



Manual para el estudiante y familias

En nuestra institución, valoramos profundamente la formación integral de nuestros estudiantes. Nos esforzamos por inculcar los valores fundamentales que no solo los preparen académicamente, sino que también los formen como **mejores personas para un mejor futuro**. Dentro de nuestra cultura institucional, destacamos la importancia de la puntualidad, la responsabilidad, la justicia, la tolerancia, la solidaridad, la honestidad y el respeto, pilares esenciales para el desarrollo personal y comunitario.

El Liceo Ortega y Gasset ofrece una educación basada en principios sólidos, inspirada en modelos educativos dinámicos, en un ambiente seguro y estimulante donde todos los estudiantes alcancen su potencial. Nuestro currículo se fundamenta en altos estándares, con metas claras y coherencia entre los diferentes niveles de estudio. Además, alentamos a nuestros estudiantes a plantearse elevadas expectativas y asumir la responsabilidad de su propio rendimiento académico.

Entendemos que una comunidad educativa con vínculos fuertes se caracteriza por la comunicación continua, enriquecida a través de la participación activa de estudiantes, familias, educadores, administradores, colaboradores y ex alumnos. Nos esforzamos por desarrollar una mentalidad global y cultivar una sensibilidad social, reconociendo nuestra responsabilidad hacia la comunidad y el entorno natural.





Tabla de Contenidos

[Propósito, visión y valores institucionales](#)

[Niveles Educativos](#)

[Régimen Escolar](#)

[Nuestra Cultura Institucional](#)

[Procedimientos Regulatorios para la Solución Pacífica de Conflictos y Medidas Educativas Disciplinarias](#)

[Regulaciones Generales](#)

[Anexos](#)

1. [POLÍTICA SOBRE EL USO DE CELULARES, DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS Y AUDÍFONOS](#)
2. [POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA](#)
3. [POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL LICEO ORTEGA Y GASSET](#)
4. [POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES](#)
5. [PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS Y SALIDAS PARA ESTUDIANTES](#)
6. [POLÍTICA PARA LA ELECCIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES / MADRES Y DE LAS DIRECTIVAS DE PADRES/MADRES DE PARALELO](#)
7. [POLÍTICA DE USO DE CHOMPAS DE LA PROMOCIÓN PARA 7º AÑO DE EGB Y 3º CURSO DE BACHILLERATO](#)
8. [POLÍTICA DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASEOS NO PEDAGÓGICOS](#)
9. [REGLAMENTO PARA ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL](#)
10. [NORMATIVA Y AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DENTRO DE JORNADA ESCOLAR](#)
11. [POLÍTICA DE INGRESO DE VISITANTES Y EX-ALUMNOS.](#)



Propósito, visión y valores institucionales

Propósito:

**Mejores personas,
mejor futuro.**

Visión: Ser una de las mejores instituciones educativas de la zona norte de Quito por su alto nivel académico, dominio del inglés, formación en valores, práctica de nuevas tecnologías y el desarrollo de una conciencia global.

Valores:



Tolerancia: Aceptar a los demás con sus diferencias.



Justicia: Dar a cada uno lo que le corresponde.



Puntualidad: Cumplir a tiempo las obligaciones.



Respeto: Reconocer el derecho de los demás.



Honestidad: Actuar correctamente.



Perseverancia: Nada valioso en la vida se logra sin esfuerzo.



Solidaridad: Ayudar al que lo necesite.



Responsabilidad: Sé dueño de tus acciones y consciente de tus decisiones.

Invitamos a los integrantes de nuestra comunidad educativa a mantener un entorno de respeto y excelencia. Se debe actuar con cero tolerancia ante cualquier comportamiento, actitud o servicio que no cumpla con la filosofía de nuestra institución.



Niveles Educativos

En nuestra institución, ofrecemos una estructura educativa integral dividida en tres niveles académicos: **Preescolar, Primaria y Secundaria**; cada uno con características específicas para crear una experiencia educativa de calidad.

El programa curricular está enriquecido, profundizado y ampliado en relación al establecido por el Ministerio de Educación. Se desarrolla en forma activa, estimulando las inteligencias múltiples y atendiendo los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) propuestos por la Organización de las Naciones Unidas en 2015 como parte de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Se despliega por medio de metodologías activas respaldadas por fundamentos pedagógicos innovadores, como las rutinas del pensamiento, el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), el Aprendizaje Basado en el Juego (ABJ), el Aula invertida (FLIP), Aprendizaje Colaborativo (AC), entre otros.

SECCIÓN INICIAL 1 (3 AÑOS), INICIAL 2 (4 AÑOS) Y PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (5 AÑOS):

El Preescolar Orteguillas del Liceo José Ortega y Gasset ofrece un ambiente acogedor, pensado en las necesidades de los más pequeños, en el cual potencia el desarrollo cognitivo a través de la inteligencia emocional, la autonomía, la formación de hábitos, la creatividad, la curiosidad, el desarrollo psicomotor, el desarrollo del lenguaje y el bilingüismo.

El programa de estimulación incluye experiencias formativas vinculadas al arte, el teatro, la música y la tecnología.

Los niños de la sección Orteguillas Preescolar iniciarán clases de lunes a viernes, a partir de las 8h00 hasta las 13h40. El horario de recepción de los niños estará abierto desde las 7h15.

SECCIÓN BÁSICA ELEMENTAL Y MEDIA DE 2° A 7° GRADO:

Esta sección desarrolla un proceso educativo enfocado en la consolidación de habilidades de lectura, escritura, matemáticas y resolución de problemas; pensamiento crítico y creativo, curiosidad científica, rutinas de pensamiento y trabajo colaborativo.

El programa curricular se complementa con ajedrez, educación emocional, teatro, música, arte, deporte, ciudadanía digital, ofimática, robótica, programación y desarrollo del pensamiento. Las habilidades del uso del idioma son certificadas en 5° EGB (MOVERS) y 7° EGB (KET) mediante los exámenes internacionales de Cambridge.

Los niños de la Básica Elemental y Media iniciarán clases de lunes a viernes, a partir de las 7h30 hasta las 14h10.

SECCIÓN BÁSICA SUPERIOR Y BACHILLERATO DE 8° GRADO A 3° CURSO:

En la secundaria ponemos especial énfasis en la enseñanza de matemáticas, lengua y ciencias porque son pilares fundamentales del desarrollo académico y formativo de los estudiantes. Nuestros estudiantes profundizan en estas áreas a través del fortalecimiento de habilidades específicas que les permiten desarrollar el pensamiento analítico-reflexivo. El enfoque en estas áreas esenciales prepara a nuestros estudiantes para los desafíos futuros, tanto en la educación superior como en sus vidas profesionales. Al fomentar la investigación, la resolución de problemas, la comprensión del lenguaje y la comunicación, se prepara a los estudiantes para aprender a aprender. Junto con el Bachillerato Nacional, ofrecemos el Programa de Bachillerato Internacional, reconocido por las universidades más prestigiosas del mundo, proporcionando a nuestros estudiantes una mentalidad global que les permite comprender y valorar la diversidad.

El programa educativo tiene multidisciplinariedad abarcando la música, el arte, el teatro, los deportes, la ofimática, la programación, la electrónica, la impresión 3D, la robótica, la domótica, la educación emocional y los proyectos de intervención social. En el área de ofimática, los estudiantes validan sus conocimientos mediante las certificaciones MOS (Microsoft Office Specialist) en Word y Excel. En inglés, los estudiantes obtienen certificaciones internacionales con el examen PET en 10° EGB y el FCE en 3° de Bachillerato Nacional (BC) y del Bachillerato Internacional (BI)

Los jóvenes de la sección Básica Superior y Bachillerato iniciarán clases de lunes a viernes, a partir de las 7h30 hasta las 14h15.





Régimen Escolar

El régimen escolar es el conjunto de normas, procedimientos y estructuras organizativas que regulan el funcionamiento de nuestra institución asegurando un entorno de aprendizaje ordenado y efectivo.

- El año lectivo se desarrollará en 200 días laborables y estará organizado en dos quimestres. Cada quimestre estará segmentado en dos períodos parciales (Parcial 1 y Parcial 2).
- El proceso de admisiones y matrículas estará regido por los procedimientos determinados por el Liceo y estará sujeto a cupos y aforo. El Liceo Ortega y Gasset se reserva el derecho de admisión y matrícula en cualquier momento durante el proceso.
- Todos los estudiantes deberán contar con sus materiales escolares de acuerdo al listado establecido por la institución, para desarrollar adecuadamente su proceso de enseñanza aprendizaje. Los estudiantes de 8° EGB a 3° Bachillerato en Ciencias deberán contar con una computadora portátil para uso en las aulas.
- Los estudiantes deberán utilizar el uniforme institucional durante las jornadas diarias y las actividades / eventos especiales, de acuerdo al instructivo respectivo
https://www.canva.com/design/DAGGmfAxUos/8RpG19cmcbUb3sikpmOsSw/edit?utm_content=DAGGmfAxUos&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton
- En toda la institución la jornada académica semanal se organizará con un Horario Académico de 5 días de tipo rotativo, con número de días. Esta organización permitirá mantener la carga horaria de cada asignatura pese a feriados o suspensión de clases. En el calendario escolar establecido, se reiniciarán las clases con el horario del día que corresponda, por ejemplo:

Lunes Día OG 1	Martes Día OG 2	Miércoles Día OG 3	Jueves Día OG 4	Viernes Día OG 5
Lunes Día OG 1	Martes Día OG 2	Miércoles Día OG 3	Jueves Día OG 4	Viernes FERIADO
Lunes Día OG 5	Martes Día OG 1	Miércoles Día OG 2	Jueves Día OG 3	Viernes Día OG 4

- En caso de suspensión de clases presenciales por factores internos o externos, se desarrollarán en modalidad no presencial.
- La evaluación de los aprendizajes y promoción estudiantil se regulará según lo establecido por nuestro Modelo de Evaluación Institución MIEE, referenciado a la normativa del Ministerio de Educación.
- El programa educativo se complementa con una jornada de actividades extracurriculares esencial para el desarrollo integral de los estudiantes, brindando la oportunidad de explorar intereses más allá del currículo académico, fortaleciendo habilidades sociales, emocionales y físicas; fomentando la creatividad y el trabajo en equipo. Además, ofrecen un espacio para descubrir talentos, adquirir nuevas destrezas y mejorar el bienestar general, contribuyendo a una educación más completa y equilibrada.

Nuestra Cultura Institucional

Puntualidad



Ser puntuales demuestra responsabilidad y respeto hacia el tiempo de los demás, y nos permite aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje que cada día nos ofrece. En el Liceo Ortega y Gasset fomentamos que cada estudiante sea consciente de la importancia de la puntualidad y la asistencia regular como parte de su formación integral. La puntualidad es compromiso de todos.

Horario de inicio de clases: Las clases comienzan puntualmente en todas las secciones. A las 7:25 sonará la sirena de formación y preparación para ingresar a las aulas. En la sección primaria y secundaria las clases iniciarán a las 7:30. En Orteguitas Preescolar iniciarán a las 8:00.



Ya en la jornada diaria, es obligación de los estudiantes asistir a tiempo a todas las actividades del Liceo.

Finalización de la jornada de clases: La jornada ordinaria en Orteguitas Preescolar concluye a las 13:40, en tanto que en la sección primaria finaliza a las 14:10 y en la secundaria terminará a las 14:15.

Los estudiantes que toman transporte saldrán únicamente por la puerta de la calle De Las Higueras. Por razones de seguridad vial, está prohibido el acceso peatonal de estudiantes por esta zona. Los estudiantes que no utilicen el servicio de transporte saldrán por la puerta de la calle De Los Cipreses (ver anexo Política de entrada y salida de estudiantes).

Se solicita de manera respetuosa a los padres de familia que retiren a sus hijos en los horarios que corresponden. El estudiante que no sea retirado hasta 30 minutos después de la salida, permanecerá en la zona de Recepción. El Representante exime de cualquier responsabilidad legal al colegio una vez transcurrido este tiempo.

Horarios extracurriculares: Corresponden a las actividades que ofrece el Liceo complementando el desarrollo integral de sus estudiantes. Las actividades iniciarán a las 14:30 en la fecha establecida en el calendario institucional para los estudiantes a partir de 3° año de Básica. Los estudiantes que participan en ellas, finalizarán la jornada a las 16:00, bajo la misma logística de salida del horario regular.

Refuerzo académico en horario extracurricular: En caso que la institución identifique la necesidad de reforzar los aprendizajes individuales o grupales, o brindar experiencias educativas que complementen el proceso formativo, se desarrollarán clases en horario de 14:30 a 15:30, en día martes o jueves. El retiro de los estudiantes será responsabilidad familiar atendiendo a la puntualidad.

ATRASOS:

Al inicio de la jornada diaria: Los atrasos serán registrados y no justificados. Las familias de estudiantes atrasados recibirán un mensaje genérico en la plataforma académica Idukay informando el atraso. Los estudiantes que lleguen atrasados deberán esperar para ingresar al segundo período de clase, a fin de evitar interrupciones en las aulas. La espera se realizará en una sala con acompañamiento docente. El estudiante deberá igualarse en las actividades pendientes.

Los atrasos a repetición implicarán la disminución de puntos en la calificación de comportamiento del período parcial, de acuerdo a la tabla correspondiente.

Atrasos durante la jornada: En el caso de atraso injustificado a un período clase, el estudiante ingresará a clase y tendrá la obligatoriedad de entregar los trabajos/tareas pendientes evaluados sobre la mitad de la calificación. Los atrasos a repetición implicarán la disminución de puntos en la calificación de comportamiento del período parcial, de acuerdo a la tabla correspondiente.

INASISTENCIAS:

Justificación de inasistencias por 1 o 2 días: El motivo de la inasistencia debe notificarse hasta máximo 2 días laborables posteriores al regreso, al Tutor/a en la sección preescolar y primaria; y en secundaria al Inspector, en forma escrita para respaldo. Es responsabilidad del padre/madre/representante enviar por escrito la notificación de la ausencia. El seguimiento diario realizado por la institución no se considerará como notificación oficial.

Justificación de inasistencias si excediere tres (3) días continuos: El padre/madre/representante del estudiante deberán justificar la inasistencia con la documentación respectiva, ante la máxima autoridad de la Sección (en preescolar y primaria) o al Rector de la institución (en la sección secundaria).



Tipo de Inasistencia	Notificación por escrito	Justificación	Recepción de pendientes	Responsabilidad de la familia
Inasistencia Justificada	Sí, hasta 2 días laborables posteriores al regreso	Sí, a las ausencias relacionadas con calamidad doméstica, motivos de salud/deporte o motivos de fuerza mayor debidamente respaldados.	Sí, sobre la totalidad de su calificación.	Nivelación del contenido avanzado durante la ausencia con acompañamiento de los docentes.
Inasistencia no Justificada	Sí, hasta 2 días laborables posteriores al regreso	No, ya que corresponde a viajes familiares / recreativos u otros que no representan motivos de fuerza mayor.	Sí, sobre la totalidad de su calificación.	Nivelación del contenido avanzado durante la ausencia por parte de la familia.
Inasistencia no notificada	No se notifica dentro del plazo de 2 días laborables posteriores al regreso.	No se justificará y tendrá consecuencia en la evaluación comportamental.	Sí, sobre el 50% de su calificación.	Nivelación del contenido avanzado durante la ausencia por parte de la familia.

Es importante destacar que las inasistencias a repetición afectan el proceso de enseñanza aprendizaje, por lo cual las familias deben comprometerse a cumplir con la asistencia regular.

Detalle de los motivos de justificación de inasistencia:

- **Calamidad doméstica:** Entendida como fallecimiento, accidente o enfermedad grave de los padres o por enfermedad del estudiante, casos de siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de los padres o representante legal.
- **Enfermedad catastrófica o accidentes graves del estudiante:** Por salud, en este caso se deberá presentar el certificado expedido y firmado por el profesional en la rama de la enfermedad mencionada, en el que conste el tiempo del reposo prescrito y cuidados que se deben observar. En caso de prescribir medicamento que deba ser administrado en la institución, este debe ser entregado al Departamento Médico con la receta respectiva. La institución se reserva la posibilidad de requerir al facultativo detalles sobre el estudiante.
- **Inasistencia por participación en eventos deportivos y/o culturales:** Se deberá presentar el documento que certifique la asistencia a dichas actividades y que sean emitidos por instituciones internacionales, nacionales, provinciales, municipales o institucionales responsables del evento.

Respeto



El respeto es la base fundamental para una convivencia armónica dentro de la comunidad educativa. Practicar el respeto asegura que cada persona se sienta valorada lo que mejora el rendimiento escolar y promueve el trabajo en equipo. El respeto mutuo, fomenta un ambiente de confianza y colaboración, esencial para el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad.

Convivencia armónica:

- Los estudiantes que ingresan a un lugar deben saludar y despedirse cuando se van. El saludo debe ser respetuoso.
- Los estudiantes deberán tratar con respeto y cordialidad a sus padres, profesores, compañeros y cualquier miembro de la comunidad.
- Los padres/madres/representantes son ejemplo; su comportamiento y compromiso son fundamentales para inspirar y guiar a sus hijos hacia el éxito y la responsabilidad. Siempre deberán dirigirse con respeto y amabilidad hacia otros padres, profesores, personal de mantenimiento, guardianía y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los estudiantes deben respetar la institución como lugar libre de gritos y libre de palabras de carácter soez que atenten contra la integridad de los demás.
- Los estudiantes deben expresar sus ideas, criterios y desacuerdos a través del diálogo que permita relaciones respetuosas.
- Los estudiantes deben respetar el espacio del Liceo como sitio académico y a todas las personas que comparten dicho lugar, evitando todo tipo de manifestaciones de afecto de noviazgo entre compañeros/as en las jornadas institucionales curriculares o extracurriculares, ordinarias o especiales. La regulación también aplica durante la participación de estudiantes en actividades institucionales externas.
- Todos los estudiantes y familiares deberán manifestar respeto y serán respetados por todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier inconformidad por parte de un padre/madre/representante hacia un estudiante o hacia otro miembro de la comunidad educativa, será canalizado a través de la Dirección de Sección o Rectorado. Por ningún motivo un padre/madre/representante podrá confrontar a un estudiante u otro integrante de la comunidad. En caso de incumplimiento se deberá asumir las consecuencias establecidas por la Comisión de Valores y Convivencia Armónica (VCA) o el Consejo de Disciplina.
- En situaciones de conflicto se buscará llegar a acuerdos a través de la mediación. Si el conflicto es leve, su resolución se encaminará a través de conversatorios con la intervención del Tutor/Profesor/Dirección/ Inspección, en el cual se analizarán los problemas y conflictos que surgen dentro/fuera del aula, encaminando la reflexión en los involucrados. El propósito es que el alumnado razone el porqué de su conducta y encuentren la solución consensuada para una determinada situación y que sean los disputantes los protagonistas en la resolución.
- En las situaciones relacionadas a hechos de violencia, se comunicará de inmediato al Departamento de Consejería Estudiantil (DECE), para el despliegue del procedimiento establecido en las [Rutas y Protocolos de Violencia](#) del Ministerio de Educación.

Presentación personal:

- La adecuada presentación personal es una muestra del respeto propio y hacia los demás. Los estudiantes deberán asistir aseados, utilizando el uniforme correspondiente limpio, zapatos lustrados, zapatillas deportivas lavadas, prendas bien presentadas sin roturas o descosidos. No se deberá distorsionar el modelo del uniforme.
- Las estudiantes deberán acudir con el cabello peinado y las uñas deberán mantenerse limpias y bien cuidadas. Se deberá evitar peinados que cubran su rostro o que no permitan realizar las diferentes actividades de la jornada estudiantil. El cabello podrá tener tintes en colores naturales. No se deberá usar tonos de fantasía como azul, morado, rojo, verde, etc.
- Los estudiantes deberán llevar el cabello corto sin detalles llamativos o tinturas de colores de fantasía (azul, morado, rojo, verde, etc). El cabello podrá tener tinturas moderadas en colores naturales.
- Las niñas deben evitar el uso de esmaltes para el adecuado desarrollo de las actividades educativas y para favorecer las distintas etapas madurativas. Desde 8° año de EGB se permite usar esmalte en tonos claros, en uñas limpias, sin pedrería ni adornos, y de tamaño hasta 0,5 cm de la base de los dedos. No se permite uñas de mayor longitud por riesgo a lastimarse o lastimar a los compañeros en las actividades deportivas, prácticas de laboratorio, etc. Los jóvenes no deberán usar esmalte de uñas de colores.
- Las niñas no deberán utilizar maquillaje. Las jóvenes de secundaria deberán ser muy discretas en el uso del mismo, priorizando la naturalidad y asegurando la salud de la piel.
- En las jóvenes se permite el uso de aretes, anillos y pulseras de color discreto y tamaño pequeño para facilitar la correcta realización de actividades estudiantiles evitando generar situaciones de potencial riesgo o heridas para quien las porte o para el resto de compañeros. Los aretes deben ser sencillos y sin elementos colgantes o llamativos. Los anillos deben ser simples y sin adornos excesivos; y las pulseras deben ser moderadas en cantidad y tamaño. No se permitirá el uso de accesorios que contengan mensajes/símbolos que puedan ser considerados inapropiados o distractores. En los hombres no se permitirá el uso de aretes ni anillos. Sin embargo se permitirá el uso de pulseras pequeñas, sin elementos colgantes o llamativos, moderadas en cantidad y tamaño.
- Se recomienda evitar los tatuajes. En el caso de tenerlos, los tatuajes deberán ser totalmente cubiertos. Todo tatuaje debe contar con aprobación y aceptación expresa y escrita del padre/madre/representante quien deberá remitir al Directivo de Sección (preescolar y primaria) o a Inspección (secundaria) la copia del documento de consentimiento informado, firmado en el centro de donde se realizó el tatuaje, en cumplimiento con el [“INSTRUCTIVO EXTERNO - Permiso, Control y Vigilancia de Establecimientos donde se realizan micropigmentaciones, tatuajes y perforaciones corporales”](#) emitido por el ARCSA.
- Durante la jornada académica, actividades extracurriculares, jornadas especiales, salidas pedagógicas y otros eventos relacionados con la institución, no se permite el uso de piercings. Se solicita a los estudiantes que retiren sus piercings al ingresar al Liceo para garantizar una participación sin inconvenientes en las distintas experiencias educativas, por el alto riesgo de posibles heridas al propio estudiante o sus compañeros.

Uniformes y vestuario:



El uniforme es parte de nuestra identidad institucional. En él se refleja el sentido de orgullo, disciplina, pertenencia y unidad de la familia Ortega y Gasset, en tal contexto es obligación de todos los estudiantes llevar su uniforme con respeto, dentro y fuera del Liceo. El uso del uniforme simplifica la rutina diaria, favorece la economía familiar y minimiza las diferencias ya que todos visten lo mismo.

En el Liceo Ortega y Gasset no se consiente usar prendas ajenas a los uniformes estudiantiles.

- Las prendas del uniforme de parada, del uniforme de calentador y del uniforme de Educación Física no podrán ser intercambiadas o combinadas entre sí.
- Para eventos formales o solemnes, participaciones interinstitucionales, salidas pedagógicas (dependiendo del lugar/actividad) los estudiantes deberán asistir con el uniforme de parada completo e impecable, sin prendas adicionales. Si no cuentan con el uniforme adecuado, no podrán acudir al evento/actividad y asumirán una consecuencia en su evaluación de comportamiento.
- Para las clases de Educación Física los estudiantes asistirán con la camiseta, short/licra y medias del uniforme institucional. Los zapatos deportivos podrán ser de cualquier color, preferiblemente con predominancia del color blanco.
- Si los días son fríos o lluviosos podrán abrigarse usando la chompa del Liceo en sus versiones chompa impermeable acolchada (azul) y chompa de algodón con capucha (azul-vino). No se admitirá el uso de mantas.
- Cuando el clima sea soleado, se aplicarán medidas de cuidados para el sol extremo y radiaciones solares. En dicha situación es obligatorio el uso de protector solar y gorra deportiva del colegio. Las gorras serán de uso exclusivo para espacios descubiertos.
- Para la devolución de las prendas escolares olvidadas, se deberá etiquetar todas las prendas de los estudiantes en forma visible. La etiqueta debe llevar el nombre y apellido del estudiante idealmente cerca de la cintura, ya sea de forma interna o externa. No se aceptarán otros tipos de identificadores como marcas o señas. Las prendas que no estén debidamente etiquetadas serán dadas de baja, ya que no habrá contenedores/bodegas para prendas olvidadas.
- Cuando las autoridades de sección o institucionales aprueben el uso de ropa de calle para eventos/jornadas especiales, todos los estudiantes deberán seguir el **código de vestimenta general acorde al ambiente educativo**, mismo que implica las siguientes normas: No se permiten shorts, tampoco faldas excesivamente cortas. No se usarán blusas/camisetas sin mangas o con escotes pronunciados, o transparencias; tampoco tops muy cortos que no cubran el torso. No se podrá utilizar ropa rota o rasgada. Ningún elemento del vestuario podrá mostrar estampados con alusiones a elementos violentos, contenido sexual, drogas, alcohol o ideologías políticas/religiosas u otras similares. En caso de incumplimiento, los estudiantes recibirán la consecuencia comportamental (tabla correspondiente). Además, deberán cambiarse de ropa para lo cual se notificará a sus padres/madres quienes deberán traer al Liceo otras prendas. Esta directriz también aplica a disfraces.

Respeto del uso de espacios:

- Partiendo del principio de que las instalaciones del Liceo son como las de su casa, deben ser tratadas con el mismo cuidado y cariño que se aplica en el hogar. Los estudiantes deberán mantener un buen comportamiento en todos los espacios del Liceo. En auditorios, aulas, biblioteca y oficinas administrativas, no se permitirá ingresar consumiendo alimentos/bebidas y se deberá guardar silencio para no interrumpir las actividades. En los patios se requiere una

conducta adecuada, evitando ruido excesivo y manteniendo un ambiente tranquilo y ordenado. Los estudiantes no deberán ingresar a zonas/áreas no autorizadas.

- Los estudiantes usuarios del servicio de comedor de Hanaska podrán utilizar el área del comedor para consumir su almuerzo, al igual que aquellos que traigan almuerzo casero. Los estudiantes que consuman snacks/refrigerios en sus recreos, deberán consumirlos en los patios y no podrán ingresar/utilizar el comedor en atención al aforo y uso adecuado de tiempos y espacios.

Respeto a la propiedad ajena:

- El estudiante respetará los materiales de la institución. Está prohibido rayar, deteriorar o destruir intencionalmente el mobiliario, las paredes, las puertas y los materiales del Liceo. Todos los alumnos deben cuidar y respetar las instalaciones y materiales. Los pupitres y cancelas asignados deberán ser cuidados evitando deterioro intencional (esto incluye colocar adhesivos y hacer marcas/dibujos). Cualquier daño causado será evaluado y tendrá consecuencias comportamentales, además del arreglo/reposición del daño.
- Todo objeto ajeno se debe devolver a su dueño. Si no se conoce el propietario se debe entregar el objeto a Recepción (edificio 1 sección primaria), a Dirección de Preescolar (sección Orteguitas) o Vicerrectorado/Inspección (secundaria), instancias que procederán a establecer un registro, guardarlo y gestionarlo de acuerdo al procedimiento interno. Todo estudiante puede acercarse al sitio respectivo para averiguar si el objeto está bajo su custodia. El hurto o robo se considera una situación grave que implicará consecuencias comportamentales.

Respeto a los horarios de clase y jornadas educativas:

- Los estudiantes deberán respetar los horarios de clase y de recreo. Deberán ser puntuales en ingresar a sus clases luego de los recreos o después de cualquier actividad especial. Los padres/madres de familia también deben respetar las horas de clase de sus hijos. Ningún padre/madre/representante puede ingresar a las aulas o acercarse a los docentes fuera del horario de atención establecido. Se solicita gentilmente pedir una cita dentro del horario de atención a padres de familia, a través de un correo electrónico o una llamada telefónica a Recepción.
- Los estudiantes que requieran salir de clase para ir a Enfermería, DECE, o cualquier instancia/oficina institucional, deberán solicitar el respectivo permiso escrito al profesorado en hora clase. Si el profesor no está en el aula, deberá solicitar el permiso al Directivo de Sección/Inspección más cercano. La ausencia injustificada de la clase tendrá consecuencias en la calificación comportamental.
- Toda actividad propuesta por padre/madre/representante/directivas deberá contar con autorización previa (mínimo 3 días antes) del Directivo de Sección/Rectorado para su realización en las instalaciones del Liceo.
- Las celebraciones de cumpleaños solo podrán realizarse previa autorización del Directivo de Sección, y de acuerdo a las condiciones establecidas en la normativa de celebración de cumpleaños. <https://docs.google.com/document/d/1FDXNOMgyilaBuHbP1HhiUezV9q20hX0f/edit?usp=sharing&oid=113786178749708808681&rtpof=true&sd=true>

Respeto a la imagen:

- La imagen de cualquier persona está protegida por su derecho personal, por lo tanto, queda prohibido que los estudiantes/padres/madres/representantes tomen fotografías/videos del

personal docente, personal no docente, de las clases, y/o de los estudiantes sin la debida autorización y consentimiento informado.

Responsabilidad



La responsabilidad estudiantil es fundamental para desarrollar la autodisciplina y el compromiso, permitiendo que cada estudiante cumpla con sus deberes y contribuya positivamente al ambiente de aprendizaje. Ser responsable en el Liceo permitirá a cada estudiante alcanzar sus metas y los preparará para enfrentar con éxito los desafíos futuros.

- Los trabajos y materiales (cuadernos, libros, maquetas, carteles, cartulinas, otros) o tareas/actividades las debe traer el propio estudiante, en la fecha establecida, al iniciar la jornada de clases. En caso de olvido, se presentarán al siguiente día laborable, con disminución en la calificación académica. El incumplimiento en la entrega será informado por el profesorado a los padres/madres vía Idukay. El estudiante y su Representante se comprometen a no insistir en Recepción o con cualquier colaborador de la institución sea docente o administrativo, tratando de ingresar los materiales, tareas o trabajos olvidados.
- Fomentar la independencia en la gestión de la alimentación diaria es clave para desarrollar en los estudiantes habilidades esenciales para su bienestar y autocuidado. Por ello, el refrigerio y/o almuerzo debe traerlo el estudiante de su casa, al iniciar la jornada, o contratar el servicio de bar/comedor de Hanaska. El Liceo dispone de microondas en el comedor, para calentar almuerzos caseros de ser necesario. Si el estudiante olvidó su refrigerio/almuerzo, el estudiante lo informará al Tutor para gestionar la adquisición en Hanaska, a cuenta de los padres/madres. El estudiante y su Representante se comprometen a no insistir en Recepción o con cualquier colaborador de la institución sea docente o administrativo, tratando de ingresar alimentos al colegio. Por motivos de seguridad general, no está autorizado el ingreso de servicios de delivery o entrega a domicilio, ya sea solicitado por estudiantes o por padres/madres, en ninguna circunstancia, y en ningún tipo de jornadas (ordinarias, extracurriculares o en jornadas especiales).
- El estudiante cuidará sus pertenencias en todo momento y por norma básica de convivencia está obligado a cuidar las pertenencias de los demás. Será responsable de reponerlas en caso de pérdida o daño asociado a la imprudencia o al deterioro intencional.
- Los estudiantes de secundaria son responsables del cuidado y seguridad de sus lockers personales. Se solicita el uso de un candado con clave por su facilidad de uso y mayor seguridad. Además, cada estudiante debe mantener su locker en condiciones de orden y limpieza. El uso adecuado del locker refleja un compromiso con el respeto hacia el entorno escolar y el cuidado de las pertenencias personales.

Juguetes, dispositivos celulares y tecnológicos.



En el Liceo José Ortega y Gasset creemos que limitar el uso de juguetes, celulares y dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar es esencial para mejorar la calidad educativa de nuestros estudiantes. Al reducir estas distracciones, ayudamos a que los niños y jóvenes se concentren mejor en sus tareas y participen activamente en clase, promoviendo la interacción social y el trabajo en equipo. Al minimizar la dependencia tecnológica, fomentamos la creatividad y el pensamiento crítico. Este enfoque fortalece la autodisciplina y les enseña a usar la tecnología de manera responsable y equilibrada, enfocándose en su educación y bienestar integral.

- Para favorecer un ambiente de aprendizaje óptimo, solicitamos traer solamente los materiales necesarios para las actividades pedagógicas. El incumplimiento de esta disposición, implicará consecuencias comportamentales.
- Balones para la práctica de deportes podrán ser traídos al Liceo siempre y cuando el estudiante asuma total responsabilidad de su cuidado. El uso será exclusivo para recreo. El incumplimiento de esta disposición, implicará consecuencias comportamentales.
- Los estudiantes del Liceo José Ortega y Gasset deberán conocer y respetar la política de uso de celulares y dispositivos tecnológicos cumpliéndola responsablemente.
- Los parlantes personales de cualquier tipo están totalmente prohibidos, dentro y fuera de clase, en pasillos, baños, patios, transporte escolar, etc.
- Enfatizamos que el Liceo no se responsabiliza por pérdidas o daños en juguetes, dispositivos tecnológicos u otros objetos personales, que son de estricta responsabilidad del estudiante y del padre/madre/representante que autoriza a su hijo/a portarlos. El estudiante debe asumir la total responsabilidad de cuidarlos.

Honestidad



La honestidad es un pilar fundamental para nuestro entorno educativo, ya que fomenta la integridad, el respeto por el conocimiento y el desarrollo de habilidades auténticas en los estudiantes. La integridad en todas las acciones y relaciones, construye una base sólida de confianza entre estudiantes, docentes y familias.

Para fortalecer este valor, es crucial el apoyo activo de padres/madres/representantes, quienes deben modelar y reforzar conductas éticas en el hogar, promoviendo un compromiso genuino con el aprendizaje y el esfuerzo personal. Juntos, familia y escuela, pueden cultivar un ambiente donde la honestidad sea una norma inquebrantable, asegurando así un futuro lleno de oportunidades y logros verdaderos.



Faltar a la verdad tendrá consecuencias en la evaluación comportamental.

- Los estudiantes deben desarrollar sus trabajos, tareas y evaluaciones. Copiar o plagiar no será tolerado y se aplicarán las sanciones correspondientes a la [Política de Honestidad Académica del Liceo](#).

- Los estudiantes y familias deberán ser veraces en todas las situaciones, tanto académicas como personales.
- Los estudiantes y familias deberán respetar la propiedad ajena. Tomar o apropiarse de objetos que no les pertenecen está estrictamente prohibido. El respeto por las pertenencias de otros es un valor esencial en nuestra comunidad.

Solidaridad y Tolerancia



Vivir la solidaridad en el entorno educativo es crucial porque fortalece los lazos entre los estudiantes y crea un ambiente de apoyo mutuo. Cuando se practica la solidaridad, se genera una comunidad educativa con vínculos fuertes en la que cada persona se siente respaldada, impulsando el aprendizaje y el crecimiento personal. En un entorno solidario, los retos y proyectos se enfrentan de manera colectiva y con mayor éxito. Complementariamente la tolerancia promueve el respeto y la aceptación de las diferencias individuales mejorando la convivencia..

- Los estudiantes deben prestar ayuda a sus compañeros en momentos de necesidad, ya sea en el ámbito académico, emocional o social. La solidaridad se expresa cuando se ofrece asistencia sin esperar nada a cambio, fomentando un sentido de comunidad.
- Los estudiantes deben participar activamente en iniciativas y proyectos que promuevan el bienestar colectivo, como campañas benéficas y actividades de responsabilidad social para promover el sentido de compromiso con el bien común.
- Es obligación de los estudiantes estar al día en sus actividades académicas y contar con sus materiales, sin embargo los compañeros deben estar dispuestos a compartir recursos como libros, apuntes o útiles escolares, si se lo requiere.
- En actividades grupales de índole académica, social, deportiva, etc., los estudiantes deben integrar a sus compañeros y trabajar juntos de manera colaborativa, apoyando y compartiendo habilidades/conocimientos para alcanzar los objetivos comunes.

Justicia



Practicar la justicia en nuestra comunidad educativa es fundamental para garantizar un ambiente de respeto e imparcialidad basado en el ejercicio de responsabilidades y derechos. La justicia permite que todos sean escuchados, tratados con dignidad y valorados, promoviendo un entorno seguro y motivante.

- Los miembros de nuestra comunidad educativa deben tratar a los demás con equidad, sin hacer distinciones o exclusiones por motivos de género, raza, religión o cualquier otra característica personal.
- En trabajos grupales, proyectos y actividades colaborativas, los estudiantes deberán compartir las tareas de manera equitativa, asegurando que todos contribuyan y reciban el mismo reconocimiento por el trabajo realizado.

- Los miembros de nuestra comunidad educativa deben resolver los conflictos de manera ecuánime y pacífica, escuchando las versiones de todas las partes involucradas.
- Para asegurar el debido seguimiento e intervención, en las diferentes situaciones que generen conflicto o inobservancia de las regulaciones institucionales, los padres/madres/representantes autorizan al personal del Liceo (Rector, Inspector, Directivos, Profesorado, Consejeras DECE) a reflexionar sobre los acuerdos y compromisos para la convivencia armónica.

PROCEDIMIENTOS REGULATORIOS PARA LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS Y MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS

En la convivencia estudiantil diaria, pueden surgir conflictos ya sea debido a diferencias de opinión, problemas de comunicación, expectativas incumplidas, competencia por recursos, situaciones personales, falta de respeto o percepciones de injusticia. Identificar estas causas es clave para resolverlos y promover un entorno armonioso.

En el Liceo Ortega y Gasset, la resolución de los conflictos debe ser pacífica y fundamentada en el diálogo y el respeto. Por ello, la Comisión de Valores y Convivencia Armónica (VCA) y el Consejo de Disciplina, serán las instancias encargadas de promulgar los valores como conceptos y acciones, desplegando prevención, seguimiento a las situaciones conflictivas y resolución.

Las medidas educativas disciplinarias se aplicarán como parte de la formación integral del estudiante, contribuyendo al desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos fundamentales a la defensa y al debido proceso, promoviendo una cultura de paz, sana convivencia y no violencia, acorde a los procedimientos internos alineados a la normativa del Ministerio de Educación.

El comportamiento de los estudiantes tendrá su reflejo en la calificación comportamental de cada parcial y de cada quimestre, misma que hace referencia a los valores institucionales y los criterios establecidos por el Ministerio de Educación en el ámbito de la evaluación de habilidades socioemocionales.

CONSECUENCIAS EDUCATIVAS PARA SITUACIONES DE COMPORTAMIENTO QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ARMÓNICA

La convivencia armónica se fundamenta en la vivencia diaria de nuestra filosofía, por lo cual es importante conocer las consecuencias que se aplicarán a los estudiantes que incumplan con las normas establecidas, tomando en cuenta que dichas consecuencias se relacionan con nuestro Código de Convivencia y la normativa vigente.

En alineación con los valores del Liceo, los conflictos escolares se evaluarán según el nivel de afectación que causen al bienestar de la comunidad educativa. Estos conflictos se clasificarán en **Nivel 1 (Leve), Nivel 2 (Moderado), Nivel 3 (Grave) o Nivel 4 (Muy Grave)**. Cada nivel implica distintas consecuencias y medidas educativas formativas, que buscan generar la reflexión del comportamiento y promover una convivencia armónica. Las faltas Nivel 1, por ejemplo, pueden resolverse con diálogos y orientaciones, mientras que las más graves implicarán consecuencias mayores.

Los distintos niveles de conflictos involucrarán la intervención de instancias diversas, escalando desde el manejo del docente hasta entes externos reguladores vinculados al quehacer educativo, siempre bajo el principio de un tratamiento justo, preventivo y formativo.

La aplicación de consecuencias disciplinarias por situaciones comportamentales, se basará en las siguientes directrices:

1. Se emplearán los valores institucionales como guía del comportamiento esperado para todos los estudiantes del Liceo Ortega y Gasset. https://docs.google.com/document/d/1wgRsvM_U7-WT_POcNbOW0IQRSEPesYT63JXwKd8Pto/edit?usp=sharing

2. La evaluación del comportamiento se expresará cualitativamente, sin embargo, para efectos de apreciación participativa por parte de todos los docentes asociados al grado/curso, se utilizará equivalencias cuantitativas.

3. La inobservancia de los comportamientos esperados implicará diversas consecuencias disciplinarias educativas.

4. A la par, la evaluación de comportamiento reflejará en su puntuación las faltas registradas, tomando en cuenta su frecuencia y gravedad. Este criterio será un indicador del grado de compromiso del estudiante con las normas de convivencia establecidas por el Liceo Ortega y Gasset. La ponderación cuantitativa de los tipos de faltas disciplinarias en la calificación comportamental registrada en el SGA implicará la siguiente disminución:

- Faltas de Nivel 1 (Leve): entre 0 y 0,25 puntos. En caso de inasistencias y atrasos la disminución será de 0,25 puntos.
- Faltas de Nivel 2 (Moderada) = entre 0.50 y 1 punto.
- Faltas de Nivel 3 (Grave) = 2 puntos.
- Faltas de Nivel 4 (Muy Grave) = superior a 3 puntos.

5. Las consecuencias disciplinarias se aplicarán para situaciones presentadas durante la jornada escolar, extracurricular, transporte y en cualquier evento/actividad dentro y fuera de la institución. Las medidas también se aplicarán en situaciones que, aunque ocurran fuera de la jornada escolar, como en el hogar u otros contextos, tengan un impacto en el ámbito educativo o afecten el desarrollo escolar del estudiante.

6. Cuando un estudiante cometa una falta Nivel 3 o Nivel 4 y esta merezca tener una consecuencia mayor a la indicada, el hecho será analizado en el Consejo de Disciplina integrado por todos los miembros del equipo docente del grado/curso respectivo, incluyendo Inspección y DECE, para definir la consecuencia, misma que será presentada al Rector para decisión definitiva.

7. La evaluación de comportamiento se registrará en el reporte de calificaciones con la equivalencia cualitativa, con los siguientes criterios:

Indicadores	Puntuación	Descriptor
Siempre-Casi siempre	9.50 - 10 	Siempre demuestra un compromiso con la práctica constante de los valores del respeto, la puntualidad, la perseverancia, la tolerancia, la honestidad, la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Su conducta es ejemplar y está altamente comprometido con los valores del Liceo.
Frecuentemente	7.50 - 9.49  	Demuestra los valores de respeto, puntualidad, perseverancia, tolerancia, honestidad, responsabilidad, solidaridad y justicia en la mayoría de las situaciones, pero puede haber excepciones ocasionales. En la mayoría de las ocasiones demuestra los valores del Liceo.
Ocasionalmente	5.50- 7.49 	Ocasionalmente demuestra los valores de respeto, puntualidad, perseverancia, tolerancia, honestidad, responsabilidad, solidaridad y justicia algunas veces. En ocasiones necesita un recordatorio para practicar los valores del Liceo, puede mejorar con apoyo y acompañamiento.
Nunca-Casi nunca	0.1 - 5.49 	Nunca o casi nunca demuestra los valores de respeto, puntualidad, perseverancia, tolerancia, honestidad, responsabilidad, solidaridad y justicia. Necesita trabajar en el desarrollo de valores.

8. Las consecuencias disciplinarias y su manejo se definen en la siguiente tabla referencial:

https://docs.google.com/document/d/15seEZfjouNf8UcyUQbM7gl6vkwIOPGff_N-1_6H02ZA/edit?usp=sharing

Los comportamientos inadecuados que no se encuentren descritos en la tabla, serán analizados y resueltos por la Comisión de Valores y Convivencia Armónica (VCA) o por la Consejo de Disciplina, de acuerdo a la severidad de la situación.

Los estudiantes, para poder representar al Liceo o su sección/grado/curso en actividades deportivas, académicas, culturales o sociales deberán mantener una evaluación en comportamiento en el parcial previo a la fecha del evento literal F (Frecuentemente) como mínimo y no haber incurrido en faltas de Nivel 2, Nivel 3, Nivel 4. Si un estudiante termina el quimestre o el año lectivo con una calificación de O (Ocasionalmente) o inferior, recibirá un Condicionamiento Disciplinario.

En situaciones de violencia verbal, física, digital, sexual, y/o psicológica en cualquiera de sus formas, suscitada en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea dentro o fuera de la institución, siguiendo las Rutas y Protocolos de Actuación establecidos por el Ministerio de Educación, se procederá a remitir el caso a las instancias externas respectivas.

REGULACIONES GENERALES



Comunicación:

La comunicación adecuada entre los miembros de la comunidad educativa es esencial para crear un entorno colaborativo y eficaz, facilitando la resolución oportuna de inquietudes, el intercambio de ideas y el apoyo mutuo, lo que contribuye al éxito académico y al desarrollo integral de los estudiantes.

El Liceo José Ortega y Gasset mantiene una política institucional de puertas abiertas para atender a nuestra comunidad con el fin de garantizar que el estudiante/padre/madre/representante tenga confianza en los procedimientos que lleva el Liceo. Si se presenta una situación particular escucharemos a las partes involucradas equitativa y objetivamente, y se derivará la situación a la instancia respectiva, según la naturaleza del suceso.

Considerando que cada estudiante tiene características y necesidades particulares, la atención a las posibles dudas o inquietudes del padre/madre/representante será individual.

Para mayor agilidad en la atención de cualquier requerimiento se recomienda escalar la comunicación según el siguiente cuadro, considerando el nivel de gestión adecuado para cada uno.

	Inicial 1-2 y 1ºEGB	2º a 7º EGB	8º a 3º Bachillerato
Primera instancia	-Profesor/a de asignatura.	-Profesor/a de asignatura.	-Profesor/a de asignatura.
Segunda instancia	-Tutor.	-Tutor.	-Tutor.
Tercera instancia	-Director/a de Sección para temas académicos y comportamentales de español e inglés. -Consejera DECE para asuntos psicopedagógicos y sociemocionales.	-Director/a de Sección para temas académicos y comportamentales de español. -Director/a de Inglés para temas académicos y comportamentales de inglés. -Consejera DECE para asuntos psicopedagógicos y sociemocionales.	-Vicerrector/a para temas académicos de Básica Superior y Bachillerato Nacional del área de español. -Director/a de Inglés para temas académicos y comportamentales de inglés. -Coordinador/a BI para temas académicos del Programa BI. -Inspector General para asuntos comportamentales. -Consejera DECE para asuntos psicopedagógicos y socioemocionales.
Cuarta instancia	-Rector/a para temas académicos, comportamentales y de gestión de la institución.		
Quinta instancia	-Director General para temas administrativos, académicos y de organización general de la institución.		
<p>Es importante tomar en cuenta que los asuntos relacionados con extracurriculares deben gestionarse con el Coordinador respectivo. Los asuntos vinculados a servicios institucionales, logística y transporte se dirigirán a la Jefatura de Operaciones y los temas financieros a la Gerencia General.</p>			

SGA Idukay:



El Sistema de Gestión Académica (SGA) Idukay es el canal oficial de comunicación institucional.

Es responsabilidad de los padres/madres/representantes revisarlo periódicamente para estar al tanto del desempeño académico - comportamental de su hijo/a y de la información relevante del Liceo. Asimismo, es obligatorio que los datos de contacto de los padres/madres/representantes se mantengan actualizados para asegurar que se reciba toda la información emitida por la institución.

Uso de WhatsApp y Redes Sociales

a) WhatsApp



- **Grupo institucional:** El profesorado Tutor creará un (1) grupo de WhatsApp para vincular a todos los padres/madres/representantes con el fin de enviar información o alertas rápidas como complemento de Idukay.
- **Grupo de padres/madres:** Se recomienda que la Directiva de padres/madres/representantes de cada paralelo mantenga un (1) grupo de comunicación en WhatsApp. La Directiva, a través del Presidente o delegado, será responsable de administrar y aplicar las normas de sana comunicación.

b) Redes Sociales



Las redes sociales institucionales son un canal de información de la vida estudiantil y promoción del Liceo. El desarrollo del plan académico y de los procesos de enseñanza aprendizaje no requieren del uso de redes sociales. Es importante que la comunidad (estudiantes/familia/cuerpo docente y administrativo del Liceo) comprenda que su comportamiento en línea tiene consecuencias, tanto dentro como fuera del entorno escolar.

Los estudiantes y los padres de familia deben ser conscientes de las normativas vigentes de cada red social, incluyendo las edades mínimas para su uso (generalmente 13 años).

Es esencial que los padres modelen un comportamiento adecuado en sus propias redes sociales, ya que son el ejemplo directo de sus hijos.

c) Normas de Uso de Whatsapp y Redes Sociales

- **Respeto y trato adecuado:** Se deben seguir pautas de buen trato y pertinencia. Si decir algo en persona puede causar incomodidad o confrontación, es mejor no enviarlo ni publicarlo.
- **Contacto con personal institucional:** Cualquier contacto vía WhatsApp con el profesorado o personal administrativo debe registrarse por el instructivo institucional y respetar los horarios laborales. Dicho instructivo se envía como mensaje inicial en los grupos y quedará fijado por 30 días.
- **Difusión de información:** Los medios informativos no deben utilizarse para presentar quejas o sugerencias; estas deben dirigirse a través de Idukay o el correo institucional, según lo establecido en los niveles de comunicación. Además, se debe asegurar que cualquier

información compartida en los grupos sea verificada y relevante. En todo momento se evitará difundir información no confirmada o rumores, ya que la institución comunicará cualquier novedad a través de su canal oficial, Idukay.

- **Comparación de tareas y calificaciones:** las tareas y/o calificaciones de los estudiantes no deberán compararse con las de otros estudiantes. Cada uno tiene su propio ritmo de aprendizaje.
- **Fomento de responsabilidad:** No utilizar estos medios para gestionar la agenda diaria del estudiante. Si olvidó una tarea o algún compromiso, será responsabilidad del estudiante coordinar la entrega o cumplimiento con el profesorado, al día siguiente. En el caso de los estudiantes de Preescolar hasta Básica Media (Inicial 1 a 7° EGB), los padres deberán comunicarse con el profesorado. Favor considerar que esta medida también fomenta hábitos y valores de responsabilidad académica.

El uso inadecuado de los grupos de WhatsApp o redes sociales tendrá consecuencias, ya que es fundamental mantener un buen ambiente entre los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Salidas pedagógicas, eventos y tradiciones institucionales:

Las salidas pedagógicas cumplen un objetivo educativo, por tanto son de asistencia obligatoria. En caso de inasistencia del estudiante a una salida pedagógica, deberá quedarse en casa y se deberá enviar la justificación respectiva. Será responsabilidad del estudiante ponerse al día en las actividades/tareas/trabajos del día inasistido.

En cuanto a las salidas pedagógicas, cuando exista un costo de transporte, este será prorrateado entre la totalidad de los estudiantes del curso, por lo que se requiere el pago incluso si un estudiante no asiste a la actividad. Sin embargo, en el caso de costos de entrada individuales, estos no deberán ser cancelados por los estudiantes que no participen en la salida.

Una vez que los estudiantes cuenten con la autorización de sus representantes para asistir a una salida pedagógica, éstos deberán cumplir con las directrices establecidas (uniforme, refrigerio, materiales, etc.)

El Liceo Ortega y Gasset fomenta la participación de la comunidad educativa en los eventos institucionales como ceremonias, programas, actividades culturales que recogen tradiciones y valores. Sin embargo, respetamos la diversidad de creencias y opiniones de nuestras familias asegurando un ambiente inclusivo para todos. Si algún miembro de la comunidad educativa no desea participar, su decisión será respetada. En estos casos, se deberá comunicar la inasistencia con antelación al profesor Tutor/a.

Comercialización y venta de productos:

La venta/comercialización/publicidad de alimentos, bebidas, artículos y productos diversos por parte de estudiantes o padres/madres/representantes no está autorizada en el interior del Liceo, por las dificultades que pueden generarse como potenciales distractores, pérdida de dinero, afectación de las relaciones interpersonales, entre otras situaciones que afectan el buen ambiente educativo. Únicamente se permitirá el expendio de productos previa autorización de la Dirección General, dentro del plan de actividades del Consejo Estudiantil del Liceo, de las Directivas de Padres de 1° Bachillerato y del Comité Central de Padres.

Seguridad:

- La seguridad es responsabilidad de todos. El Liceo despliega medidas de seguridad a través de Directivos, Inspección, profesorado, guardianía y todo su personal, para velar por la protección de los estudiantes dentro de la institución. Es responsabilidad del padre/madre/representante garantizar la seguridad del estudiante en el exterior del Liceo.
- El ingreso y salida de los estudiantes a la institución está regulado por la Comisión de Seguridad de Estudiantes, conformada por profesorado. Todos los integrantes de nuestra comunidad deben conocer el [Procedimiento de entrada y salida](#), el cual es de cumplimiento obligatorio.
- Los cambios en la modalidad de salida (entre bus escolar y puerta principal) deberán ser comunicados hasta las 12h00 al correo **mparedes@gasset.edu.ec**. Cualquier notificación posterior será tratada como urgencia y deberá realizarse vía llamada telefónica a Recepción, al número **2 801 825, extensión 111**.
- Si el padre/madre/representante requiere que su hijo salga **durante la jornada** por motivos justificados, debe solicitarlo al Tutor/a (preescolar - primaria) o a Inspección General (secundaria) con anticipación. Si delega a otra persona el retiro de su hijo/a, deberá enviarse por correo electrónico o mensajería Idukay al Directivo de Sección (preescolar-primaria) o Inspección (secundaria) una autorización proporcionando el nombre, parentesco con el estudiante y foto de la cédula de identidad de la persona que retirará al estudiante. La persona autorizada debe portar su cédula para presentarla al momento de recoger al estudiante.
- Las cámaras de seguridad son de uso exclusivo para la institución, por tanto el acceso a las grabaciones por padres/madres/representantes/estudiantes está prohibido por la privacidad de los menores de edad.
- Por motivos de seguridad, la institución se reserva el derecho a revisar las pertenencias de los estudiantes (mochilas, cartucheras, etc.) así como los pupitres/anaqueles/lockers cuando se lo requiera y si el caso lo amerita, considerando que exista una situación que pudiese atentar contra la salud y/o integridad del estudiante, sus compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Por norma general, todo padre/madre/representante o visitante deberá registrar su ingreso y salida en Recepción, para su debida identificación.
- El ingreso a las aulas está restringido salvo en casos debidamente justificados en los que se cuente con autorización previa para ingresar. Los padres, madres, representantes o visitantes deberán permanecer en Recepción hasta recibir la autorización de ingreso.
- Por la seguridad y bienestar de nuestra comunidad educativa, les recomendamos evitar comprar alimentos o productos a vendedores ambulantes en las inmediaciones del Liceo. Estos alimentos y productos no siempre cumplen con las normas de higiene además de generar posibles situaciones de inseguridad.

ANEXOS



- **POLÍTICA SOBRE EL USO DE CELULARES, DISPOSITIVOS INTELIGENTES Y AUDÍFONOS**
- **POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA**
- **POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL LICEO ORTEGA Y GASSET**
- **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**
- **PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS Y SALIDAS PARA ESTUDIANTES**
- **POLÍTICA PARA LA ELECCIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES / MADRES Y DE LAS DIRECTIVAS DE PADRES/MADRES DE PARALELO**
- **POLÍTICA DE USO DE CHOMPAS DE LA PROMOCIÓN PARA 7° AÑO DE EGB Y 3° CURSO DE BACHILLERATO**
- **POLÍTICA DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASEOS NO PEDAGÓGICOS**
- **REGLAMENTO PARA ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**
- **NORMATIVA Y AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DENTRO DE JORNADA ESCOLAR**
- **POLÍTICA DE INGRESO DE VISITANTES Y EX-ALUMNOS.**

POLÍTICA SOBRE EL USO DE CELULARES, DISPOSITIVOS INTELIGENTES Y AUDÍFONOS

1. Introducción:

En el Liceo Ortega y Gasset, fomentamos un ambiente de aprendizaje libre de distracciones. Por ello, el uso de celulares y otros dispositivos electrónicos está regulado para asegurar el desarrollo óptimo del proceso educativo. El uso de estos dispositivos en el entorno escolar afecta negativamente la atención y el rendimiento académico, razón por la cual su control es fundamental para garantizar un espacio educativo productivo y respetuoso.

2. Normativa para estudiantes de preescolar y primaria:

- Los estudiantes de estas secciones **no deben traer celulares** ni otros dispositivos electrónicos al Liceo, ya que no son necesarios para el desarrollo de sus actividades escolares por lo cual no se han solicitado en la lista de útiles.
- En caso excepcional que, por una razón justificada, los padres decidan que su hijo debe llevar un celular al Liceo, el padre/madre/representante asume la total responsabilidad sobre el dispositivo. Esto incluye asegurarse de que el celular esté apagado, guardado en la mochila del estudiante durante toda la jornada escolar y que no sea utilizado en ningún momento.

3. Normativa para estudiantes de secundaria:

- Los estudiantes de esta sección deben disponer de una computadora portátil o tablet para el desarrollo de sus actividades educativas vinculadas a uso de plataformas, investigación y aprovechamiento del aula LMS. Por visualización, no se recomienda el uso de celulares.
- Los estudiantes no podrán utilizar sus teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros tipos de dispositivos tecnológicos ajenos a la actividad académica durante la jornada escolar, incluyendo los recreos. Esta prohibición también aplica a las jornadas extracurriculares.
- Los padres/madres/representantes que permitan que su hijo/a lleve un celular/dispositivo inteligente al Liceo, asumirán responsabilidad total sobre el mismo. Aquellos estudiantes que traigan dispositivos, a su llegada al colegio deberán apagarlos y guardarlos en su locker personal con su candado hasta el final de la jornada regular. Esto evitará posibles distracciones o deterioro por caída de mochilas, prendas de vestir, etc.
- En caso que el profesorado requiera que los alumnos escuchen en forma individual un material en audio, éste proporcionará las indicaciones necesarias. Los audífonos no están permitidos durante la jornada académica ni en los recreos. Para la escucha de audios colectivos se utilizarán los equipos de audio del aula, asegurando un entorno de aprendizaje equitativo y libre de distracciones.
- En la jornada extracurricular los estudiantes no deberán usar celulares / dispositivos inteligentes. En cada taller se implementarán los mecanismos pertinentes para el control respectivo.

Directrices generales:

- Si un estudiante necesita hacer una llamada de emergencia durante el día, podrá usar el teléfono convencional de la institución acudiendo a Dirección (preescolar), Recepción (primaria) y al DECE o Inspección (secundaria).

- Si un padre de familia o representante necesita comunicarse con su hijo por cualquier circunstancia excepcional o de emergencia, podrá llamar a Recepción y se le comunicará con su hijo.

Las consecuencias por el incumplimiento de esta política serán:

- El retiro y entrega al estudiante al final del día en la primera y segunda ocasión y llamado de atención verbal.
- De reincidir en la inobservancia de la presente política por tercera ocasión, se retirará el dispositivo y se entregará al padre/madre/representante personalmente. Se aplicará disminución de puntuación en la evaluación comportamental a partir de la tercera reincidencia.
- Únicamente el padre/madre/representante de manera personal podrán retirar los teléfonos o dispositivos retirados al estudiante.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA

Filosofía y Principios

El Liceo José Ortega y Gasset tiene como filosofía formar **mejores personas para un mejor futuro**. En este contexto, la honestidad va más allá de evitar copiar o plagiar; se trata de asumir responsabilidad por los propios errores, ser auténtico en el aprendizaje y mantener una conducta ética que contribuya a un ambiente de cooperación y respeto. Padres, docentes y estudiantes deben colaborar para construir una cultura que forme personas íntegras y comprometidas con su desarrollo.

El Liceo considera todos los tipos de deshonestidad académica como falta grave o muy grave, según el caso.

Lineamientos:

Según la Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe se establece que el fraude o deshonestidad académica concibe los siguientes actos:

1. Presentar como propio un trabajo académico hecho total o parcialmente por otra persona, con o sin su consentimiento, o realizar un trabajo académico o parte de él, y entregarlo a otra persona para que lo presente como si fuera propio;
2. Interferir en el trabajo de otras personas mediante la sustracción, acaparamiento, eliminación, sabotaje, robo u ocultamiento de trabajos académicos, materiales o insumos que fueren necesarios para el desarrollo o la presentación de un trabajo académico;
3. Incluir en trabajos académicos citas, resultados o datos inventados, falseados o modificados de entrevistas, encuestas, experimentos o investigaciones;
4. Obtener dolosamente copias de exámenes o de sus respuestas;
5. Modificar las propias calificaciones o las de otra persona;
6. Falsificar firmas, documentos, datos o expedientes académicos propios o de otra persona;
7. Alterar documentos oficiales expedidos por la institución educativa o por los órganos superiores del Sistema Nacional de Educación; y,
8. Suplantar a otra persona o permitir ser suplantado en la toma de una evaluación.

De conformidad con el artículo 43 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación, se consideran como acciones que atentan contra la probidad académica a las siguientes:

1. Utilizar en un trabajo académico frases exactas creadas por otra persona, sin reconocer explícitamente la fuente;
2. Incluir ideas, opiniones, teorías, datos, estadísticas, gráficos, dibujos u otra información en un trabajo académico sin reconocer explícitamente la fuente, aun cuando hayan sido parafraseados o modificados;
3. Presentar el mismo trabajo académico, aun con modificaciones, en dos o más ocasiones distintas, sin haber obtenido autorización expresa para hacerlo;

4. Copiar el trabajo académico de alguien por cualquier medio, con o sin su consentimiento, o permitir que alguien copie del propio trabajo académico;
5. Utilizar notas u otros materiales de consulta durante una evaluación, a menos que el docente lo permita de manera expresa; e,
6. Incluir el nombre de una persona en un trabajo grupal, pese a que esa persona no participó en la elaboración del mismo.

Adicional a la normativa ministerial, el Liceo Ortega y Gasset considera como actos de deshonestidad académica, lo siguiente:

- Utilizar cualquier forma de inteligencia artificial sin la citación correspondiente.
- Ayudar a otro estudiante a infringir las normas y principios de honestidad académica.
- Comunicarse con otro estudiante durante un examen.

En todos los escenarios y situaciones de deshonestidad académica descritos, se registrará una evaluación académica de 1/10. Esta evaluación no será sujeta a recalificación ni recuperación bajo ninguna circunstancia, por la importancia de preservar y reforzar los valores institucionales, tales como la honestidad, la responsabilidad y la integridad. A la par, se vincularán consecuencias comportamentales.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL LICEO ORTEGA Y GASSET



El Liceo José Ortega y Gasset establece esta política con el fin de regular el uso adecuado del servicio de transporte escolar, garantizando la seguridad, puntualidad y respeto para asegurar el bienestar de nuestros estudiantes durante el traslado hacia y desde la institución.

El servicio de transporte es proporcionado por una empresa ajena a la institución conforme a la normativa de los entes de control determinados en la ley.

Normas de Uso del Transporte Escolar

- **Puntualidad:** el servicio de transporte seguirá un horario fijo y puntual para la recogida y entrega de los estudiantes. Los padres/madres/representantes se asegurarán de que sus hijos estén listos en el punto de recogida asignado al menos 5 minutos antes de la hora programada. El transporte no esperará ya que la puntualidad es esencial para garantizar que todos los estudiantes lleguen a tiempo a la institución.
- **Uso obligatorio del cinturón de seguridad:** todos los estudiantes deberán usar el cinturón de seguridad durante todo el trayecto. Esta es una medida indispensable para su seguridad y deberá ser acatada sin excepciones.
- **Cuidado de la unidad de transporte:** los estudiantes deberán mantener el orden y la limpieza dentro de la unidad de transporte. Está prohibido lanzar objetos dentro o fuera del bus y cualquier daño que se ocasione al vehículo será evaluado para su reparación. Los padres asumirán el costo si el estudiante resulta responsable del daño.
- **Responsabilidad de pertenencias:** el servicio no se hace responsable de objetos olvidados o perdidos dentro de la unidad. Se recomienda a los estudiantes que cuiden sus pertenencias y verifiquen que llevan consigo todos sus objetos al descender del vehículo.
- **Prohibición de compras:** no se permitirá la compra de productos a vendedores ambulantes. A la par, se prohíbe la compra-venta de productos entre estudiantes dentro de la unidad escolar.

Normas de Comportamiento en el Transporte Escolar:

- **Respeto y cortesía:** el respeto hacia los compañeros, el conductor y la inspectora es fundamental. Se espera que los estudiantes saluden, cuiden las pertenencias propias/ajenas y mantengan un trato cordial en todo momento.
- **Seguridad y comportamiento responsable:** está prohibido cualquier comportamiento que ponga en riesgo la seguridad personal o de los demás pasajeros. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor y de la inspectora en todo momento para asegurar un traslado seguro.
- **Comportamiento adecuado:** no está permitido hablar en tonos altos, usar lenguaje ofensivo o compartir contenido inapropiado (como videos o imágenes). Tomar fotografías o grabar a otros estudiantes sin su consentimiento está prohibido, así como el uso de altavoces o parlantes dentro de la unidad.
- **Prohibición de fumar o consumir sustancias ilícitas:** está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia ilícita dentro de la unidad de transporte. Cualquier infracción será reportada a la Jefatura de Operaciones y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Reglas de Movilidad

- **Prohibición de cambios no autorizados en la ruta:** los estudiantes solo podrán abordar y descender en los puntos autorizados detallados en el contrato del servicio. Cualquier cambio temporal o definitivo de parada debe ser aprobado por el Jefe de Operaciones y estará sujeto a la disponibilidad de aforo en la unidad.
- **Cambios de modalidad de salida:** no se permitirá utilizar el servicio de transporte escolar de manera ocasional debido a la capacidad limitada y por razones de seguridad. En caso de que uno o varios estudiantes requieran movilidad por motivos particulares, ésta deberá ser proporcionada por los padres / madres / representantes respectivos ya que no se aceptarán invitados en las unidades.
- **Intervención de padres en el transporte:** los padres o representantes no están autorizados a abordar la unidad ni a intervenir en incidentes dentro del mismo. Cualquier situación deberá ser reportada al Jefe de Operaciones, quien se encargará de gestionarla de manera adecuada.

El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en esta política podrá resultar en medidas disciplinarias, que incluyen desde llamados de atención hasta la suspensión temporal o definitiva del servicio de transporte. Las medidas disciplinarias serán determinadas en función de la gravedad de la infracción.

Los padres o tutores son responsables de asegurarse de que sus hijos cumplan con las normas establecidas en esta política.

En caso de cualquier cambio en el uso del transporte, deberán comunicarlo con la debida antelación a la administración del Liceo José Ortega y Gasset.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Las actividades extracurriculares forman parte integral del desarrollo académico, social y personal de los estudiantes en el Liceo José Ortega y Gasset. Estas actividades fomentan valores como el trabajo en equipo, la disciplina, la responsabilidad y el respeto.

Cada año, el Liceo ofrece talleres opcionales de acuerdo a sus instalaciones, su capacidad física y los ámbitos de interés de nuestra comunidad educativa, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes en diversas áreas como la artística, deportiva, tecnológica, idiomas y ciencias. Para abrir un taller es necesario contar con un número mínimo de participantes, el cual varía de acuerdo a la disciplina ofrecida.

Las actividades se desarrollarán de septiembre a junio, en horario de 14h30 a 16h00 de lunes a viernes, de acuerdo a la disciplina/taller.

Durante la jornada extracurricular los estudiantes contarán con el servicio del Departamento Médico.

En el Liceo José Ortega y Gasset se designa un Coordinador de Extracurriculares y un Coordinador de Francés, quienes se encargan de la organización y supervisión de todos los talleres relacionados con sus respectivas áreas.

Inscripción y compromiso

- **Proceso de Inscripción:** los padres deberán inscribir a sus hijos en las actividades extracurriculares mediante el formulario enviado por el Coordinador de Extracurriculares. El período de inscripción será comunicado con antelación y el registro deberá realizarse dentro de los plazos establecidos. Los costos de inscripción serán comunicados oportunamente. La inscripción genera un compromiso para garantizar la continuidad de las disciplinas, motivo por el cual no está autorizado el retiro de estudiantes.
- **Asistencia obligatoria:** al inscribirse, los estudiantes se comprometen a asistir de manera puntual y regular a todas las sesiones de la actividad seleccionada. Se requiere un mínimo de asistencia para alcanzar satisfactoriamente los objetivos propuestos en la actividad.

Comportamiento y Disciplina:

- **Respeto y actitud positiva:** los estudiantes deben demostrar un comportamiento respetuoso hacia sus compañeros, entrenadores y docentes. Cualquier conducta inapropiada que afecte el desarrollo de la actividad podrá resultar en sanciones, incluida la suspensión temporal o definitiva de la actividad.
- **Cuidado de instalaciones y materiales:** Los estudiantes deben hacer buen uso de las instalaciones y del material provisto para la actividad. Cualquier daño intencionado deberá ser reparado o compensado por el estudiante responsable.

Reglamento de Extracurriculares

Responsabilidades de los Padres:

- Proporcionar a sus hijos la vestimenta y el equipo/materiales necesarios para el desarrollo de las actividades extracurriculares, según los requisitos establecidos para cada disciplina.
- Asegurarse de que sus hijos lleguen puntualmente a las actividades y que sean recogidos al finalizar la jornada, respetando los horarios establecidos y las normas de seguridad.
- Prever que sus hijos cuenten con un refrigerio apropiado para el recreo anterior a la actividad extracurricular, o que cuenten con un almuerzo. Es importante tomar en cuenta que está prohibido el uso/ingreso de servicios de delivery.
- En caso de competencias, partidos amistosos o presentaciones fuera del Liceo José Ortega y Gasset, los padres deberán recoger a sus hijos en el lugar indicado por el entrenador.
- Informar oportunamente al entrenador, la causa de la inasistencia del estudiante al taller.
- Informar al Coordinador de Extracurriculares sobre cualquier condición médica que afecte la participación del estudiante en las actividades.
- Comunicar al entrenador si el estudiante necesita salir antes de concluir la jornada de actividades, indicando el motivo y la hora de salida.
- Durante campeonatos o presentaciones, apoyar a sus hijos y mantener un comportamiento adecuado y respetuoso.
- Enviar un refrigerio a sus hijos, evitando que realicen pedidos no autorizados de comida o que salgan del colegio durante el horario de las actividades.

Normas para los Estudiantes:

Los estudiantes serán suspendidos por una semana de la actividad extracurricular si cometen tres (3) de las siguientes faltas:

- Salir del colegio a comprar durante el horario de extracurriculares y reingresar a la institución.
- Llegar tarde a la actividad.
- No presentarse con la vestimenta adecuada y/o materiales necesarios.
- Consumir alimentos durante los entrenamientos.
- Utilizar el teléfono celular o auriculares.
- Dejar sus pertenencias desordenadas antes, durante o después del taller.
- Manifiestar comportamientos inadecuados hacia sus compañeros o hacia su entrenador/profesor.
- Tener un comportamiento inapropiado en torneos o encuentros amistosos.
- Involucrarse en conflictos durante el entrenamiento.

Motivos de Expulsión Definitiva:

Un estudiante podrá ser apartado definitivamente de las actividades extracurriculares por los siguientes motivos:

- Incurrir en un acto de violencia hacia otro estudiante o al entrenador/profesor.
- Discriminar por género, etnia, raza u otros motivos.
- Estar implicado en conflictos o comportamientos disruptivos en la jornada de clases regulares.
- Acumular tres faltas injustificadas en el taller.
- Consumir o distribuir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias que pongan en riesgo su integridad o la de los demás.

Tanto los estudiantes como los padres deberán cumplir con las medidas de seguridad establecidas dentro y fuera de las instalaciones del colegio durante las actividades.

Toda comunicación relacionada con las actividades extracurriculares será gestionada a través de los coordinadores por medio del canal oficial de comunicación Idukay. Se usarán grupos de Whatsapp como apoyo a la comunicación rápida.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS Y SALIDAS PARA ESTUDIANTES

Con el fin de garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, el Liceo regula las entradas y salidas a la institución. Estas medidas buscan proteger a los estudiantes en todo momento, promoviendo un ambiente seguro dentro y fuera del colegio, mientras se minimizan los riesgos asociados a la movilidad escolar.

NORMATIVA DE ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTIL POR LA CALLE DE LOS CIPRESES:

El ingreso por la calle Los Cipreses está destinado exclusivamente para ingreso peatonal de los estudiantes que llegan/salen en vehículos particulares. La Comisión de Seguridad de Profesores estará presente para acompañar y supervisar el ingreso y salida de los estudiantes, estarán identificados con chalecos color naranja.

Las directrices de ingreso son las siguientes:

- El ingreso para estudiantes estará habilitado hasta las 7:30. Después de esa hora, todos los estudiantes deberán ingresar únicamente por la esclusa de recepción. Las sesiones de clases inician puntualmente a las 7:30. Pedimos tomar en cuenta este horario para llegar con tiempo suficiente, evitando retrasos y la pérdida de la primera hora de clase.
- El profesorado de la Comisión de Seguridad realizará control de ingreso en la calle desde las 7:15 hasta las 7:30.
- En su ingreso al Liceo, los estudiantes que llegan en auto particular deberán alistar sus pertenencias para descender inmediatamente del vehículo. Los padres/madres no deberán desembarcar del vehículo pues el profesorado de control guiará el ingreso. Es importante que los padres/madres conductores respeten las indicaciones de tránsito, la zona del paso cebra, el no parquearse en el tramo derecho e izquierdo de la calzada y evitar bloquear las rampas de parqueo. Es importante tomar en cuenta que los parqueaderos de rampas frontales de la institución están designados para el personal del Liceo por tanto no están a disponibilidad.
- Los padres y estudiantes deberán estar atentos a las indicaciones del personal docente y guardianía para el paso peatonal. El uso del paso cebra para los estudiantes será obligatorio.
- Los padres/madres no podrán ingresar a la institución, sin la debida autorización.

Las directrices de salida son las siguientes:

- Los estudiantes de 2° a 7° EGB que no utilicen transporte escolar deben salir por la puerta de la calle Los Cipreses. La salida de los estudiantes estará habilitada desde las 13:40 para la sección preescolar, desde las 14h10 para los niños de 2° a 7° EGB y desde las 14h15 para los jóvenes de 8° EGB a 3° BC. La salida de los estudiantes fuera de dichos horarios requerirá el permiso escrito correspondiente.
- El profesorado de la Comisión de Seguridad realizará control de salida en la zona de la puerta desde las 14:10 hasta las 14:30.
- La Comisión permitirá la salida de los estudiantes bajo dos modalidades, de acuerdo a la edad y a la solicitud previa emitida por los padres/madres/representantes. La primera es por retiro en puerta por parte del padre/madre/representante, aplica para estudiantes de 2° a 7° EGB y alumnado de secundaria cuyos representantes opten por este tipo de salida. La segunda

modalidad es la salida libre, que aplica para estudiantes de 8° EGB a 3° BC, siempre que los padres hayan firmado previamente la autorización correspondiente, asumiendo la responsabilidad de su seguridad. Las condiciones para las dos modalidades de salida se informan al inicio del año lectivo por medio de un formulario digital (ver enlace adjunto) <https://forms.gle/b22QiTqpisxjRZwL6>

- Los padres/madres que retiren a sus hijos en vehículos particulares, deberán parquearse evitando obstaculizar la movilidad, respetando la normativa de tránsito y permitiendo el retiro de vehículos de las rampas.
- Los representantes que retiren a los estudiantes de primaria, deberán ubicarse en el pasillo de ingreso junto a la rampa e identificarse con los docentes de la Comisión de Seguridad.
- Los representantes que retiren a los estudiantes de secundaria deberán ubicarse en las gradas junto al ingreso a Recepción, e identificarse con los docentes de la Comisión de Seguridad.
- El representante que ha recibido a su hijo/a, deberá retirarse inmediatamente para evitar aglomeraciones.
- Los estudiantes de secundaria que tengan salida libre autorizada (solicitada mediante cuestionario digital al inicio del año lectivo) podrán salir de la institución sin compañía. En la salida bajo esta modalidad los padres/madres serán responsables de su seguridad.
- Los docentes de la Comisión de Seguridad coordinarán la salida hasta las 14:30. Luego de ello se cerrará la puerta y será el guardia de seguridad quien entregue a los estudiantes rezagados.
- Los estudiantes que en forma excepcional y por motivos de fuerza mayor sean retirados tardíamente por su padre/madre/representante, deberán acercarse personalmente a la Recepción para registrar una firma de responsabilidad de retiro en la lista de control respectiva.
- Los estudiantes que tomen transporte y que por una situación especial requieran salir por la puerta principal de la institución, deberán presentar oportunamente la autorización firmada por la Dirección de Preescolar/Primaria o Inspección (secundaria).

NORMATIVA DE ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTIL POR LA CALLE DE LAS HIGUERAS:

El ingreso por la calle Las Higueras está reservado únicamente para el transporte escolar y los estudiantes de preescolar. El guardia de seguridad controlará el ingreso vehicular. El ingreso peatonal está restringido.

Las directrices para la entrada por la calle Las Higueras son:

- El ingreso estará habilitado para buses institucionales desde las 7h00. Los estudiantes usuarios del servicio desembarcarán en el parqueadero.
- El ingreso para padres de preescolar será desde las 7h20. Esta diferenciación horaria evitará la congestión.
- Los conductores deberán esperar la instrucción del guardia para ingresar al parqueadero.
- Está prohibido detenerse a desembarcar estudiantes en el paso cebra.
- Los padres/madres de preescolar no deberán bajarse de sus vehículos pues el profesorado de la sección se encargará de recibir a los pequeños.
- El uso del paso cebra y los senderos seguros para los estudiantes/padres será obligatorio.
- Los vehículos particulares deberán continuar el circuito de salida en cuanto desembarque el estudiante, para fluidez el tránsito.

Las directrices para la salida por la calle Las Higueras son:

- La salida de los estudiantes de preescolar será a las 13h40. Los vehículos particulares que retiran a los pequeños deberán ingresar a partir de las 13h30.

- Los padres deberán detener su vehículo y acercarse a la puerta de la sección para retirar a su niño/a y firmar el registro respectivo.
- Las unidades de transporte de la sección Ortéguitas ingresarán a partir de las 13h30. Se ubicarán en las zonas asignadas y embarcarán a los estudiantes con apoyo de la persona acompañante de bus y personal de la sección.
- Los estudiantes de la sección primaria y secundaria usuarios de transporte escolar, abordarán las unidades a las 14h10 para 2° a 7° EGB y a las 14h15 para 8° EGB a 3°BC. Los estudiantes deberán cumplir la normativa de uso de transporte escolar.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA PARA LA ELECCIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES / MADRES Y DE LAS DIRECTIVAS DE PADRES/MADRES DE PARALELO

El Comité Central de padres/madres de familia es un mecanismo de representación ante las instituciones educativas que se ajusta a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Todo el accionar del Comité Central estará orientado al bienestar de la comunidad educativa.

Conformación: Comité Central de madres y padres de familia y/o representantes legales está constituido por un Presidente, un Secretario y un Tesorero. El resto de presidentes de los paralelos no designados, asumirán el rol de vocales.

La convocatoria para la formación del Comité Central de Padres / Madres será realizada dentro de 45 días contados desde el inicio del año lectivo.

La elección se realizará con base en la aplicación del sistema de votación individual de los presidentes de los comités de paralelo que asistan a la reunión, excluyendo la aplicación de sorteos y asignaciones por afinidad. No podrán ser candidatos los representantes ausentes y se deberá garantizar que exista representatividad de género.

En caso de que algún integrante del Comité Central de Padres de Familia deba retirarse de su cargo por motivos de fuerza mayor o justificados, la función vacante será ocupada por los vocales, siguiendo este orden: el Primer Vocal asumirá la Presidencia, el Segundo Vocal ocupará la Secretaría y el Tercer Vocal desempeñarán la Tesorería; garantizando así la continuidad y estabilidad en la gestión.

Designación del Auditor/a: para asegurar que los recursos económicos sean utilizados de manera eficiente y responsable, se nombrará un Auditor/a de entre los Presidentes asistentes a la asamblea. Dicha función será asumida en una primera instancia por voluntariedad, o por votación. El perfil para dicha función será vinculado a las áreas contables, financieras o administrativas.

Funciones del Comité Central: Son funciones del Comité Central de Madres/Padres de familia y/o Representantes legales, las siguientes:

- Elaborar la planificación operativa de actividades para el año lectivo en curso, en base al plan anual establecido por la institución.
- Convocar a los presidentes de los comités de paralelo a asambleas generales de trabajo y demás actividades programadas en la planificación anual.
- Realizar la rendición de cuentas de las actividades implementadas antes de terminar el año lectivo el tercer lunes del mes de junio, a los Directivos y al Comité Central electo para el nuevo período. El informe económico deberá entregarse en físico y en digital, con carpeta anexa física de facturas válidas y respaldos de gastos.

Funciones de Auditoría:

- Revisar de manera continua y detallada el manejo de fondos del Comité Central, asegurándose de que todas las transacciones se ajusten a lo planificado y a las cotizaciones. Para ello creará una carpeta digital compartida en Google Drive con acceso al Comité y Rectorado.

- Asegurar que todo proceso de compra cuente con al menos tres cotizaciones de respaldo. Además, validar la correcta apertura, manejo y cierre de la cuenta bancaria manejada por el presidente y tesorero del Comité.
- Asegurarse de que el Comité Central cumpla con todas las normas establecidas y reportar al Rectorado novedades que requieran medidas correctivas.
- Validar el informe económico de ingresos y egresos, señalando cualquier observación o recomendación para mejorar la transparencia en la gestión económica del Comité, previo su entrega a los Directivos.

Normas de transparencia y manejo de fondos del Comité Central de Padres:

- La cuota que el Comité Central establezca no deberá superar \$15 por estudiante.
- Se debe abrir una cuenta bancaria exclusiva para el Comité, la cual será manejada de manera conjunta por el Tesorero y el Presidente del Comité.
- La cuenta bancaria deberá abrirse al inicio de su gestión operativa y cerrarse al final de la misma, luego de la entrega del informe económico. Todos los fondos disponibles en la cuenta deberán invertirse en beneficio de los estudiantes, por tanto el saldo de cierre de cuenta será cero.
- Todo proceso de compra que realice el Comité debe contar con al menos tres cotizaciones de respaldo, para asegurar la transparencia y la mejor selección de acuerdo a calidad y precio.
- Toda compra debe contar con una factura o comprobante de venta.

Normas de protección de datos aplicables por el Comité Central de Padres:

El Comité Central de Padres de Familia debe garantizar la protección de los datos personales de estudiantes, familias y personal del Liceo José Ortega y Gasset, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales de Ecuador. Esto determina las siguientes acciones:

- Los listados de nombres, correos electrónicos, números de celular, imágenes y cualquier otro dato personal de estudiantes, familias y personal de la institución deberán ser gestionados con absoluta confidencialidad y para uso exclusivo los fines específicos del Comité como son la comunicación interna, la gestión de actividades del Comité, y la logística de eventos.
- Se recabará única y exclusivamente la información necesaria.
- Está prohibida la utilización de los datos para propósitos comerciales o de otra índole sin consentimiento adicional de los titulares de los datos.
- Es responsabilidad del Comité implementar medidas de seguridad adecuadas (físicas, electrónicas y administrativas) para proteger los datos personales de estudiantes, familias y personal del Liceo, contra acceso no autorizado, pérdida o filtración.
- Los padres/madres/representantes pueden solicitar la corrección o eliminación de sus datos o los estudiantes en cualquier momento.
- Los datos deberán ser eliminados al término del año escolar o cuando ya no sean necesarios para los fines que se recolectaron.

Asambleas generales: Las asambleas generales del Comité Central son espacios que buscan la participación directa de todos los presidentes de las Directivas de Paralelo, cuyo fin es establecer un diálogo ampliado para proponer acciones que garanticen la convivencia armónica y participación activa de la comunidad educativa. La autoridad de la institución educativa tendrá conocimiento de los objetivos de cada asamblea, los temas expuestos y los compromisos alcanzados con la finalidad de coordinar con las demás actividades institucionales.

El Comité Central podrá hacer uso de las instalaciones del Liceo para la realización de reuniones de trabajo y/o asambleas, previa coordinación y autorización del Rectorado. La solicitud de uso de espacios deberá efectuarse por escrito y con anticipación.

Regulaciones institucionales para el accionar del Comité Central de Padres/Madres:

El plan operativo de actividades anuales deberá diseñarse en el formato establecido por el Liceo. Deberá ajustarse al cronograma institucional y limitarse a los ámbitos de participación definidos por las autoridades. El plan deberá entregarse hasta quince días después de la elección.

La aprobación del plan estará a cargo del Rectorado. No se permitirá ejecutar actividades no contempladas en el planeamiento sin la aprobación respectiva.

Está prohibido organizar actividades que interfieran en aquellas planificadas por la institución.

La promoción y venta de productos está totalmente restringida para los padres de familia. Cualquier actividad enfocada a recaudar fondos económicos debe estar estrictamente orientada a los objetivos institucionales y bajo previa aprobación del Rectorado.

Para facilitar la información a la comunidad educativa Liceo Ortega y Gasset proporcionará al Comité Central un correo electrónico institucional como herramienta comunicacional. Las comunicaciones (escritas/digitales) emitidas por el Comité deberán contar con la aprobación del Rectorado previo a su difusión.

ELECCIÓN Y ACTUACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DE PADRES/MADRES DE PARALELO:

Para articular la participación activa de las madres/padres/representantes de nuestra comunidad educativa, se conformarán Directivas de Paralelo, las cuales desempeñan un rol fundamental en el fortalecimiento del vínculo entre las familias y la institución educativa.

Las Directivas de Paralelo serán elegidas por votación democrática y directa de los padres/madres/representantes en la reunión inicial, convocada por el Liceo en las tres primeras semanas del año lectivo.

- **Conformación y elección:** las Directivas de Paralelo estarán integradas por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y tres Vocales. Las dignidades serán elegidas por votación individual, considerando a todos los presentes en la reunión, excluyendo sorteos. Se deberá garantizar la representatividad de género (hombres-mujeres). Los padres de familia de un estudiante pueden asumir el cargo en una sola directiva de grado/curso. Se aceptará también la voluntariedad de las madres/padres/representantes legales como candidato/a a cualquier dignidad. La participación voluntaria se someterá a votación.
- **Funciones:** promover la participación de las familias en las actividades institucionales, fomentar la integración de la comunidad educativa y apoyar la organización de actividades del paralelo.
- **Coordinación con el Comité Central de Padres:** las Directivas de Paralelo actuarán en coordinación y consonancia con el Comité Central de Padres, ente que orientará las acciones de todas las directivas, garantizando la alineación con los objetivos institucionales.
- **Plan de trabajo anual:** todas las Directivas de Paralelo deberán definir un plan de trabajo anual que esté alineado con la planificación general del Comité Central de Padres. Asimismo, podrán proponer actividades adicionales, siempre que estas no interfieran con el desarrollo normal de las actividades institucionales y que contribuyan positivamente al fortalecimiento de la comunidad del paralelo. El plan de trabajo base será proporcionado por el Liceo. El plan completo deberá ser entregado al inicio del año, al profesor Tutor/a.
- **Equipos de trabajo de apoyo a la Directiva de Paralelo:** para el desarrollo de las actividades de la Directiva de Padres se considerará la formación de grupos de trabajo. Todos los

padres/madres/representantes deberán integrarse a un equipo. La Directiva formará los grupos y entregará la nómina al Tutor/a, en el mes de octubre.

- **Rendición de cuentas:** cada Directiva presentará un informe financiero y de actividades a los padres del paralelo, al final del año escolar, asegurando la transparencia en la gestión. El informe deberá ser entregado y compartido en el medio de comunicación oficial de la Directiva de Paralelo (grupo de Whatsapp) en el mes de junio para su conocimiento.
- **Reemplazo de miembros:** en caso de que un integrante de la Directiva de Paralelo deba retirarse por causas justificadas, la vacante será cubierta según el mecanismo de sucesión establecido por el Liceo, que establece que el Primer Vocal asumirá la presidencia, el Segundo Vocal la secretaría, y el Tercer Vocal la tesorería.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

Acuerdo Mineduc referente al Comité Central de Padres y Directivas de grado/paralelo:
https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/6_Acuerdo_No_-MINEDUC-ME-2016-00077-A_Comite_Padres_de_Fami.pdf

POLÍTICA DE USO DE CHOMPAS DE LA PROMOCIÓN PARA 7° AÑO DE EGB Y 3° CURSO DE BACHILLERATO

INTRODUCCIÓN

La tradición de portar una chompa de promoción es un símbolo de identidad y pertenencia para los estudiantes de 3° de Bachillerato y 7° de Básica. Esta prenda representa el cierre de una etapa importante en la vida estudiantil, destacando el sentido de unidad entre compañeros y el orgullo de haber alcanzado un logro significativo en su trayectoria académica. El diseño de la chompa refleja tanto la creatividad como el compromiso con los valores institucionales, siendo una forma de proyectar el espíritu de la promoción dentro y fuera del colegio.

1. La chompa de promoción sólo podrá ser utilizada durante el año escolar en curso, es decir, por los estudiantes de 3° de Bachillerato y 7° de Básica, en su respectivo ciclo académico. Por su característica distintiva, la chompa no podrá ser utilizada por estudiantes que no pertenezcan a este nivel.
2. El diseño de la chompa es de libre elección. Se recomienda el uso de colores institucionales y que el modelo no tenga capucha. Para su aprobación es necesario detallar los tipos y ubicaciones de los bolsillos de la prenda.
3. El diseño debe incluir el logotipo del Liceo José Ortega y Gasset, mascota institucional, nombre, hipocorístico o apodo del estudiante. El apodo debe ser respetuoso acorde al ambiente educativo. No se incluirá símbolos o números como parte de nombres (:) ;) ?).
4. Los estudiantes no pueden alterar ni personalizar el diseño aprobado de la chompa. Cualquier modificación, como bordados o estampados adicionales, queda estrictamente prohibida.
5. La chompa de promoción será gestionada, diseñada y adquirida por los padres de familia de las respectivas promociones, con la aprobación previa del Rectorado o Dirección General antes de proceder con su confección.
6. Para un proceso transparente, se deberá presentar documentación de mínimo 3 cotizaciones y el debido respaldo del proceso democrático de selección del diseño.
7. Si bien la elaboración de la chompa es opcional para cada promoción, es fundamental que todos los padres estén de acuerdo y soliciten la confección de las prendas para todos los estudiantes de la generación para poder autorizar su uso. En caso de que un padre/madre no desee participar, el proceso será suspendido.
8. En el proceso de confección de la prenda se debe considerar la posibilidad de ingreso de nuevos estudiantes, por lo cual se deberá informar al proveedor de este particular para asegurar que todos los estudiantes cuenten con su chompa.
9. Los estudiantes deben usar la chompa de manera responsable y acorde con las normas del Liceo, sin incurrir en conductas que afecten la imagen institucional.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASEOS NO PEDAGÓGICOS

La normativa ecuatoriana vigente establece directrices específicas para la realización de excursiones, VISITAS y salidas pedagógicas en instituciones educativas. Según el Ministerio de Educación, estas actividades deben estar alineadas con el plan educativo relacionado con los objetivos curriculares y cumplir con requisitos específicos.

Las salidas pedagógicas, conocidas como excursiones o visitas pedagógicas según el Ministerio de Educación (MINEDUC), son actividades diseñadas para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas están reguladas por el Acuerdo Ministerial 0195-13. <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/07/ACUERDO-195-13.pdf>

- **Planificación:** el Liceo Ortega y Gasset asegura que todas las salidas pedagógicas estén respaldadas por una planificación específica misma que contempla también un protocolo de gestión de riesgos incluyendo medidas de seguridad, detalles logísticos y acompañamiento docente. Las salidas pedagógicas son comunicadas previamente al Distrito de Educación, cumpliendo con las normativas vigentes.
- **Comunicación, costos y autorización de participación:** Los padres serán informados con suficiente anticipación sobre las actividades y los costos asociados para transporte, entradas y otros. La participación del estudiante estará sujeta a la presentación previa de una autorización escrita firmada por sus padres o representantes legales. En caso de no presentar esta autorización, el estudiante deberá permanecer en el Liceo hasta ser retirado personalmente por sus padres pues la jornada de clases regular no se desarrollará toda vez que el equipo docente se encuentra fuera de las instalaciones atendiendo la salida pedagógica.
- **Inasistencia:** si un estudiante decide no asistir, su inasistencia deberá ser justificada en la forma habitual. Recomendamos a los estudiantes participar en salidas pedagógicas porque son una importante experiencia de aprendizaje diseñada para complementar los la teoría en un entorno real y vivencial, estimulando la comprensión, la curiosidad científica, el desarrollo cultural y la formación de habilidades sociales como la autorregulación y la autonomía.
- **Acompañantes:** las salidas pedagógicas organizadas por el Liceo son exclusivas para los estudiantes, por lo que los padres no podrán participar como acompañantes ni acudir directamente a los lugares de visita. Este requerimiento fomenta la autonomía y la convivencia estudiantil en un entorno controlado.

PASEOS ORGANIZADOS POR PADRES DE FAMILIA:

Los paseos recreativos organizados por padres no serán reconocidos como actividades curriculares o actividades oficiales del Liceo José Ortega y Gasset por tanto no podrán realizarse en días laborables del calendario institucional.

Para la institución es muy importante que los padres/madres que organizan paseos recreativos atiendan la disposición de planificarlos en fechas fuera del calendario institucional, como una muestra del apego a los valores de respeto y responsabilidad, actuando como modelos para sus hijos en el cumplimiento de las normativas para el bienestar colectivo.

La organización y desarrollo de paseos recreativos a cargo de los padres/madres/representantes, será de su entera responsabilidad. Al ser actividades ajenas a la institución, el Liceo no participará en la organización o desarrollo por lo cual no enviará personal. Los padres/madres responsables del paseo no podrán identificarse o utilizar el nombre de la institución en ninguna instancia de la actividad.

Los padres deberán informar al colegio de estas actividades por una cuestión de comunicación y transparencia. Los estudiantes no están obligados a participar en paseos recreativos organizados por los padres, en función de lo cual los padres/madres de los estudiantes tendrán absoluta libertad para decidir sobre la participación de sus hijos en estas actividades, asumiendo las responsabilidades que ello implica, sin que puedan imputarse al Liceo situaciones vinculadas al mismo.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

REGLAMENTO PARA ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

La Unidad Educativa Liceo José Ortega y Gasset, interesada en la formación integral de sus estudiantes, promueve la elección del Consejo Estudiantil como una vivencia formativa para la práctica los valores y responsabilidades ciudadanas, fortaleciendo el liderazgo, la convivencia armónica y el accionar por el bienestar común.

Debido a la importancia del Consejo Estudiantil, el Tribunal Electoral del Liceo Ortega y Gasset ha establecido el presente reglamento que regula el proceder de todos los actores intervinientes, en base al [REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL LOEI](#), el [ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2023-00023-A](#), y el Código de Convivencia institucional. A la par, se hace referencia a la cartilla informativa sobre elección y accionar del Consejo Estudiantil publicada por el Ministerio de Educación

https://drive.google.com/file/d/1v6_g4-rsnkjqoQgFqT0ZoAlqcXFBFUno/view?usp=sharing

Todos los estudiantes participantes en el proceso electoral deberán realizar una lectura de los documentos referidos para su debido conocimiento.

La participación en el proceso electoral es exclusiva de los estudiantes y se prohíbe la injerencia de padres, familiares o personas ajenas al proceso.

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art.1. El Consejo Estudiantil es un organismo que representa a los estudiantes de la institución educativa y constituye un medio de participación estudiantil. Está conformado por los representantes del alumnado y debe ser elegido por votación universal y directa. Los candidatos a la representación estudiantil deben cumplir con ciertos requisitos, como mantener un buen rendimiento académico, tener un buen comportamiento, y demostrar liderazgo y compromiso con los valores de la institución, de acuerdo con lo establecido en el Código de Convivencia del Liceo.

Art. 2. Atribuciones del Consejo Estudiantil. A más de los deberes y atribuciones considerados en el Reglamento General de la LOEI, el Consejo Estudiantil, deberá:

- a) Representar a los estudiantes ante las autoridades de la institución educativa.
- b) Organizar y coordinar actividades culturales, deportivas, sociales y académicas que fomenten la participación e integración estudiantil.
- c) Colaborar con las autoridades institucionales en el fortalecimiento de la convivencia armónica.

Art. 3. Deberes del Consejo Estudiantil. Sus deberes son los siguientes:

- a) Cumplir con el plan de trabajo debidamente aprobado, por las autoridades institucionales. Toda actividad a desarrollarse por parte del Consejo Estudiantil deberá contar con autorización previa de la autoridades.
- b) Cumplir y promover el cumplimiento de la LOEI, el presente reglamento y el Código de Convivencia de la Institución Educativa.

c) Sesionar periódicamente, en horario curricular o extracurricular, con acompañamiento / conocimiento del profesorado asesor. Se elaborará el acta que respalde los puntos tratados en dicha sesión.

d) Al final de cada actividad ejecutada se deberá emitir un informe.

CAPÍTULO II: CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 4. Es un organismo temporal. Será un ente regulador del proceso de elecciones. El Tribunal Electoral contará con las siguientes atribuciones:

a) Emitir el reglamento de elecciones, que guardará concordancia con la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento, el Acuerdo Ministerial vigente y el Código de Convivencia.

b) Planificar, dirigir y ejecutar todo el proceso eleccionario del Consejo Estudiantil, desde la fase de convocatoria, registro de precandidaturas, inscripción de candidaturas, elaboración de planes de trabajo, lanzamiento de listas, campaña electoral, debate, votaciones y posesión del Consejo Estudiantil. Toda fase no contemplada en el proceso regular y que sea inherente, será planificada, dirigida y ejecutada por el Tribunal Electoral.

c) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley, su Reglamento, el Acuerdo Ministerial y el Código de Convivencia, por parte de los actores que intervienen en el proceso eleccionario.

d) Recibir, analizar y resolver cualquier observación referente a incumplimiento, inobservancia o irregularidad reportada referente a la marcha del proceso electoral.

e) Informar a los estudiantes sobre el proceso de elección de Consejo Estudiantil.

f) Convocar a elecciones para el Consejo Estudiantil, definiendo el cronograma de inicio y terminación del proceso.

g) Regular el proceso de presentación de precandidaturas. Registrar las precandidaturas y examinar el cumplimiento de requisitos por parte de los postulantes.

h) Aprobar e inscribir las listas de candidatos, previo verificación del cumplimiento de los requisitos para la postulación y aquellos relacionados con el registro de las candidaturas.

i) Conocer y aprobar el plan anual de trabajo de los candidatos. Estudiar los planes de trabajo que presenten los candidatos, aprobarlos o rechazarlos.

j) Definir y supervisar el desarrollo de la campaña electoral.

k) Generar un espacio para el debate de los candidatos al Consejo Estudiantil, orientado su mecanismo y supervisando su realización.

l) Organizar y regular el proceso de votación, definiendo su modalidad ya sea física o digital.

m) Ejecutar las votaciones y los escrutinios. El escrutinio se realizará con la presencia de delegados de las listas participantes.

n) Dar a conocer a los estudiantes el resultado de las elecciones y proclamar los triunfadores.

o) Resolver cualquier reclamo o impugnación al proceso de votación.

p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, acuerdos, resoluciones y otras disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

Art. 5. El Tribunal Electoral estará conformado por el Rector, Inspector general, un docente (por normativa interna será el Coordinador de la Comisión de Acompañamiento al Consejo Estudiantil), un representante de cada paralelo de Primero Bachillerato (Presidentes de curso) y un profesor con funciones de Secretario sin derecho a voto. El Tribunal Electoral será nombrado al inicio del año lectivo.

El Tribunal Electoral, de acuerdo a la normativa vigente e institucional, entrará en funciones para el proceso de elecciones del Consejo Estudiantil. Sus funciones finalizarán con la posesión del Consejo Estudiantil electo.

CAPÍTULO III: CONVOCATORIA AL PROCESO ELECTORAL

Art.6. La primera convocatoria a postulación de candidaturas y proceso electoral será realizada por el Tribunal Electoral en fecha establecida en el calendario electoral institucional (fecha límite tercera semana de octubre), mediante publicación física o digital. En la convocatoria constará fecha, hora y lugar para la inscripción de candidaturas. La convocatoria tendrá un plazo de 5 días para postulación de candidaturas, desde su publicación. De no contar con dos listas de candidatos aprobadas en la primera convocatoria, se realizará una segunda convocatoria, con idéntica duración. Se efectuarán hasta dos convocatorias. De no existir listas postulantes se cerrará el proceso y se desplegará el mecanismo alternativo de elección del Consejo Estudiantil estipulado en la normativa ministerial, con la participación de Presidentes de grado/curso de 8° a 3° Bachillerato, quienes votarán directamente para la elección, considerando la conformación establecida en el Ar.7.

Art. 7. De la conformación: El Consejo Estudiantil estará conformado por un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente, un (1) Secretario, un (1) Tesorero, elegidos en una sola lista, por el alumnado. El Presidente y Vicepresidente deberán pertenecer a 2° o 3° curso de Bachillerato. El Consejo Estudiantil también estará conformado por tres (3) vocales principales y tres (3) suplentes designados de entre los presidentes de las Directivas Estudiantiles de grado/curso de 8° EGB a 3° Bachillerato, conforme lo determina el Reglamento General de la LOEI. Los vocales representarán los siguientes ámbitos:

- Entorno físico y ambiental: un vocal principal (9° EGB) y un suplente (8° EGB).
- Estilo de vida: un vocal principal (10° Bachillerato) y un suplente (2° EGB)
- Vida en comunidad: un vocal principal (1° BGU) y un suplente (3° BGU).

CAPÍTULO IV: REGISTRO DE PRECANDIDATOS E INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS

Art. 8. Registro de Precandidatos: los estudiantes interesados en participar en el proceso electoral deben registrarse como precandidatos al Consejo Estudiantil, ante el Tribunal Electoral. Durante esta etapa, se evaluará si cumplen con los requisitos establecidos según el Reglamento de la LOEI, el Acuerdo Ministerial vigente, y la normativa interna del Liceo. Los precandidatos no son considerados candidatos formales hasta que se verifique que han cumplido con los siguientes requisitos individuales:

- Estar matriculado legalmente en uno de los dos últimos años de bachillerato, esto es 2° o 3° curso de bachillerato.
- Acreditar un buen historial académico y disciplinario. El estudiante candidato deberá tener un promedio total de calificaciones de mínimo ocho sobre diez (8/10) desde 8° año hasta el curso anterior a su postulación; y una calificación comportamental promedio mínimo literal F

(frecuentemente) o equivalente en cada uno de los períodos lectivos de 8° hasta 2° curso. El precandidato presentará un certificado emitido por Secretaría, del cumplimiento de este requisito.

- No haber sido sancionado por falta disciplinaria, faltas inherentes a un proceso electoral o deshonestidad académica en los últimos dos años lectivos. El estudiante adjuntará certificado emitido por Inspección como respaldo.
- Haber cursado por lo menos los dos últimos años lectivos en la institución.

A la par, la Lista de precandidatos debe cumplir lo siguiente:

- Alternabilidad: el Presidente y Vicepresidente del Consejo Estudiantil no podrán ser reelegidos. Los/las estudiantes que fueron candidatos/as para alguna dignidad en periodos anteriores y no resultaron electos si podrán volver a candidatizarse.
- Equidad de género: La lista de candidatos deberá tener paridad de hombres y mujeres (2 hombres - 2 mujeres).
- Idoneidad: contar con candidatos que cumplan todos los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento.
- La lista puede integrarse con alumnos de 2° y 3° bachillerato, o solamente por alumnos de 2° bachillerato o solamente por estudiantes de 3°.
- Se sugiere que los candidatos para Presidente y Vicepresidente sean de paralelos/cursos diferentes para mayor representatividad (no obligatorio).

El Tribunal Electoral revisará que las listas de precandidatos sean idóneas.

Art. 9. Normas para Precandidatos al Consejo Estudiantil: los estudiantes interesados en postularse como precandidatos al Consejo Estudiantil deberán cumplir con las siguientes normas fundamentales antes de ser aceptados oficialmente como candidatos:

- Prohibición de prácticas proselitistas anticipadas: no se permite la realización de actividades de campaña antes de la aceptación oficial de las candidaturas. Esto incluye regalar objetos, camisetas, distintivos o realizar cualquier tipo de promoción, ya que las listas aún no han sido formalmente aceptadas.
- Campaña anticipada: está prohibido que los precandidatos realicen campaña electoral para promocionarse o ganar apoyo antes de ser aceptados oficialmente como candidatos, por ningún medio físico ni digital.
- Obtención de firmas: no se permite organizar eventos, fiestas o realizar regalos para obtener firmas de respaldo para la inscripción de la lista. La promoción de la lista para obtener firmas de respaldo debe basarse en ideas y propuestas, no en incentivos materiales.
- Respeto a otros precandidatos: Está prohibido descalificar u ofender a otros precandidatos. El proceso debe llevarse a cabo con respeto mutuo y compañerismo.

Estas normas asegurarán la transparencia y el orden en el proceso de selección de los futuros candidatos, fomentando una participación justa y equitativa.

Art. 10. Firmas de respaldo para la lista de precandidatos: una vez presentados los requisitos individuales y de la lista, y con la aceptación del Tribunal Electoral, los precandidatos deben proceder a recoger el 15% de firmas de respaldo de la comunidad estudiantil matriculada en la sección secundaria en el período lectivo respectivo, para proceder a la etapa de inscripción. Las firmas mínimas garantizan que los precandidatos cuenten con el apoyo y la confianza de sus compañeros antes de oficializar su candidatura, promoviendo un proceso electoral democrático y representativo. Las firmas deberán recolectarse en el recreo, en las fechas establecidas por el Tribunal Electoral y bajo la siguiente normativa:

- Los precandidatos deben solicitar al Tribunal Electoral el documento oficial emitido por Secretaría para recolectar firmas.
- Las firmas deben ser obtenidas para la lista completa (no por candidatos individuales), sin presiones, asegurando que los estudiantes firmen de forma libre y voluntaria.

- No se permitirá ofrecer regalos, organizar eventos, fiestas, etc. o cualquier otro tipo de incentivo para obtener las firmas. Tampoco se autoriza realizar avisos, campañas, motivaciones, etc. en medios digitales o físicos para obtener firmas.
- Los estudiantes simpatizantes deberán firmar respaldando a una sola lista, caso contrario su firma será anulada.
- El documento de recolección de firmas será entregado al Tribunal Electoral para verificar la autenticidad y el número mínimo de firmas requerido.
- Las firmas deben ser entregadas dentro del plazo establecido por el Tribunal Electoral.

Art. 11. Fecha y requisitos de inscripción para las listas de candidatos definitivos: una vez que las listas de precandidatos cuenten con todos los requisitos, procederán a inscribir su candidatura oficialmente, en fecha establecida en el calendario publicado por el Tribunal Electoral (hasta el último día de clases de octubre para la primera convocatoria) pues no se aceptarán inscripciones tardías. Se contemplará esta fecha para atender el requerimiento del Mineduc de organizar el proceso electoral en el primer trimestre del año lectivo.

Las fechas de inscripción para la segunda convocatoria serán establecidas por el Tribunal Electoral, pues constituyen un proceso particular.

La inscripción deberá realizarse por parte del candidato a Presidente. La inscripción se realizará en una ficha digital aperturada por el Tribunal Electoral. Para la inscripción las listas deberán:

- Llenar la ficha de inscripción de la lista de candidatos al Consejo Estudiantil. Para inscribirse, la lista debe usar la ficha establecida (digital) en la que registrará datos de los candidatos, datos informativos de la lista, una foto grupal e individual actualizada de los/as integrantes y datos de su jefe de campaña. Las listas deberán inscribirse en las fechas del cronograma establecido por el Tribunal Electoral. No se aceptará inscripción tardía. En la ficha de inscripción se registrará un número y color que los identifiquen de las otras listas. No se usará el mismo color que otra lista participante bajo ningún concepto. No se podrá utilizar combinaciones color-número de partidos políticos vigentes.
- La lista deberá contar con un nombre que responda a los fines de la lista. No se podrá utilizar nombres de partidos políticos vigentes.
- Logotipo y Slogan. No se podrá utilizar logos/slogan de partidos políticos vigentes.
- Registrar la/s cuenta/s oficial/es de redes sociales con las que cada lista contará para la campaña digital. Las cuentas deben registrarse en la ficha de inscripción. Queda prohibido realizar campañas o promoción en cuentas no registradas. Las cuentas registradas serán monitoreadas por el Tribunal Electoral o su delegado, para asegurar el manejo acorde a la normativa establecida.
- Adjuntar los certificados de idoneidad académica y comportamental de los candidatos.
- Adjuntar el documento de firmas de respaldo a la candidatura.

El Tribunal Electoral revisará todos los documentos presentados por las listas de precandidatos.

Art.12. Aprobación de candidaturas: Una vez revisada la documentación enviada por las listas postulantes, el Tribunal Electoral verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento. Una vez que se confirme que se han cumplido todos los requisitos individuales y a nivel de lista y que también tienen las firmas mínimas requeridas, los precandidatos serán aceptados oficialmente como candidatos y comunicará su resolución a través de un medio de comunicación institucional en el plazo máximo de 2 días laborables.

Art. 13. Para que el proceso electoral se lleve a cabo deberán existir, por lo menos, dos listas de candidatos debidamente calificadas y aceptadas por el Tribunal Electoral, caso contrario, las elecciones serán suspendidas hasta una segunda convocatoria. De persistir la ausencia de listas de candidatos, se convocará de manera urgente a una Asamblea a los Presidentes de las Directivas Estudiantiles de Aula de Básica Superior y Bachillerato, para postular candidatos de entre ellos y por su votación en representación de sus compañeros (elección previa en el paralelo), con mayoría

simple, se designarán a los representantes estudiantiles institucionales. El proceso de elección del Consejo Estudiantil a partir de Presidentes de Directivas de Grado/Curso se registrará por el instructivo institucional específico.

CAPÍTULO V.- PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 14. Elaboración, presentación y aprobación inicial del plan de trabajo: el plan debe estar construido por los candidatos inscritos al proceso electoral, sobre la base de las necesidades institucionales, en las que deben considerarse los siguientes aspectos: integración estudiantil, inclusión, hábitos de vida saludable, convivencia armónica, cultura de paz, prevención de violencia, educación integral y desarrollo de habilidades para la vida.

Las actividades propuestas para el trabajo anual serán mínimo 6 y máximo 15, para evitar afectar el tiempo de dedicación académica de los integrantes del Consejo y el calendario institucional. Las propuestas deben ser realistas, creativas y no implicar gastos elevados. Se debe ser responsable en el uso de recursos. Se debe considerar que el fin del Consejo no es el lucro o la generación de fondos económicos por lo cual las actividades con recaudación deben limitarse y orientarse al autofinanciamiento de las acciones a ejecutar.

El plan deberá elaborarse en el formato establecido por el Tribunal Electoral. El plan deberá contar con visto bueno previo de un Profesor Asesor-Revisor, quien será designado por el Tribunal Electoral para revisión de la estructura, redacción adecuada del documento y validez/pertinencia de las propuestas. El Profesor Asesor-Revisor aprobará el plan cuando cumpla con los requerimientos.

Art. 15. Revisión final y aprobación del plan de trabajo: luego de la aprobación inicial del Profesor Asesor-Revisor, el plan de trabajo será revisado por el Tribunal Electoral y aprobado en versión final siempre y cuando cumpla con lo requerido por la normativa. La versión aprobada no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. La versión final será socializada durante la campaña electoral. En su debido momento, el plan de trabajo general contará con planes operativos específicos que deberán tener aprobación de la Comisión de Acompañamiento al Consejo Estudiantil previo a la ejecución.

CAPÍTULO VI.- JEFE DE CAMPAÑA ELECTORAL

Art. 16. El/la Jefe de Campaña es el estudiante responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de la campaña electoral. Será el responsable directo de asegurar el cumplimiento de las normativas electorales en relación a la campaña y propaganda electoral. Además, actuará como enlace entre los candidatos y el Tribunal Electoral. El Jefe de Campaña deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Buen historial académico y disciplinario (situación a verificarse en los dos últimos años lectivos) con puntuación mínima de 8/10 en el promedio y comportamiento mínimo F (Frecuentemente) o equivalente, en los dos últimos años lectivos.
- Ser reconocido por un liderazgo positivo entre sus compañeros.
- Expresar lealtad y compromiso con la lista a la que representa.

Art. 17. Serán funciones del/la Jefe de Campaña:

- Apoyar el proceso de recolección de las firmas de apoyo a sus candidatos dentro de los formatos establecidos por la institución.
- Organizar y elaborar el Plan de Campaña Electoral y responsabilizarse de las actividades de campaña observando su apego a la normativa.
- Mantener la campaña electoral y propaganda dentro de los límites de gasto electoral permitido por la institución, con un máximo de 25 dólares (total final) respaldado por evidencias, recibos,

facturas, etc.

- Diseñar estrategias para comunicar el mensaje y las propuestas de la Lista, utilizando diversos medios de difusión para llegar a la comunidad estudiantil siempre bajo la tónica de respeto al resto de listas y a la comunidad educativa.
- Asegurarse de socializar exclusivamente el plan aprobado por el Tribunal Electoral versión final, durante la campaña.
- Ser delegado de su lista en el momento de los escrutinios (votaciones), en el rol observador.

CAPÍTULO VII: CAMPAÑA ELECTORAL

Art. 18. Una vez que el Tribunal Electoral haya aprobado los planes de trabajo de cada lista y se autorice difusión, se dará inicio a la campaña electoral. La campaña se realizará planificadamente, bajo las directrices y el monitoreo del Tribunal Electoral, tanto en los espacios físicos como en los virtuales. La actividad de apertura de la campaña electoral será el Lanzamiento de la Lista, a efectuarse días antes de la campaña electoral en un evento masivo formal, programado por el Tribunal Electoral en el auditorio OG.

Art. 19. La campaña electoral deberá realizarse en un ambiente de cordialidad, compañerismo y respeto mutuo. Quedan prohibidos todos los actos que atenten contra la sana convivencia. La campaña se regirá por lo siguiente:

- La campaña se desarrollará exclusivamente en días y horarios establecidos por el Tribunal Electoral.
- Las fechas de la campaña se definirán por sorteo. Durante los días no designados para campaña, en los días de silencio electoral y en el día de elecciones, ninguna lista podrá hacer propaganda en ningún medio.
- El desarrollo de la campaña será total responsabilidad del Jefe de Campaña.
- Las campañas se llevarán a cabo únicamente en el/los recreos y deben ser coordinadas por los Jefes de Campaña de cada lista.
- El Tribunal Electoral fijará el lugar en el que se realizará la campaña. Como alternativa, la lista podrá solicitar por escrito el lugar en el que prefiere realizar la campaña para recibir aprobación del Tribunal.
- La lista deberá presentar con anterioridad a la fecha de ejecución (5 días antes) un plan de campaña enlistado las acciones a realizar (formato denominado Plan de Campaña Electoral). Se deberá precisar el gasto involucrado. El plan deberá entregarse al Tribunal Electoral y será sujeto a aprobación.
- En la campaña se desarrollarán exposiciones de carácter informativo, donde podrán promover y socializar el plan de trabajo estudiantil propuesto por su lista. También se podrán desarrollar actividades/juegos de recreación o entretenimiento de los simpatizantes en los recreos correspondientes a la campaña.
- En la campaña no se aplicarán prácticas proselitistas de ninguna clase, ni en el Liceo ni fuera de él, en ningún medio físico o digital. Bajo tal principio, está prohibido obsequiar/entregar/donar regalos, distintivos, alimentos, bebidas, camisetas, gorras, juguetes, obsequios digitales, premios, etc. a los simpatizantes o estudiantes del Liceo.
- La campaña electoral tendrá un límite de gasto de 25 dólares. El gasto electoral será demostrado con recibos/facturas/evidencias las cuales serán entregadas al Tribunal Electoral.
- La campaña electoral finalizará considerando 1 o 2 días de silencio electoral. Ese día, anterior a las elecciones, será dedicado a la reflexión del electorado.
- Para efectos de promoción de listas, cada una podrá crear un perfil en redes sociales al que se dará acceso a los miembros del Tribunal Electoral o al delegado. Las publicaciones presentarán a los candidatos y las propuestas de plan de trabajo. No se podrá utilizar imágenes (fotos-videos-etc.) de simpatizantes pues no se cuenta con permisos de uso de imagen de menores de edad para tales fines.
- Todo material promocional para redes sociales (videos, publicaciones u otros) deberá ser presentado con anticipación al Tribunal Electoral o al delegado, para su aprobación. Se deberá cuidar en extremo la imagen institucional e individual por lo cual todo elemento audiovisual deberá ser adecuado para el ambiente educativo.

- El Tribunal Electoral controlará las campañas electorales físicas y digitales. En caso de inobservancia o incumplimiento a la normativa aplicará sanciones de acuerdo a la gravedad de la situación.

Art. 20. De las prohibiciones en la campaña electoral: queda terminantemente prohibido:

- a) Inobservar la normativa institucional inherente a la campaña electoral.
- b) Iniciar la campaña electoral antes de la fecha establecida en el calendario electoral, al igual que extenderla tras la fecha límite definida.
- c) Manchar y/o afectar la estética de las paredes, pisos, ventanales tanto de los interiores como exteriores del establecimiento educativo con propaganda.
- d) Manchar y/o afectar las prendas del uniforme institucional.
- e) Emitir comentarios ofensivos o de desacreditación, de carácter personal o político, contra cualquier miembro de la comunidad, a través de cualquier medio.
- f) Manchar, romper, deteriorar, retirar o colocar propaganda sobre la lista contraria.
- g) Solicitar cuotas o donaciones económicas a los estudiantes, padres, autoridades, personal docente o administrativo.
- h) Recurrir a prácticas de proselitismo político para ganar adeptos, incurriendo en prácticas desleales como entregar obsequios, regalos, recuerdos, alimentos, bebidas, sorpresas, camisetas, gorras, bufandas, pines, pulseras, distintivos, etc. para comprometer votos. Para la posible premiación de participación de simpatizantes en actividades recreativas durante la campaña en los recreos se autorizará únicamente la entrega de diplomas de cartulina y/o dulces pequeños (explícitamente caramelos, chupetes, chocolates). La prohibición de proselitismo aplica tanto dentro como fuera del Liceo.
- i) Emitir falsas promesas, acusaciones falsas y toda acción que se aleje del sano ejercicio de la libre presentación de propuestas e ideas.
- j) Utilizar la imagen del colegio y sus logos sin la autorización de los directivos del plantel.
- k) Aparecer en cualquier video o imagen con vestimenta inapropiada, empleando lenguaje de doble sentido, ofensivo o discriminatorio; usar canciones con mensajes inapropiado o de doble sentido.
- l) Transgredir cualquier norma del Código de Convivencia del plantel o de la filosofía de valores de la institución.
- m) Utilizar imágenes de personal del Liceo, con o sin su aprobación. El personal docente y administrativo no podrá intervenir en actividades tendientes a auspiciar a alguna de las candidaturas.
- n) Incluir en la campaña electoral a invitados o personas externas al Liceo. Se entiende por invitado a aquella persona que no está legalmente matriculada en el año lectivo en curso.
- o) Superar el gasto de campaña electoral establecido (25 dólares).

En caso de que uno o más miembros de una de las listas candidatas o su Jefe de Campaña incurran en alguna de estas faltas, el Tribunal Electoral analizará la situación para determinar si aplica una sanción y si procede incluso la descalificación del candidato o de la lista completa.

Art. 21. El día de la campaña electoral no podrán ingresar a la Institución personas ajenas a la misma, por tratarse de un evento estrictamente interno liderado y desplegado única y exclusivamente por estudiantes. No se aceptará el ingreso ni participación de artistas, DJ, influencers, deportistas, personajes públicos, invitados, etc. Al ser una actividad netamente estudiantil, no se permitirá el ingreso de los padres de familia y/o representantes legales de los candidatos. La restricción de participación de personas ajenas al proceso electoral también aplica en medios digitales.

Art. 22. La lista de candidatos no podrá desarrollar ninguna actividad de promoción fuera de las instalaciones del Liceo (fiestas, paseos, reuniones, etc.) pues se considerarán como campaña electoral no autorizada sujeta a sanción. Se aclara que la jornada para elaboración de carteles, propaganda, decoraciones, etc. denominada “Cartelazo” deberá realizarse en los hogares de los candidatos bajo supervisión y aprobación de sus padres/madres pues esta actividad no forma parte de los requerimientos ni de agenda del proceso electoral regulado por el Liceo.

Art. 23. Las actividades o prácticas realizadas en campañas electorales de años anteriores no implican que estén aprobadas obligatoria o automáticamente, o deban repetirse en la campaña actual. Cada año, las circunstancias y realidades pueden cambiar, por lo que las actividades deben ajustarse exclusivamente al reglamento vigente del año lectivo en curso publicado al inicio del proceso electoral. Cualquier acción debe estar alineada con las normas establecidas por el Tribunal Electoral para el presente ciclo electoral por lo cual prácticas no aprobadas serán suspendidas o interrumpidas. La decisión del Tribunal Electoral en lo referente a sanciones o consecuencias frente a inobservancias del proceso de campaña electoral será inapelable.

Art. 24. El/la Jefe de Campaña, será la persona encargada de reportar o poner en conocimiento del Tribunal Electoral cualquier incumplimiento o irregularidad que se presente durante la campaña. Cualquier reclamo, objeción u observación deberá ser sustentado con evidencias verificables.

Art. 25. Los medios publicitarios deberán mostrar respeto y buena educación, queda prohibido el uso de expresiones de forma oral o escrita o gestual que dañen la honra o buen nombre de la Institución o de algún integrante de la comunidad educativa. Quedan prohibidos también los actos que atenten contra los derechos de los estudiantes (ofensas, insinuaciones, de forma directa o por medio de las redes sociales, agresiones tanto físicas como verbales).

CAPÍTULO VIII: DEBATE

Art. 26. Como parte de la campaña se realizará un debate. El debate será organizado por el Tribunal Electoral en fecha y hora informarse. El moderador o moderadores del Debate, serán nombrados por el Tribunal.

Las particularidades de modalidad (virtual, presencial), asistencia de público, mecánica del debate, etc. serán decididas por el Tribunal Electoral. El debate versará exclusivamente sobre el plan de trabajo aprobado y su posible gestión, así como temas vinculados al liderazgo estudiantil. En el debate participarán sólo candidatos a Presidente y Vicepresidente. El resto de dignidades candidatizadas podrán estar presentes como equipo de trabajo acompañante (se ubicarán en el público), sin derecho a intervención.

La participación de los estudiantes candidatos en el debate estará regulada por la normativa respectiva, la misma que será informada previamente para su conocimiento y alineamiento.

Art. 27. El electorado podrá presentar por escrito interrogantes que serán contestadas por los/as candidatos/as a presidente/a y vicepresidente/a indistintamente. Esta ronda de preguntas tendrá un tiempo limitado. Los/las estudiantes que elaboren una pregunta fuera del contexto electoral, se someterán a las sanciones respectivas por faltas disciplinarias graves.

CAPÍTULO IX: FECHA DE LAS VOTACIONES, JUNTA RECEPTORA DEL VOTO Y EL PROCESO DE SUFRAGIO

Art. 28. Fecha de las elecciones: las votaciones se realizarán en fecha establecida por el Tribunal Electoral, sin exceder la fecha límite establecida por Reglamento de la LOEI.

Art. 29. Conformación. Las juntas receptoras del voto estarán conformadas por el Presidente y el Secretario de la directiva estudiantil del grado/curso. Se contará con la presencia de un (1) Profesor con rol de veedor y un (1) delegado por cada lista participante con rol de observador. El delegado de cada lista será su Jefe de Campaña.

Art. 30. Tienen derecho a elegir al Consejo Estudiantil todos/as los y las estudiantes legalmente matriculados/as en el plantel durante el año lectivo en curso, desde Octavo año de Básica a Tercero de Bachillerato.

Art. 31. Inasistencia al voto: El voto es obligatorio para todos/as los/as estudiantes legalmente matriculados/as en la institución. Los estudiantes que no hayan efectuado su voto por inasistencia deberán justificar su falta.

Art. 32. El voto será electrónico o físico, según lo disponga el Tribunal Electoral, garantizando la transparencia del proceso. En caso de voto digital los electores ingresarán a la plataforma el día de las votaciones, registrarán su nombre y correo institucional únicamente con fines estadísticos pues se mantendrá la confidencialidad del voto, y procederán a votar.

Art. 33. Para ejercer el derecho al voto el o la estudiante deberá presentarse con el uniforme institucional y su respectivo carnet estudiantil. La presentación del carnet es obligatoria con fines de ejercicio electoral.

CAPÍTULO X: LOS ESCRUTINIOS

Art. 34. Una vez terminado el proceso de votación, el escrutinio se realizará en presencia del Tribunal Electoral, autoridades del Liceo y los/as delegados/as de cada lista. Los votos blancos y nulos no se sumarán a ningún candidato. Los ganadores de las elecciones se escogerán solo con los votos válidos.

Art. 35. La lista triunfadora ganará por mayoría simple. En caso de empate, el Tribunal Electoral, previo visto bueno del Rector, convocará a una reunión a Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de las Directivas Estudiantiles de Grado/curso de 8° EGB a 3° BGU quienes dirimirán con su votación secreta a la lista ganadora.

Art. 36. El Presidente del Tribunal Electoral dará a conocer a los y las estudiantes el resultado de las elecciones y anunciará los/as triunfadores/as a través de la cartelera informativa de la institución.

CAPÍTULO XI: ETAPA DE IMPUGNACIÓN

Art. 37. Una vez proclamados los resultados por el Tribunal, los/as candidatos/as, en el término de 24 horas (1 día laborable), podrán presentar cualquier impugnación/reclamo, la que deberá ser debidamente motivada, entregada por escrito y evidenciada con documentos anexos, sin lo cual no

será admitida a trámite. La persona facultada para presentar la impugnación será el Jefe de Campaña. La impugnación deberá entregarse al Presidente del Tribunal Electoral. El Tribunal Electoral una vez recibida la impugnación, la analizará y emitirá su resolución dentro del término de 48 horas (dos días laborables). Esta resolución será inapelable.

CAPÍTULO XII: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Art. 38. Una vez transcurrida y culminada la etapa de impugnación, oficialmente el Tribunal Electoral dará a conocer a los/as estudiantes en un acto público, los resultados definitivos de las elecciones proclamando a los/as ganadores/as, dando a conocer los votos obtenidos por cada lista, así como los votos en blanco y los nulos, para lo cual se empleará el acta de los escrutinios.

CAPÍTULO XIII: POSESIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 39. El Tribunal Electoral en acto formal posicionará al Consejo Estudiantil electo, y tomará el juramento acorde al cronograma establecido para el efecto. La posesión se realizará mediante la entrega de carta de nombramiento para cada integrante de la lista triunfadora.

CAPÍTULO XIV: CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

Art. 40. La Comisión de Acompañamiento al Consejo Estudiantil, instancia delegada por el Consejo Ejecutivo del Liceo Ortega y Gasset, será la responsable de acompañar el cumplimiento del plan de trabajo del Consejo Estudiantil en el año lectivo y apoyar la gestión estudiantil. Al finalizar el período, el Consejo Estudiantil deberá elaborar un informe de labores cumpliendo con la rendición de cuentas. La presentación del informe será en el mes de junio.

CAPÍTULO XV: DE LA DESTITUCIÓN Y SUBROGACIÓN

Art. 41. La subrogación de un miembro del Consejo Estudiantil (proceso mediante el cual una persona toma el lugar de otra) podrá llevarse a cabo por destitución debido al incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento, conducta inapropiada o deshonestidad en el ejercicio de su función. Asimismo, se considerará la subrogación en caso de situaciones de fuerza mayor, renuncia o imposibilidad de continuar en el cargo. En cualquiera de estos casos, se procederá a la subrogación del puesto vacante mediante resolución del Tribunal Electoral que analizará las circunstancias del caso y resolverá sobre el encargo de la dignidad ausente de forma temporal o permanente al estudiante que ocupe un cargo jerárquicamente inferior en el Consejo Estudiantil u otra solución alternativa.

CAPÍTULO XV: SANCIONES

Art.42. Son atribuciones del Tribunal Electoral en caso de no cumplirse con lo estipulado en el presente reglamento, determinar sanciones amparadas en la normativa vigente.

Las sanciones a aplicar ante posibles inobservancias de la normativa del proceso electoral, son las siguientes:

Inasistencia a una reunión informativa del Tribunal Electoral.	Falta Leve	Amonestación por escrito a la lista, comunicada por medios oficiales.
Incumplimiento en la presentación del plan de trabajo de candidaturas (fecha, condiciones, pedidos del Asesor-Revisor) según los requisitos establecidos.	Falta Leve	Amonestación escrita y rectificación/ajuste inmediato del plan de trabajo de acuerdo a indicaciones del Asesor-Revisor.
Alteración de la propuesta presentada y aprobada por el Tribunal Electoral.	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Incumplimiento de la normativa de campaña electoral (excepto proselitismo).	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Uso de redes sociales no autorizadas para promocionarse.	Falta Grave	Disminución de 10% del total de votación alcanzada en los escrutinios por parte de la lista infractora. Suspensión inmediata de uso de redes sociales para la campaña y pérdida del día campaña electoral establecido en el calendario (dos recreos) y compensación de un día de campaña adicional para las listas restantes.
Incumplimiento de la normativa en el debate electoral.	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Aseveraciones infundadas o denuncias falsas contra otros candidatos.	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Irrespeto al silencio electoral.	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Incumplimiento de la normativa de precandidaturas.	Falta Muy Grave	Descalificación de los integrantes de la lista de precandidatos.
Incumplimiento de plazo en la entrega de documentación requerida para la inscripción de precandidaturas.	Falta Muy Grave	Exclusión del proceso pues no se recibirán inscripciones tardías.
Manipulación o alteración de firmas de respaldo a precandidaturas.	Falta Muy Grave	Destitución inmediata de la lista o candidato que incurrió en el hecho, y

		prohibición de participar en futuras elecciones.
Adulteración de documentos inherentes a cualquier etapa del proceso electoral.	Falta Muy Grave	Destitución del cargo para el candidato responsable de la adulteración y prohibición de participar en futuras elecciones.
Realización de prácticas proselitistas (como ofrecer regalos o incentivos a los simpatizantes) bajo cualquier concepto de entrega, durante la campaña.	Falta Muy Grave	Descalificación de la lista participante responsable de la práctica proselitista. La lista no podrá postularse nuevamente en el año lectivo en curso.
Comportamiento deshonesto o falta de respeto hacia otros candidatos o miembros del Tribunal Electoral.	Falta Muy Grave	Destitución del cargo para el estudiante que incurra en la inobservancia, en cualquier momento del proceso, y prohibición de participar en futuras elecciones.
Incumplimiento reiterado de una o varias normas establecidas durante el proceso electoral, pese a observaciones recibidas.	Faltas Muy Graves	Descalificación de la lista y prohibición de participar en futuras elecciones.

En caso de presentarse algún tipo de inobservancia o irregularidad no establecida en esta sección de sanciones, el Tribunal Electoral se reunirá para analizar la situación y sus implicaciones y establecer, si es el caso, la sanción correspondiente. La decisión del Tribunal será inapelable.

DISPOSICIONES FINALES

En caso de presentarse un evento fortuito o de fuerza mayor que interrumpa el normal desenvolvimiento del proceso de votaciones en cualquiera de sus etapas, el Tribunal Electoral suspenderá inmediatamente el proceso electoral hasta que se resuelva la situación que causó la interrupción. A la par informará a la comunidad educativa sobre la situación y los pasos a seguir para reanudar el proceso.

De suscitarse interrupción por fuerza mayor en la etapa de votaciones, se reprogramará la fecha de votación dentro de los siguientes 5 días hábiles, garantizando que todas las listas y estudiantes participantes tengan las mismas oportunidades y condiciones de competencia. El Tribunal Electoral deberá implementar acciones para garantizar la integridad de los votos ya emitidos, si es posible, o reiniciar el proceso de votación si no se garantiza la seguridad de los sufragios ya realizados.

En todo momento y ante cualquier situación, la prioridad del Tribunal Electoral siempre será garantizar la transparencia y legitimidad del proceso electoral.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

NORMATIVA Y AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DENTRO DE JORNADA ESCOLAR

Informamos a ustedes que, en caso que tengan interés por celebrar el cumpleaños de su hijo/a en la jornada escolar del Liceo, deberán solicitar la autorización respectiva con anterioridad a fin de organizarnos apropiadamente. La celebración conlleva tomar en cuenta las siguientes directrices:

1. La actividad debe contar con previa autorización de Dirección de Preescolar, Dirección de 2° a 7° EGB, Vicerrectorado (de acuerdo a la sección del estudiante). La autorización se debe solicitar con el formulario digital <https://forms.gle/feFeybZzwVscFosP6> . Se debe solicitar la autorización con mínimo **3 días de anticipación**.

Una vez enviado el formulario, favor informar oportunamente al Tutor de grado/cursos para el seguimiento respectivo. La respuesta de autorización llegará al correo electrónico registrado en el formulario de solicitud.

1. En la sección secundaria la actividad se realizará en 25 minutos (5 minutos de la clase previa al recreo y 20 minutos del recreo como tal) en el aula respectiva. La primera opción corresponde al horario de **9:40 a 10:05**. La segunda alternativa es de **12:15 a 12:40**.
2. Toda la actividad se realizará bajo acompañamiento del profesor/a designado por el Liceo.
3. La celebración será interna, exclusivamente para los compañeros del grado/cursos.
4. Podrán ingresar a la institución para participar en la actividad **hasta 2 personas**, preferentemente los padres del cumpleaños pues son los responsables directos de la celebración. Deben estar presentes en el Liceo 5 minutos antes de la hora indicada a fin de evitar retrasos, ya que la celebración no puede extenderse todo el recreo o afectar otras horas de clase. Por cuestiones de espacio y seguridad no se admitirá la presencia de otros estudiantes, invitados o familiares.
5. La celebración deberá realizarse con sencillez, incluirá únicamente el soplar la vela y compartir el pastel con los compañeros del grupo. Se sugiere traer pastel y una bebida para todos los alumnos del grado, también se pueden traer como opción alternativa una pizza y una bebida, siempre partiendo del principio de facilidad en la repartición. Favor recordar traer vela y fósforos, cuchillo, servilletas, platos, vasos y cucharas desechables.
6. Favor **NO traer** sorpresas, arreglos florales, decoración, globos, cantantes, recuerdos, piñatas, animación, pirotecnia, etc. pues aquello interrumpe la dinámica académica normal de la jornada de clases de la institución y genera inconvenientes por distractores que afectan el trabajo académico del resto del día. El Representante si puede traer como opción un letrero y el gorro de cumpleaños.
7. Cuando la celebración del cumpleaños se realiza en jornada escolar está prohibido enviar cualquier tipo de invitaciones impresas/digitales a los compañeros del grupo pues el espíritu de la celebración es simplemente compartir, lejos del posible compromiso de entregar regalos.

Prestando atención a estas normas contaremos con un ambiente alegre para todos nuestros estudiantes y un momento de grato recuerdo para su querido cumpleaños/a.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA DE INGRESO DE VISITANTES Y EX-ALUMNOS.

En el Liceo Ortega y Gasset, creemos firmemente en los valores del respeto, la responsabilidad y la seguridad colectiva. Por ello, el control del ingreso al plantel no solo es un procedimiento administrativo, sino una expresión de nuestros principios: cuidamos de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa y del entorno en el que se forman.

Este protocolo garantiza que cada estudiante pueda aprender y convivir en un espacio seguro. Reconocemos que la seguridad es una forma de respeto mutuo, donde cada visitante cumple con un proceso que protege el bienestar común.

Asimismo, reafirmamos que nuestros **Familiares Registrados**, **Ex-alumnos** y **Visitas** siempre serán bienvenidos. Su ingreso será cuidadosamente gestionado para asegurar que la interacción en nuestro entorno educativo sea segura y armónica para todos.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y la comunidad escolar, el ingreso de Visitas (personas ajenas a la comunidad educativa habitual) al Liceo Ortega y Gasset será controlado, limitado y sujeto a un procedimiento interno específico.

Por su parte, los padres/madres/representantes tendrán el estatus de Familiares Registrados, y por medidas de seguridad general deberán identificarse en Recepción.

El ingreso a la institución estará sujeto a las siguientes directrices:

Identificación y registro: todos los visitantes, incluidos los Ex-alumnos, deberán registrarse en Recepción presentando y dejando en custodia un documento de identidad y firmando el registro respectivo. Los padres/madres, denominados Familiares Registrados deberán entregar un documento de identificación y firmar el registro antes de ingresar al Liceo. En eventos colectivos, los asistentes deberán cumplir con el procedimiento abreviado de registro.

Acceso controlado: el ingreso se realizará únicamente por la puerta de la calle Los Cipreses. Está estrictamente prohibido el acceso peatonal por la calle Las Higueras, tanto para Familiares Registrados como para Ex-alumnos y Visitas. En caso de necesidad de ingresar en vehículo, se deberá solicitar una previa autorización especial de la Jefatura de Operaciones.

Requisitos para visitas: las visitas deberán contar con una cita previamente agendada. En caso de no contar con una cita, deberán anunciarse por intermedio de Recepción. El acceso estará condicionado a la entrega de su documento de identidad físico en Recepción y la firma del registro respectivo.

Ex-alumnos: los Ex-alumnos del Liceo deberán registrarse en Recepción con un documento de identificación el cual deberá ser presentado en forma física para custodia durante su tiempo de permanencia en el Liceo. Su acceso será permitido únicamente si cumplen con los protocolos internos establecidos.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo

cual será informado.

GLOSARIO

Este glosario tiene como objetivo definir los términos clave utilizados en el presente manual. Su propósito es facilitar la comprensión de los conceptos, procesos y directrices institucionales, asegurando una comunicación clara y efectiva dentro de la organización. Cada término ha sido seleccionado para reflejar el lenguaje común y su correcta interpretación contribuirá a la coherencia en la aplicación de nuestras políticas y procedimientos.

Recuperación: Trabajo, tarea o actividad recibida fuera del plazo establecido, el cual será promediado con cero (0/10).

DECE: Departamento de Consejería Estudiantil. Organismo incorporado dentro de las instituciones educativas que velan por la convivencia armónica y el desarrollo de habilidades para la vida.

VCA: Comisión de Valores y Convivencia Armónica. Comisión encargada de promulgar los valores como conceptos y acciones, así como acompañar a los procesos de resolución de conflictos y dar seguimiento a estudiantes que se hayan visto afectados por una situación conflictiva.

Modalidad de salida: existen 2 modalidades de salida, por la puerta de la calle de los Cipreses o en los buses por la calle de las Higueras.

Modalidad de retiro: existen 2 modalidades de retiro por la puerta de la calle de los Cipreses: retiro por la persona autorizada o retiro sin acompañante.

Niñas/os: estudiantes de preescolar y primaria.

Jóvenes: estudiantes de sección secundaria.

SGA: Sistema de Gestión Académico, el cual corresponde actualmente a Idukay.

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES PARA LA CONVIVENCIA ARMÓNICA

Por medio de la presente, nosotros, (Nombre del Padre/Madre o Representante Legal) y (Nombre del Estudiante), confirmamos que hemos leído y comprendido el Manual del Estudiante y Familias 2024-2025 en su totalidad.

Nos comprometemos a cumplir con todas las disposiciones establecidas en el manual y respetar las normas de convivencia que garantizan un ambiente educativo seguro y propicio para el aprendizaje según lo establecido en Constitución de la República del Ecuador, el Código de la Niñez y Adolescencia, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Código de Convivencia Institucional. Entendemos que el cumplimiento de estas normas es fundamental para el buen desarrollo académico y social de los estudiantes, y aceptamos las responsabilidades que conlleva. Asimismo, reconocemos que cualquier incumplimiento de estas normativas puede resultar en las acciones disciplinarias correspondientes, según lo estipulado en el manual.

A la par nos comprometemos a apoyar y respetar las políticas de la institución, colaborando para mantener un entorno educativo que promueva los valores y principios del Liceo José Ortega y Gasset.

Atentamente,

Firma del Padre/Madre o Representante Legal: _____

Nombre: _____

Firma del Estudiante: _____

Nombre: _____

Grado/Curso del Estudiante: _____

REGULACIONES GENERALES

Comunicación:

La comunicación adecuada entre los miembros de la comunidad educativa es esencial para crear un entorno colaborativo y eficaz, facilitando la resolución oportuna de inquietudes, el intercambio de ideas y el apoyo mutuo, lo que contribuye al éxito académico y al desarrollo integral de los estudiantes.

El Liceo José Ortega y Gasset mantiene una política institucional de puertas abiertas para atender a nuestra comunidad con el fin de garantizar que el estudiante/padre/madre/representante tenga confianza en los procedimientos que lleva el Liceo. Si se presenta una situación particular escucharemos a las partes involucradas equitativa y objetivamente, y se derivará la situación a la instancia respectiva, según la naturaleza del suceso.

Considerando que cada estudiante tiene características y necesidades particulares, la atención a las posibles dudas o inquietudes del padre/madre/representante será individual.

Para mayor agilidad en la atención de cualquier requerimiento se recomienda escalar la comunicación según el siguiente cuadro, considerando el nivel de gestión adecuado para cada uno.

	Inicial 1-2 y 1ºEGB	2º a 7º EGB	8º a 3º Bachillerato
Primera instancia	-Profesor/a de asignatura.	-Profesor/a de asignatura.	-Profesor/a de asignatura.
Segunda instancia	-Tutor.	-Tutor.	-Tutor.
Tercera instancia	-Director/a de Sección para temas académicos y comportamentales de español e inglés. -Consejera DECE para asuntos psicopedagógicos y sociemocionales.	-Director/a de Sección para temas académicos y comportamentales de español. -Director/a de Inglés para temas académicos y comportamentales de inglés. -Consejera DECE para asuntos psicopedagógicos y sociemocionales.	-Vicerrector/a para temas académicos de Básica Superior y Bachillerato Nacional del área de español. -Director/a de Inglés para temas académicos y comportamentales de inglés. -Coordinador/a BI para temas académicos del Programa BI. -Inspector General para asuntos comportamentales. -Consejera DECE para asuntos psicopedagógicos y socioemocionales.
Cuarta instancia	-Rector/a para temas académicos, comportamentales y de gestión de la institución.		
Quinta instancia	-Director General para temas administrativos, académicos y de organización general de la institución.		
<p>Es importante tomar en cuenta que los asuntos relacionados con extracurriculares deben gestionarse con el Coordinador respectivo. Los asuntos vinculados a servicios institucionales, logística y transporte se dirigirán a la Jefatura de Operaciones y los temas financieros a la Gerencia General.</p>			

SGA Idukay:



El Sistema de Gestión Académica (SGA) Idukay es el canal oficial de comunicación institucional.

Es responsabilidad de los padres/madres/representantes revisarlo periódicamente para estar al tanto del desempeño académico - comportamental de su hijo/a y de la información relevante del Liceo. Asimismo, es obligatorio que los datos de contacto de los padres/madres/representantes se mantengan actualizados para asegurar que se reciba toda la información emitida por la institución.

Uso de WhatsApp y Redes Sociales

a) WhatsApp



- **Grupo institucional:** El profesorado Tutor creará un (1) grupo de WhatsApp para vincular a todos los padres/madres/representantes con el fin de enviar información o alertas rápidas como complemento de Idukay.
- **Grupo de padres/madres:** Se recomienda que la Directiva de padres/madres/representantes de cada paralelo mantenga un (1) grupo de comunicación en WhatsApp. La Directiva, a través del Presidente o delegado, será responsable de administrar y aplicar las normas de sana comunicación.

b) Redes Sociales



Las redes sociales institucionales son un canal de información de la vida estudiantil y promoción del Liceo. El desarrollo del plan académico y de los procesos de enseñanza aprendizaje no requieren del uso de redes sociales. Es importante que la comunidad (estudiantes/familia/cuerpo docente y administrativo del Liceo) comprenda que su comportamiento en línea tiene consecuencias, tanto dentro como fuera del entorno escolar.

Los estudiantes y los padres de familia deben ser conscientes de las normativas vigentes de cada red social, incluyendo las edades mínimas para su uso (generalmente 13 años).

Es esencial que los padres modelen un comportamiento adecuado en sus propias redes sociales, ya que son el ejemplo directo de sus hijos.

c) Normas de Uso de Whatsapp y Redes Sociales

- **Respeto y trato adecuado:** Se deben seguir pautas de buen trato y pertinencia. Si decir algo en persona puede causar incomodidad o confrontación, es mejor no enviarlo ni publicarlo.
- **Contacto con personal institucional:** Cualquier contacto vía WhatsApp con el profesorado o personal administrativo debe registrarse por el instructivo institucional y respetar los horarios laborales. Dicho instructivo se envía como mensaje inicial en los grupos y quedará fijado por 30 días.
- **Difusión de información:** Los medios informativos no deben utilizarse para presentar quejas o sugerencias; estas deben dirigirse a través de Idukay o el correo institucional, según lo establecido en los niveles de comunicación. Además, se debe asegurar que cualquier

información compartida en los grupos sea verificada y relevante. En todo momento se evitará difundir información no confirmada o rumores, ya que la institución comunicará cualquier novedad a través de su canal oficial, Idukay.

- **Comparación de tareas y calificaciones:** las tareas y/o calificaciones de los estudiantes no deberán compararse con las de otros estudiantes. Cada uno tiene su propio ritmo de aprendizaje.
- **Fomento de responsabilidad:** No utilizar estos medios para gestionar la agenda diaria del estudiante. Si olvidó una tarea o algún compromiso, será responsabilidad del estudiante coordinar la entrega o cumplimiento con el profesorado, al día siguiente. En el caso de los estudiantes de Preescolar hasta Básica Media (Inicial 1 a 7° EGB), los padres deberán comunicarse con el profesorado. Favor considerar que esta medida también fomenta hábitos y valores de responsabilidad académica.

El uso inadecuado de los grupos de WhatsApp o redes sociales tendrá consecuencias, ya que es fundamental mantener un buen ambiente entre los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Salidas pedagógicas, eventos y tradiciones institucionales:

Las salidas pedagógicas cumplen un objetivo educativo, por tanto son de asistencia obligatoria. En caso de inasistencia del estudiante a una salida pedagógica, deberá quedarse en casa y se deberá enviar la justificación respectiva. Será responsabilidad del estudiante ponerse al día en las actividades/tareas/trabajos del día inasistido.

En cuanto a las salidas pedagógicas, cuando exista un costo de transporte, este será prorrateado entre la totalidad de los estudiantes del curso, por lo que se requiere el pago incluso si un estudiante no asiste a la actividad. Sin embargo, en el caso de costos de entrada individuales, estos no deberán ser cancelados por los estudiantes que no participen en la salida.

Una vez que los estudiantes cuenten con la autorización de sus representantes para asistir a una salida pedagógica, éstos deberán cumplir con las directrices establecidas (uniforme, refrigerio, materiales, etc.)

El Liceo Ortega y Gasset fomenta la participación de la comunidad educativa en los eventos institucionales como ceremonias, programas, actividades culturales que recogen tradiciones y valores. Sin embargo, respetamos la diversidad de creencias y opiniones de nuestras familias asegurando un ambiente inclusivo para todos. Si algún miembro de la comunidad educativa no desea participar, su decisión será respetada. En estos casos, se deberá comunicar la inasistencia con antelación al profesor Tutor/a.

Comercialización y venta de productos:

La venta/comercialización/publicidad de alimentos, bebidas, artículos y productos diversos por parte de estudiantes o padres/madres/representantes no está autorizada en el interior del Liceo, por las dificultades que pueden generarse como potenciales distractores, pérdida de dinero, afectación de las relaciones interpersonales, entre otras situaciones que afectan el buen ambiente educativo. Únicamente se permitirá el expendio de productos previa autorización de la Dirección General, dentro del plan de actividades del Consejo Estudiantil del Liceo, de las Directivas de Padres de 1° Bachillerato y del Comité Central de Padres.

Seguridad:

- La seguridad es responsabilidad de todos. El Liceo despliega medidas de seguridad a través de Directivos, Inspección, profesorado, guardianía y todo su personal, para velar por la protección de los estudiantes dentro de la institución. Es responsabilidad del padre/madre/representante garantizar la seguridad del estudiante en el exterior del Liceo.
- El ingreso y salida de los estudiantes a la institución está regulado por la Comisión de Seguridad de Estudiantes, conformada por profesorado. Todos los integrantes de nuestra comunidad deben conocer el [Procedimiento de entrada y salida](#), el cual es de cumplimiento obligatorio.
- Los cambios en la modalidad de salida (entre bus escolar y puerta principal) deberán ser comunicados hasta las 12h00 al correo **mparedes@gasset.edu.ec**. Cualquier notificación posterior será tratada como urgencia y deberá realizarse vía llamada telefónica a Recepción, al número **2 801 825, extensión 111**.
- Si el padre/madre/representante requiere que su hijo salga **durante la jornada** por motivos justificados, debe solicitarlo al Tutor/a (preescolar - primaria) o a Inspección General (secundaria) con anticipación. Si delega a otra persona el retiro de su hijo/a, deberá enviarse por correo electrónico o mensajería Idukay al Directivo de Sección (preescolar-primaria) o Inspección (secundaria) una autorización proporcionando el nombre, parentesco con el estudiante y foto de la cédula de identidad de la persona que retirará al estudiante. La persona autorizada debe portar su cédula para presentarla al momento de recoger al estudiante.
- Las cámaras de seguridad son de uso exclusivo para la institución, por tanto el acceso a las grabaciones por padres/madres/representantes/estudiantes está prohibido por la privacidad de los menores de edad.
- Por motivos de seguridad, la institución se reserva el derecho a revisar las pertenencias de los estudiantes (mochilas, cartucheras, etc.) así como los pupitres/anaqueles/lockers cuando se lo requiera y si el caso lo amerita, considerando que exista una situación que pudiese atentar contra la salud y/o integridad del estudiante, sus compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Por norma general, todo padre/madre/representante o visitante deberá registrar su ingreso y salida en Recepción, para su debida identificación.
- El ingreso a las aulas está restringido salvo en casos debidamente justificados en los que se cuente con autorización previa para ingresar. Los padres, madres, representantes o visitantes deberán permanecer en Recepción hasta recibir la autorización de ingreso.
- Por la seguridad y bienestar de nuestra comunidad educativa, les recomendamos evitar comprar alimentos o productos a vendedores ambulantes en las inmediaciones del Liceo. Estos alimentos y productos no siempre cumplen con las normas de higiene además de generar posibles situaciones de inseguridad.

1. [POLÍTICA SOBRE EL USO DE CELULARES, DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS Y AUDÍFONOS](#)
2. [POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA](#)
3. [POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL LICEO ORTEGA Y GASSET](#)
4. [POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES](#)
5. [PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS Y SALIDAS PARA ESTUDIANTES](#)
6. [POLÍTICA PARA LA ELECCIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES / MADRES Y DE LAS DIRECTIVAS DE PADRES/MADRES DE PARALELO](#)
7. [POLÍTICA DE USO DE CHOMPAS DE LA PROMOCIÓN PARA 7º AÑO DE EGB Y 3º CURSO DE BACHILLERATO](#)
8. [POLÍTICA DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASEOS NO PEDAGÓGICOS](#)
9. [REGLAMENTO PARA ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL](#)
10. [NORMATIVA Y AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DENTRO DE JORNADA ESCOLAR](#)
11. [POLÍTICA DE INGRESO DE VISITANTES Y EX-ALUMNOS.](#)

POLÍTICA SOBRE EL USO DE CELULARES, DISPOSITIVOS INTELIGENTES Y AUDÍFONOS

1. Introducción:

En el Liceo Ortega y Gasset, fomentamos un ambiente de aprendizaje libre de distracciones. Por ello, el uso de celulares y otros dispositivos electrónicos está regulado para asegurar el desarrollo óptimo del proceso educativo. El uso de estos dispositivos en el entorno escolar afecta negativamente la atención y el rendimiento académico, razón por la cual su control es fundamental para garantizar un espacio educativo productivo y respetuoso.

2. Normativa para estudiantes de preescolar y primaria:

- Los estudiantes de estas secciones **no deben traer celulares** ni otros dispositivos electrónicos al Liceo, ya que no son necesarios para el desarrollo de sus actividades escolares por lo cual no se han solicitado en la lista de útiles.
- En caso excepcional que, por una razón justificada, los padres decidan que su hijo debe llevar un celular al Liceo, el padre/madre/representante asume la total responsabilidad sobre el dispositivo. Esto incluye asegurarse de que el celular esté apagado, guardado en la mochila del estudiante durante toda la jornada escolar y que no sea utilizado en ningún momento.

3. Normativa para estudiantes de secundaria:

- Los estudiantes de esta sección deben disponer de una computadora portátil o tablet para el desarrollo de sus actividades educativas vinculadas a uso de plataformas, investigación y aprovechamiento del aula LMS. Por visualización, no se recomienda el uso de celulares.
- Los estudiantes no podrán utilizar sus teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros tipos de dispositivos tecnológicos ajenos a la actividad académica durante la jornada escolar, incluyendo los recreos. Esta prohibición también aplica a las jornadas extracurriculares.
- Los padres/madres/representantes que permitan que su hijo/a lleve un celular/dispositivo inteligente al Liceo, asumirán responsabilidad total sobre el mismo. Aquellos estudiantes que traigan dispositivos, a su llegada al colegio deberán apagarlos y guardarlos en su locker personal con su candado hasta el final de la jornada regular. Esto evitará posibles distracciones o deterioro por caída de mochilas, prendas de vestir, etc.
- En caso que el profesorado requiera que los alumnos escuchen en forma individual un material en audio, éste proporcionará las indicaciones necesarias. Los audífonos no están permitidos durante la jornada académica ni en los recreos. Para la escucha de audios colectivos se utilizarán los equipos de audio del aula, asegurando un entorno de aprendizaje equitativo y libre de distracciones.
- En la jornada extracurricular los estudiantes no deberán usar celulares / dispositivos inteligentes. En cada taller se implementarán los mecanismos pertinentes para el control respectivo.

Directrices generales:

- Si un estudiante necesita hacer una llamada de emergencia durante el día, podrá usar el teléfono convencional de la institución acudiendo a Dirección (preescolar), Recepción (primaria) y al DECE o Inspección (secundaria).
- Si un padre de familia o representante necesita comunicarse con su hijo por cualquier circunstancia excepcional o de emergencia, podrá llamar a Recepción y se le comunicará con su hijo.

Las consecuencias por el incumplimiento de esta política serán:

- El retiro y entrega al estudiante al final del día en la primera y segunda ocasión y llamado de atención verbal.
- De reincidir en la inobservancia de la presente política por tercera ocasión, se retirará el dispositivo y se entregará al padre/madre/representante personalmente. Se aplicará disminución de puntuación en la evaluación comportamental a partir de la tercera reincidencia.
- Únicamente el padre/madre/representante de manera personal podrán retirar los teléfonos o dispositivos retirados al estudiante.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

Filosofía y Principios

El Liceo José Ortega y Gasset tiene como filosofía formar **mejores personas para un mejor futuro**. En este contexto, la honestidad va más allá de evitar copiar o plagiar; se trata de asumir responsabilidad por los propios errores, ser auténtico en el aprendizaje y mantener una conducta ética que contribuya a un ambiente de cooperación y respeto. Padres, docentes y estudiantes deben colaborar para construir una cultura que forme personas íntegras y comprometidas con su desarrollo.

El Liceo considera todos los tipos de deshonestidad académica como falta grave o muy grave, según el caso.

Lineamientos:

Según la Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe se establece que el fraude o deshonestidad académica concibe los siguientes actos:

1. Presentar como propio un trabajo académico hecho total o parcialmente por otra persona, con o sin su consentimiento, o realizar un trabajo académico o parte de él, y entregarlo a otra persona para que lo presente como si fuera propio;
2. Interferir en el trabajo de otras personas mediante la sustracción, acaparamiento, eliminación, sabotaje, robo u ocultamiento de trabajos académicos, materiales o insumos que fueren necesarios para el desarrollo o la presentación de un trabajo académico;
3. Incluir en trabajos académicos citas, resultados o datos inventados, falseados o modificados de entrevistas, encuestas, experimentos o investigaciones;
4. Obtener dolosamente copias de exámenes o de sus respuestas;
5. Modificar las propias calificaciones o las de otra persona;
6. Falsificar firmas, documentos, datos o expedientes académicos propios o de otra persona;
7. Alterar documentos oficiales expedidos por la institución educativa o por los órganos superiores del Sistema Nacional de Educación; y,
8. Suplantar a otra persona o permitir ser suplantado en la toma de una evaluación.

De conformidad con el artículo 43 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación, se consideran como acciones que atentan contra la probidad académica a las siguientes:

1. Utilizar en un trabajo académico frases exactas creadas por otra persona, sin reconocer explícitamente la fuente;
2. Incluir ideas, opiniones, teorías, datos, estadísticas, gráficos, dibujos u otra información en un trabajo académico sin reconocer explícitamente la fuente, aun cuando hayan sido parafraseados o modificados;
3. Presentar el mismo trabajo académico, aun con modificaciones, en dos o más ocasiones distintas, sin haber obtenido autorización expresa para hacerlo;
4. Copiar el trabajo académico de alguien por cualquier medio, con o sin su consentimiento, o permitir que alguien copie del propio trabajo académico;
5. Utilizar notas u otros materiales de consulta durante una evaluación, a menos que el docente lo permita de manera expresa; e,

6. Incluir el nombre de una persona en un trabajo grupal, pese a que esa persona no participó en la elaboración del mismo.

Adicional a la normativa ministerial, el Liceo Ortega y Gasset considera como actos de deshonestidad académica, lo siguiente:

- Utilizar cualquier forma de inteligencia artificial sin la citación correspondiente.
- Ayudar a otro estudiante a infringir las normas y principios de honestidad académica.
- Comunicarse con otro estudiante durante un examen.

En todos los escenarios y situaciones de deshonestidad académica descritos, se registrará una evaluación académica de 1/10. Esta evaluación no será sujeta a recalificación ni recuperación bajo ninguna circunstancia, por la importancia de preservar y reforzar los valores institucionales, tales como la honestidad, la responsabilidad y la integridad. A la par, se vincularán consecuencias comportamentales.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL LICEO ORTEGA Y GASSET

El Liceo José Ortega y Gasset establece esta política con el fin de regular el uso adecuado del servicio de transporte escolar, garantizando la seguridad, puntualidad y respeto para asegurar el bienestar de nuestros estudiantes durante el traslado hacia y desde la institución.

El servicio de transporte es proporcionado por una empresa ajena a la institución conforme a la normativa de los entes de control determinados en la ley.

Normas de Uso del Transporte Escolar

- **Puntualidad:** el servicio de transporte seguirá un horario fijo y puntual para la recogida y entrega de los estudiantes. Los padres/madres/representantes se asegurarán de que sus hijos estén listos en el punto de recogida asignado al menos 5 minutos antes de la hora programada. El transporte no esperará ya que la puntualidad es esencial para garantizar que todos los estudiantes lleguen a tiempo a la institución.
- **Uso obligatorio del cinturón de seguridad:** todos los estudiantes deberán usar el cinturón de seguridad durante todo el trayecto. Esta es una medida indispensable para su seguridad y deberá ser acatada sin excepciones.
- **Cuidado de la unidad de transporte:** los estudiantes deberán mantener el orden y la limpieza dentro de la unidad de transporte. Está prohibido lanzar objetos dentro o fuera del bus y cualquier daño que se ocasione al vehículo será evaluado para su reparación. Los padres asumirán el costo si el estudiante resulta responsable del daño.
- **Responsabilidad de pertenencias:** el servicio no se hace responsable de objetos olvidados o perdidos dentro de la unidad. Se recomienda a los estudiantes que cuiden sus pertenencias y verifiquen que llevan consigo todos sus objetos al descender del vehículo.
- **Prohibición de compras:** no se permitirá la compra de productos a vendedores ambulantes. A la par, se prohíbe la compra-venta de productos entre estudiantes dentro de la unidad escolar.

Normas de Comportamiento en el Transporte Escolar:

- **Respeto y cortesía:** el respeto hacia los compañeros, el conductor y la inspectora es fundamental. Se espera que los estudiantes saluden, cuiden las pertenencias propias/ajenas y mantengan un trato cordial en todo momento.
- **Seguridad y comportamiento responsable:** está prohibido cualquier comportamiento que ponga en riesgo la seguridad personal o de los demás pasajeros. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor y de la inspectora en todo momento para asegurar un traslado seguro.
- **Comportamiento adecuado:** no está permitido hablar en tonos altos, usar lenguaje ofensivo o compartir contenido inapropiado (como videos o imágenes). Tomar fotografías o grabar a otros estudiantes sin su consentimiento está prohibido, así como el uso de altavoces o parlantes dentro de la unidad.
- **Prohibición de fumar o consumir sustancias ilícitas:** está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia ilícita dentro de la unidad de transporte. Cualquier infracción será reportada a la Jefatura de Operaciones y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Reglas de Movilidad

- **Prohibición de cambios no autorizados en la ruta:** los estudiantes solo podrán abordar y descender en los puntos autorizados detallados en el contrato del servicio. Cualquier cambio temporal o definitivo de parada debe ser aprobado por el Jefe de Operaciones y estará sujeto a la disponibilidad de aforo en la unidad.
- **Cambios de modalidad de salida:** no se permitirá utilizar el servicio de transporte escolar de manera ocasional debido a la capacidad limitada y por razones de seguridad. En caso de que uno o varios estudiantes requieran movilidad por motivos particulares, ésta deberá ser proporcionada por los padres / madres / representantes respectivos ya que no se aceptarán invitados en las unidades.
- **Intervención de padres en el transporte:** los padres o representantes no están autorizados a abordar la unidad ni a intervenir en incidentes dentro del mismo. Cualquier situación deberá ser reportada al Jefe de Operaciones, quien se encargará de gestionarla de manera adecuada.

El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en esta política podrá resultar en medidas disciplinarias, que incluyen desde llamados de atención hasta la suspensión temporal o definitiva del servicio de transporte. Las medidas disciplinarias serán determinadas en función de la gravedad de la infracción.

Los padres o tutores son responsables de asegurarse de que sus hijos cumplan con las normas establecidas en esta política.

En caso de cualquier cambio en el uso del transporte, deberán comunicarlo con la debida antelación a la administración del Liceo José Ortega y Gasset.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Las actividades extracurriculares forman parte integral del desarrollo académico, social y personal de los estudiantes en el Liceo José Ortega y Gasset. Estas actividades fomentan valores como el trabajo en equipo, la disciplina, la responsabilidad y el respeto.

Cada año, el Liceo ofrece talleres opcionales de acuerdo a sus instalaciones, su capacidad física y los ámbitos de interés de nuestra comunidad educativa, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes en diversas áreas como la artística, deportiva, tecnológica, idiomas y ciencias. Para abrir un taller es necesario contar con un número mínimo de participantes, el cual varía de acuerdo a la disciplina ofrecida.

Las actividades se desarrollarán de septiembre a junio, en horario de 14h30 a 16h00 de lunes a viernes, de acuerdo a la disciplina/taller.

Durante la jornada extracurricular los estudiantes contarán con el servicio del Departamento Médico.

En el Liceo José Ortega y Gasset se designa un Coordinador de Extracurriculares y un Coordinador de Francés, quienes se encargan de la organización y supervisión de todos los talleres relacionados con sus respectivas áreas.

Inscripción y compromiso

- **Proceso de Inscripción:** los padres deberán inscribir a sus hijos en las actividades extracurriculares mediante el formulario enviado por el Coordinador de Extracurriculares. El período de inscripción será comunicado con antelación y el registro deberá realizarse dentro de los plazos establecidos. Los costos de inscripción serán comunicados oportunamente. La inscripción genera un compromiso para garantizar la continuidad de las disciplinas, motivo por el cual no está autorizado el retiro de estudiantes.
- **Asistencia obligatoria:** al inscribirse, los estudiantes se comprometen a asistir de manera puntual y regular a todas las sesiones de la actividad seleccionada. Se requiere un mínimo de asistencia para alcanzar satisfactoriamente los objetivos propuestos en la actividad.

Comportamiento y Disciplina:

- **Respeto y actitud positiva:** los estudiantes deben demostrar un comportamiento respetuoso hacia sus compañeros, entrenadores y docentes. Cualquier conducta inapropiada que afecte el desarrollo de la actividad podrá resultar en sanciones, incluida la suspensión temporal o definitiva de la actividad.
- **Cuidado de instalaciones y materiales:** Los estudiantes deben hacer buen uso de las instalaciones y del material provisto para la actividad. Cualquier daño intencionado deberá ser reparado o compensado por el estudiante responsable.

Reglamento de Extracurriculares

Responsabilidades de los Padres:

- Proporcionar a sus hijos la vestimenta y el equipo/materiales necesarios para el desarrollo de las actividades extracurriculares, según los requisitos establecidos para cada disciplina.
- Asegurarse de que sus hijos lleguen puntualmente a las actividades y que sean recogidos al finalizar la jornada, respetando los horarios establecidos y las normas de seguridad.
- Prever que sus hijos cuenten con un refrigerio apropiado para el recreo anterior a la actividad extracurricular, o que cuenten con un almuerzo. Es importante tomar en cuenta que está prohibido el uso/ingreso de servicios de delivery.
- En caso de competencias, partidos amistosos o presentaciones fuera del Liceo José Ortega y Gasset, los padres deberán recoger a sus hijos en el lugar indicado por el entrenador.
- Informar oportunamente al entrenador, la causa de la inasistencia del estudiante al taller.
- Informar al Coordinador de Extracurriculares sobre cualquier condición médica que afecte la participación del estudiante en las actividades.
- Comunicar al entrenador si el estudiante necesita salir antes de concluir la jornada de actividades, indicando el motivo y la hora de salida.
- Durante campeonatos o presentaciones, apoyar a sus hijos y mantener un comportamiento adecuado y respetuoso.
- Enviar un refrigerio a sus hijos, evitando que realicen pedidos no autorizados de comida o que salgan del colegio durante el horario de las actividades.

Normas para los Estudiantes:

Los estudiantes serán suspendidos por una semana de la actividad extracurricular si cometen tres (3) de las siguientes faltas:

- Salir del colegio a comprar durante el horario de extracurriculares y reingresar a la institución.
- Llegar tarde a la actividad.
- No presentarse con la vestimenta adecuada y/o materiales necesarios.
- Consumir alimentos durante los entrenamientos.
- Utilizar el teléfono celular o auriculares.
- Dejar sus pertenencias desordenadas antes, durante o después del taller.
- Manifiestar comportamientos inadecuados hacia sus compañeros o hacia su entrenador/profesor.
- Tener un comportamiento inapropiado en torneos o encuentros amistosos.
- Involucrarse en conflictos durante el entrenamiento.

Motivos de Expulsión Definitiva:

Un estudiante podrá ser apartado definitivamente de las actividades extracurriculares por los siguientes motivos:

- Incurrir en un acto de violencia hacia otro estudiante o al entrenador/profesor.
- Discriminar por género, etnia, raza u otros motivos.
- Estar implicado en conflictos o comportamientos disruptivos en la jornada de clases regulares.
- Acumular tres faltas injustificadas en el taller.
- Consumir o distribuir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias que pongan en riesgo su integridad o la de los demás.

Tanto los estudiantes como los padres deberán cumplir con las medidas de seguridad establecidas dentro y fuera de las instalaciones del colegio durante las actividades.

Toda comunicación relacionada con las actividades extracurriculares será gestionada a través de los coordinadores por medio del canal oficial de comunicación Idukay. Se usarán grupos de Whatsapp como apoyo a la comunicación rápida.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

PROCEDIMIENTO PARA ENTRADAS Y SALIDAS PARA ESTUDIANTES

Con el fin de garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, el Liceo regula las entradas y salidas a la institución. Estas medidas buscan proteger a los estudiantes en todo momento, promoviendo un ambiente seguro dentro y fuera del colegio, mientras se minimizan los riesgos asociados a la movilidad escolar.

NORMATIVA DE ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTIL POR LA CALLE DE LOS CIPRESES:

El ingreso por la calle Los Cipreses está destinado exclusivamente para ingreso peatonal de los estudiantes que llegan/salen en vehículos particulares. La Comisión de Seguridad de Profesores estará presente para acompañar y supervisar el ingreso y salida de los estudiantes, estarán identificados con chalecos color naranja.

Las directrices de ingreso son las siguientes:

- El ingreso para estudiantes estará habilitado hasta las 7:30. Después de esa hora, todos los estudiantes deberán ingresar únicamente por la esclusa de recepción. Las sesiones de clases inician puntualmente a las 7:30. Pedimos tomar en cuenta este horario para llegar con tiempo suficiente, evitando retrasos y la pérdida de la primera hora de clase.
- El profesorado de la Comisión de Seguridad realizará control de ingreso en la calle desde las 7:15 hasta las 7:30.
- En su ingreso al Liceo, los estudiantes que llegan en auto particular deberán alistar sus pertenencias para descender inmediatamente del vehículo. Los padres/madres no deberán desembarcar del vehículo pues el profesorado de control guiará el ingreso. Es importante que los padres/madres conductores respeten las indicaciones de tránsito, la zona del paso cebra, el no parquearse en el tramo derecho e izquierdo de la calzada y evitar bloquear las rampas de parqueo. Es importante tomar en cuenta que los parqueaderos de rampas frontales de la institución están designados para el personal del Liceo por tanto no están a disponibilidad.
- Los padres y estudiantes deberán estar atentos a las indicaciones del personal docente y guardianía para el paso peatonal. El uso del paso cebra para los estudiantes será obligatorio.
- Los padres/madres no podrán ingresar a la institución, sin la debida autorización.

Las directrices de salida son las siguientes:

- Los estudiantes de 2° a 7° EGB que no utilicen transporte escolar deben salir por la puerta de la calle Los Cipreses. La salida de los estudiantes estará habilitada desde las 13:40 para la sección preescolar, desde las 14h10 para los niños de 2° a 7° EGB y desde las 14h15 para los jóvenes de 8° EGB a 3° BC. La salida de los estudiantes fuera de dichos horarios requerirá el permiso escrito correspondiente.
- El profesorado de la Comisión de Seguridad realizará control de salida en la zona de la puerta desde las 14:10 hasta las 14:30.
- La Comisión permitirá la salida de los estudiantes bajo dos modalidades, de acuerdo a la edad y a la solicitud previa emitida por los padres/madres/representantes. La primera es por retiro en puerta por parte del padre/madre/representante, aplica para estudiantes de 2° a 7° EGB y alumnado de secundaria cuyos representantes opten por este tipo de salida. La segunda modalidad es la salida libre, que aplica para estudiantes de 8° EGB a 3° BC, siempre que los

padres hayan firmado previamente la autorización correspondiente, asumiendo la responsabilidad de su seguridad. Las condiciones para las dos modalidades de salida se informan al inicio del año lectivo por medio de un formulario digital (ver enlace adjunto) <https://forms.gle/b22QiTqpisxjRZwL6>

- Los padres/madres que retiren a sus hijos en vehículos particulares, deberán parquearse evitando obstaculizar la movilidad, respetando la normativa de tránsito y permitiendo el retiro de vehículos de las rampas.
- Los representantes que retiren a los estudiantes de primaria, deberán ubicarse en el pasillo de ingreso junto a la rampa e identificarse con los docentes de la Comisión de Seguridad.
- Los representantes que retiren a los estudiantes de secundaria deberán ubicarse en las gradas junto al ingreso a Recepción, e identificarse con los docentes de la Comisión de Seguridad.
- El representante que ha recibido a su hijo/a, deberá retirarse inmediatamente para evitar aglomeraciones.
- Los estudiantes de secundaria que tengan salida libre autorizada (solicitada mediante cuestionario digital al inicio del año lectivo) podrán salir de la institución sin compañía. En la salida bajo esta modalidad los padres/madres serán responsables de su seguridad.
- Los docentes de la Comisión de Seguridad coordinarán la salida hasta las 14:30. Luego de ello se cerrará la puerta y será el guardia de seguridad quien entregue a los estudiantes rezagados.
- Los estudiantes que en forma excepcional y por motivos de fuerza mayor sean retirados tardíamente por su padre/madre/representante, deberán acercarse personalmente a la Recepción para registrar una firma de responsabilidad de retiro en la lista de control respectiva.
- Los estudiantes que tomen transporte y que por una situación especial requieran salir por la puerta principal de la institución, deberán presentar oportunamente la autorización firmada por la Dirección de Preescolar/Primaria o Inspección (secundaria).

NORMATIVA DE ENTRADA Y SALIDA ESTUDIANTIL POR LA CALLE DE LAS HIGUERAS:

El ingreso por la calle Las Higueras está reservado únicamente para el transporte escolar y los estudiantes de preescolar. El guardia de seguridad controlará el ingreso vehicular. El ingreso peatonal está restringido.

Las directrices para la entrada por la calle Las Higueras son:

- El ingreso estará habilitado para buses institucionales desde las 7h00. Los estudiantes usuarios del servicio desembarcarán en el parqueadero.
- El ingreso para padres de preescolar será desde las 7h20. Esta diferenciación horaria evitará la congestión.
- Los conductores deberán esperar la instrucción del guardia para ingresar al parqueadero.
- Está prohibido detenerse a desembarcar estudiantes en el paso cebra.
- Los padres/madres de preescolar no deberán bajarse de sus vehículos pues el profesorado de la sección se encargará de recibir a los pequeños.
- El uso del paso cebra y los senderos seguros para los estudiantes/padres será obligatorio.
- Los vehículos particulares deberán continuar el circuito de salida en cuanto desembarque el estudiante, para fluidez el tránsito.

Las directrices para la salida por la calle Las Higueras son:

- La salida de los estudiantes de preescolar será a las 13h40. Los vehículos particulares que retiran a los pequeños deberán ingresar a partir de las 13h30.
- Los padres deberán detener su vehículo y acercarse a la puerta de la sección para retirar a su niño/a y firmar el registro respectivo.

- Las unidades de transporte de la sección Orteguillas ingresarán a partir de las 13h30. Se ubicarán en las zonas asignadas y embarcarán a los estudiantes con apoyo de la persona acompañante de bus y personal de la sección.
- Los estudiantes de la sección primaria y secundaria usuarios de transporte escolar, abordarán las unidades a las 14h10 para 2° a 7° EGB y a las 14h15 para 8° EGB a 3°BC. Los estudiantes deberán cumplir la normativa de uso de transporte escolar.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA PARA LA ELECCIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES / MADRES Y DE LAS DIRECTIVAS DE PADRES/MADRES DE PARALELO

El Comité Central de padres/madres de familia es un mecanismo de representación ante las instituciones educativas que se ajusta a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Todo el accionar del Comité Central estará orientado al bienestar de la comunidad educativa.

Conformación: Comité Central de madres y padres de familia y/o representantes legales está constituido por un Presidente, un Secretario y un Tesorero. El resto de presidentes de los paralelos no designados, asumirán el rol de vocales.

La convocatoria para la formación del Comité Central de Padres / Madres será realizada dentro de 45 días contados desde el inicio del año lectivo.

La elección se realizará con base en la aplicación del sistema de votación individual de los presidentes de los comités de paralelo que asistan a la reunión, excluyendo la aplicación de sorteos y asignaciones por afinidad. No podrán ser candidatos los representantes ausentes y se deberá garantizar que exista representatividad de género.

En caso de que algún integrante del Comité Central de Padres de Familia deba retirarse de su cargo por motivos de fuerza mayor o justificados, la función vacante será ocupada por los vocales, siguiendo este orden: el Primer Vocal asumirá la Presidencia, el Segundo Vocal ocupará la Secretaría y el Tercer Vocal desempeñarán la Tesorería; garantizando así la continuidad y estabilidad en la gestión.

Designación del Auditor/a: para asegurar que los recursos económicos sean utilizados de manera eficiente y responsable, se nombrará un Auditor/a de entre los Presidentes asistentes a la asamblea. Dicha función será asumida en una primera instancia por voluntariedad, o por votación. El perfil para dicha función será vinculado a las áreas contables, financieras o administrativas.

Funciones del Comité Central: Son funciones del Comité Central de Madres/Padres de familia y/o Representantes legales, las siguientes:

- Elaborar la planificación operativa de actividades para el año lectivo en curso, en base al plan anual establecido por la institución.
- Convocar a los presidentes de los comités de paralelo a asambleas generales de trabajo y demás actividades programadas en la planificación anual.
- Realizar la rendición de cuentas de las actividades implementadas antes de terminar el año lectivo el tercer lunes del mes de junio, a los Directivos y al Comité Central electo para el nuevo período. El informe económico deberá entregarse en físico y en digital, con carpeta anexa física de facturas válidas y respaldos de gastos.

Funciones de Auditoría:

- Revisar de manera continua y detallada el manejo de fondos del Comité Central, asegurándose de que todas las transacciones se ajusten a lo planificado y a las cotizaciones. Para ello creará una carpeta digital compartida en Google Drive con acceso al Comité y Rectorado.

- Asegurar que todo proceso de compra cuente con al menos tres cotizaciones de respaldo. Además, validar la correcta apertura, manejo y cierre de la cuenta bancaria manejada por el presidente y tesorero del Comité.
- Asegurarse de que el Comité Central cumpla con todas las normas establecidas y reportar al Rectorado novedades que requieran medidas correctivas.
- Validar el informe económico de ingresos y egresos, señalando cualquier observación o recomendación para mejorar la transparencia en la gestión económica del Comité, previo su entrega a los Directivos.

Normas de transparencia y manejo de fondos del Comité Central de Padres:

- La cuota que el Comité Central establezca no deberá superar \$15 por estudiante.
- Se debe abrir una cuenta bancaria exclusiva para el Comité, la cual será manejada de manera conjunta por el Tesorero y el Presidente del Comité.
- La cuenta bancaria deberá abrirse al inicio de su gestión operativa y cerrarse al final de la misma, luego de la entrega del informe económico. Todos los fondos disponibles en la cuenta deberán invertirse en beneficio de los estudiantes, por tanto el saldo de cierre de cuenta será cero.
- Todo proceso de compra que realice el Comité debe contar con al menos tres cotizaciones de respaldo, para asegurar la transparencia y la mejor selección de acuerdo a calidad y precio.
- Toda compra debe contar con una factura o comprobante de venta.

Normas de protección de datos aplicables por el Comité Central de Padres:

El Comité Central de Padres de Familia debe garantizar la protección de los datos personales de estudiantes, familias y personal del Liceo José Ortega y Gasset, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales de Ecuador. Esto determina las siguientes acciones:

- Los listados de nombres, correos electrónicos, números de celular, imágenes y cualquier otro dato personal de estudiantes, familias y personal de la institución deberán ser gestionados con absoluta confidencialidad y para uso exclusivo los fines específicos del Comité como son la comunicación interna, la gestión de actividades del Comité, y la logística de eventos.
- Se recabará única y exclusivamente la información necesaria.
- Está prohibida la utilización de los datos para propósitos comerciales o de otra índole sin consentimiento adicional de los titulares de los datos.
- Es responsabilidad del Comité implementar medidas de seguridad adecuadas (físicas, electrónicas y administrativas) para proteger los datos personales de estudiantes, familias y personal del Liceo, contra acceso no autorizado, pérdida o filtración.
- Los padres/madres/representantes pueden solicitar la corrección o eliminación de sus datos o los estudiantes en cualquier momento.
- Los datos deberán ser eliminados al término del año escolar o cuando ya no sean necesarios para los fines que se recolectaron.

Asambleas generales: Las asambleas generales del Comité Central son espacios que buscan la participación directa de todos los presidentes de las Directivas de Paralelo, cuyo fin es establecer un diálogo ampliado para proponer acciones que garanticen la convivencia armónica y participación activa de la comunidad educativa. La autoridad de la institución educativa tendrá conocimiento de los objetivos de cada asamblea, los temas expuestos y los compromisos alcanzados con la finalidad de coordinar con las demás actividades institucionales.

El Comité Central podrá hacer uso de las instalaciones del Liceo para la realización de reuniones de trabajo y/o asambleas, previa coordinación y autorización del Rectorado. La solicitud de uso de espacios deberá efectuarse por escrito y con anticipación.

Regulaciones institucionales para el accionar del Comité Central de Padres/Madres:

El plan operativo de actividades anuales deberá diseñarse en el formato establecido por el Liceo. Deberá ajustarse al cronograma institucional y limitarse a los ámbitos de participación definidos por las autoridades. El plan deberá entregarse hasta quince días después de la elección.

La aprobación del plan estará a cargo del Rectorado. No se permitirá ejecutar actividades no contempladas en el planeamiento sin la aprobación respectiva.

Está prohibido organizar actividades que interfieran en aquellas planificadas por la institución.

La promoción y venta de productos está totalmente restringida para los padres de familia. Cualquier actividad enfocada a recaudar fondos económicos debe estar estrictamente orientada a los objetivos institucionales y bajo previa aprobación del Rectorado.

Para facilitar la información a la comunidad educativa Liceo Ortega y Gasset proporcionará al Comité Central un correo electrónico institucional como herramienta comunicacional. Las comunicaciones (escritas/digitales) emitidas por el Comité deberán contar con la aprobación del Rectorado previo a su difusión.

ELECCIÓN Y ACTUACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DE PADRES/MADRES DE PARALELO:

Para articular la participación activa de las madres/padres/representantes de nuestra comunidad educativa, se conformarán Directivas de Paralelo, las cuales desempeñan un rol fundamental en el fortalecimiento del vínculo entre las familias y la institución educativa.

Las Directivas de Paralelo serán elegidas por votación democrática y directa de los padres/madres/representantes en la reunión inicial, convocada por el Liceo en las tres primeras semanas del año lectivo.

- **Conformación y elección:** las Directivas de Paralelo estarán integradas por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y tres Vocales. Las dignidades serán elegidas por votación individual, considerando a todos los presentes en la reunión, excluyendo sorteos. Se deberá garantizar la representatividad de género (hombres-mujeres). Los padres de familia de un estudiante pueden asumir el cargo en una sola directiva de grado/curso. Se aceptará también la voluntariedad de las madres/padres/representantes legales como candidato/a a cualquier dignidad. La participación voluntaria se someterá a votación.
- **Funciones:** promover la participación de las familias en las actividades institucionales, fomentar la integración de la comunidad educativa y apoyar la organización de actividades del paralelo.
- **Coordinación con el Comité Central de Padres:** las Directivas de Paralelo actuarán en coordinación y consonancia con el Comité Central de Padres, ente que orientará las acciones de todas las directivas, garantizando la alineación con los objetivos institucionales.
- **Plan de trabajo anual:** todas las Directivas de Paralelo deberán definir un plan de trabajo anual que esté alineado con la planificación general del Comité Central de Padres. Asimismo, podrán proponer actividades adicionales, siempre que estas no interfieran con el desarrollo normal de las actividades institucionales y que contribuyan positivamente al fortalecimiento de la comunidad del paralelo. El plan de trabajo base será proporcionado por el Liceo. El plan completo deberá ser entregado al inicio del año, al profesor Tutor/a.
- **Equipos de trabajo de apoyo a la Directiva de Paralelo:** para el desarrollo de las actividades de la Directiva de Padres se considerará la formación de grupos de trabajo. Todos los

padres/madres/representantes deberán integrarse a un equipo. La Directiva formará los grupos y entregará la nómina al Tutor/a, en el mes de octubre.

- **Rendición de cuentas:** cada Directiva presentará un informe financiero y de actividades a los padres del paralelo, al final del año escolar, asegurando la transparencia en la gestión. El informe deberá ser entregado y compartido en el medio de comunicación oficial de la Directiva de Paralelo (grupo de Whatsapp) en el mes de junio para su conocimiento.
- **Reemplazo de miembros:** en caso de que un integrante de la Directiva de Paralelo deba retirarse por causas justificadas, la vacante será cubierta según el mecanismo de sucesión establecido por el Liceo, que establece que el Primer Vocal asumirá la presidencia, el Segundo Vocal la secretaría, y el Tercer Vocal la tesorería.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

Acuerdo Mineduc referente al Comité Central de Padres y Directivas de grado/paralelo:
https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/6_Acuerdo_No.-MINEDUC-ME-2016-00077-A_Comite_Padres_de_Fami.pdf

POLÍTICA DE USO DE CHOMPAS DE LA PROMOCIÓN PARA 7° AÑO DE EGB Y 3° CURSO DE BACHILLERATO

INTRODUCCIÓN

La tradición de portar una chompa de promoción es un símbolo de identidad y pertenencia para los estudiantes de 3° de Bachillerato y 7° de Básica. Esta prenda representa el cierre de una etapa importante en la vida estudiantil, destacando el sentido de unidad entre compañeros y el orgullo de haber alcanzado un logro significativo en su trayectoria académica. El diseño de la chompa refleja tanto la creatividad como el compromiso con los valores institucionales, siendo una forma de proyectar el espíritu de la promoción dentro y fuera del colegio.

1. La chompa de promoción sólo podrá ser utilizada durante el año escolar en curso, es decir, por los estudiantes de 3° de Bachillerato y 7° de Básica, en su respectivo ciclo académico. Por su característica distintiva, la chompa no podrá ser utilizada por estudiantes que no pertenezcan a este nivel.
2. El diseño de la chompa es de libre elección. Se recomienda el uso de colores institucionales y que el modelo no tenga capucha. Para su aprobación es necesario detallar los tipos y ubicaciones de los bolsillos de la prenda.
3. El diseño debe incluir el logotipo del Liceo José Ortega y Gasset, mascota institucional, nombre, hipocóristico o apodo del estudiante. El apodo debe ser respetuoso acorde al ambiente educativo. No se incluirá símbolos o números como parte de nombres (:) ; ?).
4. Los estudiantes no pueden alterar ni personalizar el diseño aprobado de la chompa. Cualquier modificación, como bordados o estampados adicionales, queda estrictamente prohibida.
5. La chompa de promoción será gestionada, diseñada y adquirida por los padres de familia de las respectivas promociones, con la aprobación previa del Rectorado o Dirección General antes de proceder con su confección.
6. Para un proceso transparente, se deberá presentar documentación de mínimo 3 cotizaciones y el debido respaldo del proceso democrático de selección del diseño.
7. Si bien la elaboración de la chompa es opcional para cada promoción, es fundamental que todos los padres estén de acuerdo y soliciten la confección de las prendas para todos los estudiantes de la generación para poder autorizar su uso. En caso de que un padre/madre no desee participar, el proceso será suspendido.
8. En el proceso de confección de la prenda se debe considerar la posibilidad de ingreso de nuevos estudiantes, por lo cual se deberá informar al proveedor de este particular para asegurar que todos los estudiantes cuenten con su chompa.
9. Los estudiantes deben usar la chompa de manera responsable y acorde con las normas del Liceo, sin incurrir en conductas que afecten la imagen institucional.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASEOS NO PEDAGÓGICOS

La normativa ecuatoriana vigente establece directrices específicas para la realización de excursiones, VISITAS y salidas pedagógicas en instituciones educativas. Según el Ministerio de Educación, estas actividades deben estar alineadas con el plan educativo relacionado con los objetivos curriculares y cumplir con requisitos específicos.

Las salidas pedagógicas, conocidas como excursiones o visitas pedagógicas según el Ministerio de Educación (MINEDUC), son actividades diseñadas para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas están reguladas por el Acuerdo Ministerial 0195-13. <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/07/ACUERDO-195-13.pdf>

- **Planificación:** el Liceo Ortega y Gasset asegura que todas las salidas pedagógicas estén respaldadas por una planificación específica misma que contempla también un protocolo de gestión de riesgos incluyendo medidas de seguridad, detalles logísticos y acompañamiento docente. Las salidas pedagógicas son comunicadas previamente al Distrito de Educación, cumpliendo con las normativas vigentes.
- **Comunicación, costos y autorización de participación:** Los padres serán informados con suficiente anticipación sobre las actividades y los costos asociados para transporte, entradas y otros. La participación del estudiante estará sujeta a la presentación previa de una autorización escrita firmada por sus padres o representantes legales. En caso de no presentar esta autorización, el estudiante deberá permanecer en el Liceo hasta ser retirado personalmente por sus padres pues la jornada de clases regular no se desarrollará toda vez que el equipo docente se encuentra fuera de las instalaciones atendiendo la salida pedagógica.
- **Inasistencia:** si un estudiante decide no asistir, su inasistencia deberá ser justificada en la forma habitual. Recomendamos a los estudiantes participar en salidas pedagógicas porque son una importante experiencia de aprendizaje diseñada para complementar los la teoría en un entorno real y vivencial, estimulando la comprensión, la curiosidad científica, el desarrollo cultural y la formación de habilidades sociales como la autorregulación y la autonomía.
- **Acompañantes:** las salidas pedagógicas organizadas por el Liceo son exclusivas para los estudiantes, por lo que los padres no podrán participar como acompañantes ni acudir directamente a los lugares de visita. Este requerimiento fomenta la autonomía y la convivencia estudiantil en un entorno controlado.

PASEOS ORGANIZADOS POR PADRES DE FAMILIA:

Los paseos recreativos organizados por padres no serán reconocidos como actividades curriculares o actividades oficiales del Liceo José Ortega y Gasset por tanto no podrán realizarse en días laborables del calendario institucional.

Para la institución es muy importante que los padres/madres que organizan paseos recreativos atiendan la disposición de planificarlos en fechas fuera del calendario institucional, como una muestra del apego a los valores de respeto y responsabilidad, actuando como modelos para sus hijos en el cumplimiento de las normativas para el bienestar colectivo.

La organización y desarrollo de paseos recreativos a cargo de los padres/madres/representantes, será de su entera responsabilidad. Al ser actividades ajenas a la institución, el Liceo no participará en la organización o desarrollo por lo cual no enviará personal. Los padres/madres responsables del

paseo no podrán identificarse o utilizar el nombre de la institución en ninguna instancia de la actividad.

Los padres deberán informar al colegio de estas actividades por una cuestión de comunicación y transparencia. Los estudiantes no están obligados a participar en paseos recreativos organizados por los padres, en función de lo cual los padres/madres de los estudiantes tendrán absoluta libertad para decidir sobre la participación de sus hijos en estas actividades, asumiendo las responsabilidades que ello implica, sin que puedan imputarse al Liceo situaciones vinculadas al mismo.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

REGLAMENTO PARA ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

La Unidad Educativa Liceo José Ortega y Gasset, interesada en la formación integral de sus estudiantes, promueve la elección del Consejo Estudiantil como una vivencia formativa para la práctica los valores y responsabilidades ciudadanas, fortaleciendo el liderazgo, la convivencia armónica y el accionar por el bienestar común.

Debido a la importancia del Consejo Estudiantil, el Tribunal Electoral del Liceo Ortega y Gasset ha establecido el presente reglamento que regula el proceder de todos los actores intervinientes, en base al [REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL LOEI](#), el [ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2023-00023-A](#), y el Código de Convivencia institucional. A la par, se hace referencia a la cartilla informativa sobre elección y accionar del Consejo Estudiantil publicada por el Ministerio de Educación

https://drive.google.com/file/d/1v6_g4-rsnkJqoQgFqT0ZoAlqcXFBUUno/view?usp=sharing

Todos los estudiantes participantes en el proceso electoral deberán realizar una lectura de los documentos referidos para su debido conocimiento.

La participación en el proceso electoral es exclusiva de los estudiantes y se prohíbe la injerencia de padres, familiares o personas ajenas al proceso.

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art.1. El Consejo Estudiantil es un organismo que representa a los estudiantes de la institución educativa y constituye un medio de participación estudiantil. Está conformado por los representantes del alumnado y debe ser elegido por votación universal y directa. Los candidatos a la representación estudiantil deben cumplir con ciertos requisitos, como mantener un buen rendimiento académico, tener un buen comportamiento, y demostrar liderazgo y compromiso con los valores de la institución, de acuerdo con lo establecido en el Código de Convivencia del Liceo.

Art. 2. Atribuciones del Consejo Estudiantil. A más de los deberes y atribuciones considerados en el Reglamento General de la LOEI, el Consejo Estudiantil, deberá:

- a) Representar a los estudiantes ante las autoridades de la institución educativa.
- b) Organizar y coordinar actividades culturales, deportivas, sociales y académicas que fomenten la participación e integración estudiantil.
- c) Colaborar con las autoridades institucionales en el fortalecimiento de la convivencia armónica.

Art. 3. Deberes del Consejo Estudiantil. Sus deberes son los siguientes:

- a) Cumplir con el plan de trabajo debidamente aprobado, por las autoridades institucionales. Toda actividad a desarrollarse por parte del Consejo Estudiantil deberá contar con autorización previa de las autoridades.
- b) Cumplir y promover el cumplimiento de la LOEI, el presente reglamento y el Código de Convivencia de la Institución Educativa.

c) Sesionar periódicamente, en horario curricular o extracurricular, con acompañamiento / conocimiento del profesorado asesor. Se elaborará el acta que respalde los puntos tratados en dicha sesión.

d) Al final de cada actividad ejecutada se deberá emitir un informe.

CAPÍTULO II: CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 4. Es un organismo temporal. Será un ente regulador del proceso de elecciones. El Tribunal Electoral contará con las siguientes atribuciones:

a) Emitir el reglamento de elecciones, que guardará concordancia con la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento, el Acuerdo Ministerial vigente y el Código de Convivencia.

b) Planificar, dirigir y ejecutar todo el proceso eleccionario del Consejo Estudiantil, desde la fase de convocatoria, registro de precandidaturas, inscripción de candidaturas, elaboración de planes de trabajo, lanzamiento de listas, campaña electoral, debate, votaciones y posesión del Consejo Estudiantil. Toda fase no contemplada en el proceso regular y que sea inherente, será planificada, dirigida y ejecutada por el Tribunal Electoral.

c) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley, su Reglamento, el Acuerdo Ministerial y el Código de Convivencia, por parte de los actores que intervienen en el proceso eleccionario.

d) Recibir, analizar y resolver cualquier observación referente a incumplimiento, inobservancia o irregularidad reportada referente a la marcha del proceso electoral.

e) Informar a los estudiantes sobre el proceso de elección de Consejo Estudiantil.

f) Convocar a elecciones para el Consejo Estudiantil, definiendo el cronograma de inicio y terminación del proceso.

g) Regular el proceso de presentación de precandidaturas. Registrar las precandidaturas y examinar el cumplimiento de requisitos por parte de los postulantes.

h) Aprobar e inscribir las listas de candidatos, previo verificación del cumplimiento de los requisitos para la postulación y aquellos relacionados con el registro de las candidaturas.

i) Conocer y aprobar el plan anual de trabajo de los candidatos. Estudiar los planes de trabajo que presenten los candidatos, aprobarlos o rechazarlos.

j) Definir y supervisar el desarrollo de la campaña electoral.

k) Generar un espacio para el debate de los candidatos al Consejo Estudiantil, orientado su mecanismo y supervisando su realización.

l) Organizar y regular el proceso de votación, definiendo su modalidad ya sea física o digital.

m) Ejecutar las votaciones y los escrutinios. El escrutinio se realizará con la presencia de delegados de las listas participantes.

n) Dar a conocer a los estudiantes el resultado de las elecciones y proclamar los triunfadores.

o) Resolver cualquier reclamo o impugnación al proceso de votación.

p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, acuerdos, resoluciones y otras disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

Art. 5. El Tribunal Electoral estará conformado por el Rector, Inspector general, un docente (por normativa interna será el Coordinador de la Comisión de Acompañamiento al Consejo Estudiantil), un representante de cada paralelo de Primero Bachillerato (Presidentes de curso) y un profesor con funciones de Secretario sin derecho a voto. El Tribunal Electoral será nombrado al inicio del año lectivo.

El Tribunal Electoral, de acuerdo a la normativa vigente e institucional, entrará en funciones para el proceso de elecciones del Consejo Estudiantil. Sus funciones finalizarán con la posesión del Consejo Estudiantil electo.

CAPÍTULO III: CONVOCATORIA AL PROCESO ELECTORAL

Art.6. La primera convocatoria a postulación de candidaturas y proceso electoral será realizada por el Tribunal Electoral en fecha establecida en el calendario electoral institucional (fecha límite tercera semana de octubre), mediante publicación física o digital. En la convocatoria constará fecha, hora y lugar para la inscripción de candidaturas. La convocatoria tendrá un plazo de 5 días para postulación de candidaturas, desde su publicación. De no contar con dos listas de candidatos aprobadas en la primera convocatoria, se realizará una segunda convocatoria, con idéntica duración. Se efectuarán hasta dos convocatorias. De no existir listas postulantes se cerrará el proceso y se desplegará el mecanismo alternativo de elección del Consejo Estudiantil estipulado en la normativa ministerial, con la participación de Presidentes de grado/curso de 8° a 3° Bachillerato, quienes votarán directamente para la elección, considerando la conformación establecida en el Ar.7.

Art. 7. De la conformación: El Consejo Estudiantil estará conformado por un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente, un (1) Secretario, un (1) Tesorero, elegidos en una sola lista, por el alumnado. El Presidente y Vicepresidente deberán pertenecer a 2° o 3° curso de Bachillerato. El Consejo Estudiantil también estará conformado por tres (3) vocales principales y tres (3) suplentes designados de entre los presidentes de las Directivas Estudiantiles de grado/curso de 8° EGB a 3° Bachillerato, conforme lo determina el Reglamento General de la LOEI. Los vocales representarán los siguientes ámbitos:

- Entorno físico y ambiental: un vocal principal (9° EGB) y un suplente (8° EGB).
- Estilo de vida: un vocal principal (10° Bachillerato) y un suplente (2° EGB)
- Vida en comunidad: un vocal principal (1° BGU) y un suplente (3° BGU).

CAPÍTULO IV: REGISTRO DE PRECANDIDATOS E INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS

Art. 8. Registro de Precandidatos: los estudiantes interesados en participar en el proceso electoral deben registrarse como precandidatos al Consejo Estudiantil, ante el Tribunal Electoral. Durante esta etapa, se evaluará si cumplen con los requisitos establecidos según el Reglamento de la LOEI, el Acuerdo Ministerial vigente, y la normativa interna del Liceo. Los precandidatos no son considerados candidatos formales hasta que se verifique que han cumplido con los siguientes requisitos individuales:

- Estar matriculado legalmente en uno de los dos últimos años de bachillerato, esto es 2° o 3° curso de bachillerato.
- Acreditar un buen historial académico y disciplinario. El estudiante candidato deberá tener un promedio total de calificaciones de mínimo ocho sobre diez (8/10) desde 8° año hasta el curso anterior a su postulación; y una calificación comportamental promedio mínimo literal F

(frecuentemente) o equivalente en cada uno de los períodos lectivos de 8° hasta 2° curso. El precandidato presentará un certificado emitido por Secretaría, del cumplimiento de este requisito.

- No haber sido sancionado por falta disciplinaria, faltas inherentes a un proceso electoral o deshonestidad académica en los últimos dos años lectivos. El estudiante adjuntará certificado emitido por Inspección como respaldo.
- Haber cursado por lo menos los dos últimos años lectivos en la institución.

A la par, la Lista de precandidatos debe cumplir lo siguiente:

- Alternabilidad: el Presidente y Vicepresidente del Consejo Estudiantil no podrán ser reelegidos. Los/las estudiantes que fueron candidatos/as para alguna dignidad en periodos anteriores y no resultaron electos si podrán volver a candidatizarse.
- Equidad de género: La lista de candidatos deberá tener paridad de hombres y mujeres (2 hombres - 2 mujeres).
- Idoneidad: contar con candidatos que cumplan todos los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento.
- La lista puede integrarse con alumnos de 2° y 3° bachillerato, o solamente por alumnos de 2° bachillerato o solamente por estudiantes de 3°.
- Se sugiere que los candidatos para Presidente y Vicepresidente sean de paralelos/cursos diferentes para mayor representatividad (no obligatorio).

El Tribunal Electoral revisará que las listas de precandidatos sean idóneas.

Art. 9. Normas para Precandidatos al Consejo Estudiantil: los estudiantes interesados en postularse como precandidatos al Consejo Estudiantil deberán cumplir con las siguientes normas fundamentales antes de ser aceptados oficialmente como candidatos:

- Prohibición de prácticas proselitistas anticipadas: no se permite la realización de actividades de campaña antes de la aceptación oficial de las candidaturas. Esto incluye regalar objetos, camisetas, distintivos o realizar cualquier tipo de promoción, ya que las listas aún no han sido formalmente aceptadas.
- Campaña anticipada: está prohibido que los precandidatos realicen campaña electoral para promocionarse o ganar apoyo antes de ser aceptados oficialmente como candidatos, por ningún medio físico ni digital.
- Obtención de firmas: no se permite organizar eventos, fiestas o realizar regalos para obtener firmas de respaldo para la inscripción de la lista. La promoción de la lista para obtener firmas de respaldo debe basarse en ideas y propuestas, no en incentivos materiales.
- Respeto a otros precandidatos: Está prohibido descalificar u ofender a otros precandidatos. El proceso debe llevarse a cabo con respeto mutuo y compañerismo.

Estas normas asegurarán la transparencia y el orden en el proceso de selección de los futuros candidatos, fomentando una participación justa y equitativa.

Art. 10. Firmas de respaldo para la lista de precandidatos: una vez presentados los requisitos individuales y de la lista, y con la aceptación del Tribunal Electoral, los precandidatos deben proceder a recoger el 15% de firmas de respaldo de la comunidad estudiantil matriculada en la sección secundaria en el período lectivo respectivo, para proceder a la etapa de inscripción. Las firmas mínimas garantizan que los precandidatos cuenten con el apoyo y la confianza de sus compañeros antes de oficializar su candidatura, promoviendo un proceso electoral democrático y representativo. Las firmas deberán recolectarse en el recreo, en las fechas establecidas por el Tribunal Electoral y bajo la siguiente normativa:

- Los precandidatos deben solicitar al Tribunal Electoral el documento oficial emitido por Secretaría para recolectar firmas.
- Las firmas deben ser obtenidas para la lista completa (no por candidatos individuales), sin presiones, asegurando que los estudiantes firmen de forma libre y voluntaria.

- No se permitirá ofrecer regalos, organizar eventos, fiestas, etc. o cualquier otro tipo de incentivo para obtener las firmas. Tampoco se autoriza realizar avisos, campañas, motivaciones, etc. en medios digitales o físicos para obtener firmas.
- Los estudiantes simpatizantes deberán firmar respaldando a una sola lista, caso contrario su firma será anulada.
- El documento de recolección de firmas será entregado al Tribunal Electoral para verificar la autenticidad y el número mínimo de firmas requerido.
- Las firmas deben ser entregadas dentro del plazo establecido por el Tribunal Electoral.

Art. 11. Fecha y requisitos de inscripción para las listas de candidatos definitivos: una vez que las listas de precandidatos cuenten con todos los requisitos, procederán a inscribir su candidatura oficialmente, en fecha establecida en el calendario publicado por el Tribunal Electoral (hasta el último día de clases de octubre para la primera convocatoria) pues no se aceptarán inscripciones tardías. Se contemplará esta fecha para atender el requerimiento del Mineduc de organizar el proceso electoral en el primer trimestre del año lectivo.

Las fechas de inscripción para la segunda convocatoria serán establecidas por el Tribunal Electoral, pues constituyen un proceso particular.

La inscripción deberá realizarse por parte del candidato a Presidente. La inscripción se realizará en una ficha digital aperturada por el Tribunal Electoral. Para la inscripción las listas deberán:

- Llenar la ficha de inscripción de la lista de candidatos al Consejo Estudiantil. Para inscribirse, la lista debe usar la ficha establecida (digital) en la que registrará datos de los candidatos, datos informativos de la lista, una foto grupal e individual actualizada de los/as integrantes y datos de su jefe de campaña. Las listas deberán inscribirse en las fechas del cronograma establecido por el Tribunal Electoral. No se aceptará inscripción tardía. En la ficha de inscripción se registrará un número y color que los identifiquen de las otras listas. No se usará el mismo color que otra lista participante bajo ningún concepto. No se podrá utilizar combinaciones color-número de partidos políticos vigentes.
- La lista deberá contar con un nombre que responda a los fines de la lista. No se podrá utilizar nombres de partidos políticos vigentes.
- Logotipo y Slogan. No se podrá utilizar logos/slogan de partidos políticos vigentes.
- Registrar la/s cuenta/s oficial/es de redes sociales con las que cada lista contará para la campaña digital. Las cuentas deben registrarse en la ficha de inscripción. Queda prohibido realizar campañas o promoción en cuentas no registradas. Las cuentas registradas serán monitoreadas por el Tribunal Electoral o su delegado, para asegurar el manejo acorde a la normativa establecida.
- Adjuntar los certificados de idoneidad académica y comportamental de los candidatos.
- Adjuntar el documento de firmas de respaldo a la candidatura.

El Tribunal Electoral revisará todos los documentos presentados por las listas de precandidatos.

Art.12. Aprobación de candidaturas: Una vez revisada la documentación enviada por las listas postulantes, el Tribunal Electoral verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento. Una vez que se confirme que se han cumplido todos los requisitos individuales y a nivel de lista y que también tienen las firmas mínimas requeridas, los precandidatos serán aceptados oficialmente como candidatos y comunicará su resolución a través de un medio de comunicación institucional en el plazo máximo de 2 días laborables.

Art. 13. Para que el proceso electoral se lleve a cabo deberán existir, por lo menos, dos listas de candidatos debidamente calificadas y aceptadas por el Tribunal Electoral, caso contrario, las elecciones serán suspendidas hasta una segunda convocatoria. De persistir la ausencia de listas de candidatos, se convocará de manera urgente a una Asamblea a los Presidentes de las Directivas Estudiantiles de Aula de Básica Superior y Bachillerato, para postular candidatos de entre ellos y por su votación en representación de sus compañeros (elección previa en el paralelo), con mayoría

simple, se designarán a los representantes estudiantiles institucionales. El proceso de elección del Consejo Estudiantil a partir de Presidentes de Directivas de Grado/Curso se registrará por el instructivo institucional específico.

CAPÍTULO V.- PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 14. Elaboración, presentación y aprobación inicial del plan de trabajo: el plan debe estar construido por los candidatos inscritos al proceso electoral, sobre la base de las necesidades institucionales, en las que deben considerarse los siguientes aspectos: integración estudiantil, inclusión, hábitos de vida saludable, convivencia armónica, cultura de paz, prevención de violencia, educación integral y desarrollo de habilidades para la vida.

Las actividades propuestas para el trabajo anual serán mínimo 6 y máximo 15, para evitar afectar el tiempo de dedicación académica de los integrantes del Consejo y el calendario institucional. Las propuestas deben ser realistas, creativas y no implicar gastos elevados. Se debe ser responsable en el uso de recursos. Se debe considerar que el fin del Consejo no es el lucro o la generación de fondos económicos por lo cual las actividades con recaudación deben limitarse y orientarse al autofinanciamiento de las acciones a ejecutar.

El plan deberá elaborarse en el formato establecido por el Tribunal Electoral. El plan deberá contar con visto bueno previo de un Profesor Asesor-Revisor, quien será designado por el Tribunal Electoral para revisión de la estructura, redacción adecuada del documento y validez/pertinencia de las propuestas. El Profesor Asesor-Revisor aprobará el plan cuando cumpla con los requerimientos.

Art. 15. Revisión final y aprobación del plan de trabajo: luego de la aprobación inicial del Profesor Asesor-Revisor, el plan de trabajo será revisado por el Tribunal Electoral y aprobado en versión final siempre y cuando cumpla con lo requerido por la normativa. La versión aprobada no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. La versión final será socializada durante la campaña electoral. En su debido momento, el plan de trabajo general contará con planes operativos específicos que deberán tener aprobación de la Comisión de Acompañamiento al Consejo Estudiantil previo a la ejecución.

CAPÍTULO VI.- JEFE DE CAMPAÑA ELECTORAL

Art. 16. El/la Jefe de Campaña es el estudiante responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de la campaña electoral. Será el responsable directo de asegurar el cumplimiento de las normativas electorales en relación a la campaña y propaganda electoral. Además, actuará como enlace entre los candidatos y el Tribunal Electoral. El Jefe de Campaña deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Buen historial académico y disciplinario (situación a verificarse en los dos últimos años lectivos) con puntuación mínima de 8/10 en el promedio y comportamiento mínimo F (Frecuentemente) o equivalente, en los dos últimos años lectivos.
- Ser reconocido por un liderazgo positivo entre sus compañeros.
- Expresar lealtad y compromiso con la lista a la que representa.

Art. 17. Serán funciones del/la Jefe de Campaña:

- Apoyar el proceso de recolección de las firmas de apoyo a sus candidatos dentro de los formatos establecidos por la institución.
- Organizar y elaborar el Plan de Campaña Electoral y responsabilizarse de las actividades de campaña observando su apego a la normativa.
- Mantener la campaña electoral y propaganda dentro de los límites de gasto electoral permitido por la institución, con un máximo de 25 dólares (total final) respaldado por evidencias, recibos,

facturas, etc.

- Diseñar estrategias para comunicar el mensaje y las propuestas de la Lista, utilizando diversos medios de difusión para llegar a la comunidad estudiantil siempre bajo la tónica de respeto al resto de listas y a la comunidad educativa.
- Asegurarse de socializar exclusivamente el plan aprobado por el Tribunal Electoral versión final, durante la campaña.
- Ser delegado de su lista en el momento de los escrutinios (votaciones), en el rol observador.

CAPÍTULO VII: CAMPAÑA ELECTORAL

Art. 18. Una vez que el Tribunal Electoral haya aprobado los planes de trabajo de cada lista y se autorice difusión, se dará inicio a la campaña electoral. La campaña se realizará planificadamente, bajo las directrices y el monitoreo del Tribunal Electoral, tanto en los espacios físicos como en los virtuales. La actividad de apertura de la campaña electoral será el Lanzamiento de la Lista, a efectuarse días antes de la campaña electoral en un evento masivo formal, programado por el Tribunal Electoral en el auditorio OG.

Art. 19. La campaña electoral deberá realizarse en un ambiente de cordialidad, compañerismo y respeto mutuo. Quedan prohibidos todos los actos que atenten contra la sana convivencia. La campaña se regirá por lo siguiente:

- La campaña se desarrollará exclusivamente en días y horarios establecidos por el Tribunal Electoral.
- Las fechas de la campaña se definirán por sorteo. Durante los días no designados para campaña, en los días de silencio electoral y en el día de elecciones, ninguna lista podrá hacer propaganda en ningún medio.
- El desarrollo de la campaña será total responsabilidad del Jefe de Campaña.
- Las campañas se llevarán a cabo únicamente en el/los recreos y deben ser coordinadas por los Jefes de Campaña de cada lista.
- El Tribunal Electoral fijará el lugar en el que se realizará la campaña. Como alternativa, la lista podrá solicitar por escrito el lugar en el que prefiere realizar la campaña para recibir aprobación del Tribunal.
- La lista deberá presentar con anterioridad a la fecha de ejecución (5 días antes) un plan de campaña enlistado las acciones a realizar (formato denominado Plan de Campaña Electoral). Se deberá precisar el gasto involucrado. El plan deberá entregarse al Tribunal Electoral y será sujeto a aprobación.
- En la campaña se desarrollarán exposiciones de carácter informativo, donde podrán promover y socializar el plan de trabajo estudiantil propuesto por su lista. También se podrán desarrollar actividades/juegos de recreación o entretenimiento de los simpatizantes en los recreos correspondientes a la campaña.
- En la campaña no se aplicarán prácticas proselitistas de ninguna clase, ni en el Liceo ni fuera de él, en ningún medio físico o digital. Bajo tal principio, está prohibido obsequiar/entregar/donar regalos, distintivos, alimentos, bebidas, camisetas, gorras, juguetes, obsequios digitales, premios, etc. a los simpatizantes o estudiantes del Liceo.
- La campaña electoral tendrá un límite de gasto de 25 dólares. El gasto electoral será demostrado con recibos/facturas/evidencias las cuales serán entregadas al Tribunal Electoral.
- La campaña electoral finalizará considerando 1 o 2 días de silencio electoral. Ese día, anterior a las elecciones, será dedicado a la reflexión del electorado.
- Para efectos de promoción de listas, cada una podrá crear un perfil en redes sociales al que se dará acceso a los miembros del Tribunal Electoral o al delegado. Las publicaciones presentarán a los candidatos y las propuestas de plan de trabajo. No se podrá utilizar imágenes (fotos-videos-etc.) de simpatizantes pues no se cuenta con permisos de uso de imagen de menores de edad para tales fines.
- Todo material promocional para redes sociales (videos, publicaciones u otros) deberá ser presentado con anticipación al Tribunal Electoral o al delegado, para su aprobación. Se deberá cuidar en extremo la imagen institucional e individual por lo cual todo elemento audiovisual deberá ser adecuado para el ambiente educativo.

- El Tribunal Electoral controlará las campañas electorales físicas y digitales. En caso de inobservancia o incumplimiento a la normativa aplicará sanciones de acuerdo a la gravedad de la situación.

Art. 20. De las prohibiciones en la campaña electoral: queda terminantemente prohibido:

- a) Inobservar la normativa institucional inherente a la campaña electoral.
- b) Iniciar la campaña electoral antes de la fecha establecida en el calendario electoral, al igual que extenderla tras la fecha límite definida.
- c) Manchar y/o afectar la estética de las paredes, pisos, ventanales tanto de los interiores como exteriores del establecimiento educativo con propaganda.
- d) Manchar y/o afectar las prendas del uniforme institucional.
- e) Emitir comentarios ofensivos o de desacreditación, de carácter personal o político, contra cualquier miembro de la comunidad, a través de cualquier medio.
- f) Manchar, romper, deteriorar, retirar o colocar propaganda sobre la lista contraria.
- g) Solicitar cuotas o donaciones económicas a los estudiantes, padres, autoridades, personal docente o administrativo.
- h) Recurrir a prácticas de proselitismo político para ganar adeptos, incurriendo en prácticas desleales como entregar obsequios, regalos, recuerdos, alimentos, bebidas, sorpresas, camisetas, gorras, bufandas, pines, pulseras, distintivos, etc. para comprometer votos. Para la posible premiación de participación de simpatizantes en actividades recreativas durante la campaña en los recreos se autorizará únicamente la entrega de diplomas de cartulina y/o dulces pequeños (explícitamente caramelos, chupetes, chocolates). La prohibición de proselitismo aplica tanto dentro como fuera del Liceo.
- i) Emitir falsas promesas, acusaciones falsas y toda acción que se aleje del sano ejercicio de la libre presentación de propuestas e ideas.
- j) Utilizar la imagen del colegio y sus logos sin la autorización de los directivos del plantel.
- k) Aparecer en cualquier video o imagen con vestimenta inapropiada, empleando lenguaje de doble sentido, ofensivo o discriminatorio; usar canciones con mensajes inapropiado o de doble sentido.
- l) Transgredir cualquier norma del Código de Convivencia del plantel o de la filosofía de valores de la institución.
- m) Utilizar imágenes de personal del Liceo, con o sin su aprobación. El personal docente y administrativo no podrá intervenir en actividades tendientes a auspiciar a alguna de las candidaturas.
- n) Incluir en la campaña electoral a invitados o personas externas al Liceo. Se entiende por invitado a aquella persona que no está legalmente matriculada en el año lectivo en curso.
- o) Superar el gasto de campaña electoral establecido (25 dólares).

En caso de que uno o más miembros de una de las listas candidatas o su Jefe de Campaña incurran en alguna de estas faltas, el Tribunal Electoral analizará la situación para determinar si aplica una sanción y si procede incluso la descalificación del candidato o de la lista completa.

Art. 21. El día de la campaña electoral no podrán ingresar a la Institución personas ajenas a la misma, por tratarse de un evento estrictamente interno liderado y desplegado única y exclusivamente por estudiantes. No se aceptará el ingreso ni participación de artistas, DJ, influencers, deportistas, personajes públicos, invitados, etc. Al ser una actividad netamente estudiantil, no se permitirá el ingreso de los padres de familia y/o representantes legales de los candidatos. La restricción de participación de personas ajenas al proceso electoral también aplica en medios digitales.

Art. 22. La lista de candidatos no podrá desarrollar ninguna actividad de promoción fuera de las instalaciones del Liceo (fiestas, paseos, reuniones, etc.) pues se considerarán como campaña electoral no autorizada sujeta a sanción. Se aclara que la jornada para elaboración de carteles, propaganda, decoraciones, etc. denominada “Cartelazo” deberá realizarse en los hogares de los candidatos bajo supervisión y aprobación de sus padres/madres pues esta actividad no forma parte de los requerimientos ni de agenda del proceso electoral regulado por el Liceo.

Art. 23. Las actividades o prácticas realizadas en campañas electorales de años anteriores no implican que estén aprobadas obligatoria o automáticamente, o deban repetirse en la campaña actual. Cada año, las circunstancias y realidades pueden cambiar, por lo que las actividades deben ajustarse exclusivamente al reglamento vigente del año lectivo en curso publicado al inicio del proceso electoral. Cualquier acción debe estar alineada con las normas establecidas por el Tribunal Electoral para el presente ciclo electoral por lo cual prácticas no aprobadas serán suspendidas o interrumpidas. La decisión del Tribunal Electoral en lo referente a sanciones o consecuencias frente a inobservancias del proceso de campaña electoral será inapelable.

Art. 24. El/la Jefe de Campaña, será la persona encargada de reportar o poner en conocimiento del Tribunal Electoral cualquier incumplimiento o irregularidad que se presente durante la campaña. Cualquier reclamo, objeción u observación deberá ser sustentado con evidencias verificables.

Art. 25. Los medios publicitarios deberán mostrar respeto y buena educación, queda prohibido el uso de expresiones de forma oral o escrita o gestual que dañen la honra o buen nombre de la Institución o de algún integrante de la comunidad educativa. Quedan prohibidos también los actos que atenten contra los derechos de los estudiantes (ofensas, insinuaciones, de forma directa o por medio de las redes sociales, agresiones tanto físicas como verbales).

CAPÍTULO VIII: DEBATE

Art. 26. Como parte de la campaña se realizará un debate. El debate será organizado por el Tribunal Electoral en fecha y hora informarse. El moderador o moderadores del Debate, serán nombrados por el Tribunal.

Las particularidades de modalidad (virtual, presencial), asistencia de público, mecánica del debate, etc. serán decididas por el Tribunal Electoral. El debate versará exclusivamente sobre el plan de trabajo aprobado y su posible gestión, así como temas vinculados al liderazgo estudiantil. En el debate participarán sólo candidatos a Presidente y Vicepresidente. El resto de dignidades candidatizadas podrán estar presentes como equipo de trabajo acompañante (se ubicarán en el público), sin derecho a intervención.

La participación de los estudiantes candidatos en el debate estará regulada por la normativa respectiva, la misma que será informada previamente para su conocimiento y alineamiento.

Art. 27. El electorado podrá presentar por escrito interrogantes que serán contestadas por los/as candidatos/as a presidente/a y vicepresidente/a indistintamente. Esta ronda de preguntas tendrá un tiempo limitado. Los/las estudiantes que elaboren una pregunta fuera del contexto electoral, se someterán a las sanciones respectivas por faltas disciplinarias graves.

CAPÍTULO IX: FECHA DE LAS VOTACIONES, JUNTA RECEPTORA DEL VOTO Y EL PROCESO DE SUFRAGIO

Art. 28. Fecha de las elecciones: las votaciones se realizarán en fecha establecida por el Tribunal Electoral, sin exceder la fecha límite establecida por Reglamento de la LOEI.

Art. 29. Conformación. Las juntas receptoras del voto estarán conformadas por el Presidente y el Secretario de la directiva estudiantil del grado/curso. Se contará con la presencia de un (1) Profesor con rol de veedor y un (1) delegado por cada lista participante con rol de observador. El delegado de cada lista será su Jefe de Campaña.

Art. 30. Tienen derecho a elegir al Consejo Estudiantil todos/as los y las estudiantes legalmente matriculados/as en el plantel durante el año lectivo en curso, desde Octavo año de Básica a Tercero de Bachillerato.

Art. 31. Inasistencia al voto: El voto es obligatorio para todos/as los/as estudiantes legalmente matriculados/as en la institución. Los estudiantes que no hayan efectuado su voto por inasistencia deberán justificar su falta.

Art. 32. El voto será electrónico o físico, según lo disponga el Tribunal Electoral, garantizando la transparencia del proceso. En caso de voto digital los electores ingresarán a la plataforma el día de las votaciones, registrarán su nombre y correo institucional únicamente con fines estadísticos pues se mantendrá la confidencialidad del voto, y procederán a votar.

Art. 33. Para ejercer el derecho al voto el o la estudiante deberá presentarse con el uniforme institucional y su respectivo carnet estudiantil. La presentación del carnet es obligatoria con fines de ejercicio electoral.

CAPÍTULO X: LOS ESCRUTINIOS

Art. 34. Una vez terminado el proceso de votación, el escrutinio se realizará en presencia del Tribunal Electoral, autoridades del Liceo y los/as delegados/as de cada lista. Los votos blancos y nulos no se sumarán a ningún candidato. Los ganadores de las elecciones se escogerán solo con los votos válidos.

Art. 35. La lista triunfadora ganará por mayoría simple. En caso de empate, el Tribunal Electoral, previo visto bueno del Rector, convocará a una reunión a Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de las Directivas Estudiantiles de Grado/curso de 8° EGB a 3° BGU quienes dirimirán con su votación secreta a la lista ganadora.

Art. 36. El Presidente del Tribunal Electoral dará a conocer a los y las estudiantes el resultado de las elecciones y anunciará los/as triunfadores/as a través de la cartelera informativa de la institución.

CAPÍTULO XI: ETAPA DE IMPUGNACIÓN

Art. 37. Una vez proclamados los resultados por el Tribunal, los/as candidatos/as, en el término de 24 horas (1 día laborable), podrán presentar cualquier impugnación/reclamo, la que deberá ser debidamente motivada, entregada por escrito y evidenciada con documentos anexos, sin lo cual no

será admitida a trámite. La persona facultada para presentar la impugnación será el Jefe de Campaña. La impugnación deberá entregarse al Presidente del Tribunal Electoral. El Tribunal Electoral una vez recibida la impugnación, la analizará y emitirá su resolución dentro del término de 48 horas (dos días laborables). Esta resolución será inapelable.

CAPÍTULO XII: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Art. 38. Una vez transcurrida y culminada la etapa de impugnación, oficialmente el Tribunal Electoral dará a conocer a los/as estudiantes en un acto público, los resultados definitivos de las elecciones proclamando a los/as ganadores/as, dando a conocer los votos obtenidos por cada lista, así como los votos en blanco y los nulos, para lo cual se empleará el acta de los escrutinios.

CAPÍTULO XIII: POSESIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 39. El Tribunal Electoral en acto formal posicionará al Consejo Estudiantil electo, y tomará el juramento acorde al cronograma establecido para el efecto. La posesión se realizará mediante la entrega de carta de nombramiento para cada integrante de la lista triunfadora.

CAPÍTULO XIV: CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

Art. 40. La Comisión de Acompañamiento al Consejo Estudiantil, instancia delegada por el Consejo Ejecutivo del Liceo Ortega y Gasset, será la responsable de acompañar el cumplimiento del plan de trabajo del Consejo Estudiantil en el año lectivo y apoyar la gestión estudiantil. Al finalizar el período, el Consejo Estudiantil deberá elaborar un informe de labores cumpliendo con la rendición de cuentas. La presentación del informe será en el mes de junio.

CAPÍTULO XV: DE LA DESTITUCIÓN Y SUBROGACIÓN

Art. 41. La subrogación de un miembro del Consejo Estudiantil (proceso mediante el cual una persona toma el lugar de otra) podrá llevarse a cabo por destitución debido al incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento, conducta inapropiada o deshonestidad en el ejercicio de su función. Asimismo, se considerará la subrogación en caso de situaciones de fuerza mayor, renuncia o imposibilidad de continuar en el cargo. En cualquiera de estos casos, se procederá a la subrogación del puesto vacante mediante resolución del Tribunal Electoral que analizará las circunstancias del caso y resolverá sobre el encargo de la dignidad ausente de forma temporal o permanente al estudiante que ocupe un cargo jerárquicamente inferior en el Consejo Estudiantil u otra solución alternativa.

CAPÍTULO XVI: SANCIONES

Art.42. Son atribuciones del Tribunal Electoral en caso de no cumplirse con lo estipulado en el presente reglamento, determinar sanciones amparadas en la normativa vigente.

Las sanciones a aplicar ante posibles inobservancias de la normativa del proceso electoral, son las siguientes:

Inasistencia a una reunión informativa del Tribunal Electoral.	Falta Leve	Amonestación por escrito a la lista, comunicada por medios oficiales.
Incumplimiento en la presentación del plan de trabajo de candidaturas (fecha, condiciones, pedidos del Asesor-Revisor) según los requisitos establecidos.	Falta Leve	Amonestación escrita y rectificación/ajuste inmediato del plan de trabajo de acuerdo a indicaciones del Asesor-Revisor.
Alteración de la propuesta presentada y aprobada por el Tribunal Electoral.	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Incumplimiento de la normativa de campaña electoral (excepto proselitismo).	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Uso de redes sociales no autorizadas para promocionarse.	Falta Grave	Disminución de 10% del total de votación alcanzada en los escrutinios por parte de la lista infractora. Suspensión inmediata de uso de redes sociales para la campaña y pérdida del día campaña electoral establecido en el calendario (dos recreos) y compensación de un día de campaña adicional para las listas restantes.
Incumplimiento de la normativa en el debate electoral.	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Aseveraciones infundadas o denuncias falsas contra otros candidatos.	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Irrespeto al silencio electoral.	Falta Grave	Disminución del 10% del porcentaje total de votos alcanzado por la lista infractora.
Incumplimiento de la normativa de precandidaturas.	Falta Muy Grave	Descalificación de los integrantes de la lista de precandidatos.
Incumplimiento de plazo en la entrega de documentación requerida para la inscripción de precandidaturas.	Falta Muy Grave	Exclusión del proceso pues no se recibirán inscripciones tardías.
Manipulación o alteración de firmas de respaldo a precandidaturas.	Falta Muy Grave	Destitución inmediata de la lista o candidato que incurrió en el hecho, y

		prohibición de participar en futuras elecciones.
Adulteración de documentos inherentes a cualquier etapa del proceso electoral.	Falta Muy Grave	Destitución del cargo para el candidato responsable de la adulteración y prohibición de participar en futuras elecciones.
Realización de prácticas proselitistas (como ofrecer regalos o incentivos a los simpatizantes) bajo cualquier concepto de entrega, durante la campaña.	Falta Muy Grave	Descalificación de la lista participante responsable de la práctica proselitista. La lista no podrá postularse nuevamente en el año lectivo en curso.
Comportamiento deshonesto o falta de respeto hacia otros candidatos o miembros del Tribunal Electoral.	Falta Muy Grave	Destitución del cargo para el estudiante que incurra en la inobservancia, en cualquier momento del proceso, y prohibición de participar en futuras elecciones.
Incumplimiento reiterado de una o varias normas establecidas durante el proceso electoral, pese a observaciones recibidas.	Faltas Muy Graves	Descalificación de la lista y prohibición de participar en futuras elecciones.

En caso de presentarse algún tipo de inobservancia o irregularidad no establecida en esta sección de sanciones, el Tribunal Electoral se reunirá para analizar la situación y sus implicaciones y establecer, si es el caso, la sanción correspondiente. La decisión del Tribunal será inapelable.

DISPOSICIONES FINALES

En caso de presentarse un evento fortuito o de fuerza mayor que interrumpa el normal desenvolvimiento del proceso de votaciones en cualquiera de sus etapas, el Tribunal Electoral suspenderá inmediatamente el proceso electoral hasta que se resuelva la situación que causó la interrupción. A la par informará a la comunidad educativa sobre la situación y los pasos a seguir para reanudar el proceso.

De suscitarse interrupción por fuerza mayor en la etapa de votaciones, se reprogramará la fecha de votación dentro de los siguientes 5 días hábiles, garantizando que todas las listas y estudiantes participantes tengan las mismas oportunidades y condiciones de competencia. El Tribunal Electoral deberá implementar acciones para garantizar la integridad de los votos ya emitidos, si es posible, o reiniciar el proceso de votación si no se garantiza la seguridad de los sufragios ya realizados.

En todo momento y ante cualquier situación, la prioridad del Tribunal Electoral siempre será garantizar la transparencia y legitimidad del proceso electoral.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

NORMATIVA Y AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DENTRO DE JORNADA ESCOLAR

Informamos a ustedes que, en caso que tengan interés por celebrar el cumpleaños de su hijo/a en la jornada escolar del Liceo, deberán solicitar la autorización respectiva con anterioridad a fin de organizarnos apropiadamente. La celebración conlleva tomar en cuenta las siguientes directrices:

1. La actividad debe contar con previa autorización de Dirección de Preescolar, Dirección de 2° a 7° EGB, Vicerrectorado (de acuerdo a la sección del estudiante). La autorización se debe solicitar con el formulario digital <https://forms.gle/feFeybZzwVscFosP6> . Se debe solicitar la autorización con mínimo **3 días de anticipación**.

Una vez enviado el formulario, favor informar oportunamente al Tutor de grado/cursos para el seguimiento respectivo. La respuesta de autorización llegará al correo electrónico registrado en el formulario de solicitud.

1. En la sección secundaria la actividad se realizará en 25 minutos (5 minutos de la clase previa al recreo y 20 minutos del recreo como tal) en el aula respectiva. La primera opción corresponde al horario de **9:40 a 10:05**. La segunda alternativa es de **12:15 a 12:40**.
2. Toda la actividad se realizará bajo acompañamiento del profesor/a designado por el Liceo.
3. La celebración será interna, exclusivamente para los compañeros del grado/cursos.
4. Podrán ingresar a la institución para participar en la actividad **hasta 2 personas**, preferentemente los padres del cumpleaños pues son los responsables directos de la celebración. Deben estar presentes en el Liceo 5 minutos antes de la hora indicada a fin de evitar retrasos, ya que la celebración no puede extenderse todo el recreo o afectar otras horas de clase. Por cuestiones de espacio y seguridad no se admitirá la presencia de otros estudiantes, invitados o familiares.
5. La celebración deberá realizarse con sencillez, incluirá únicamente el soplar la vela y compartir el pastel con los compañeros del grupo. Se sugiere traer pastel y una bebida para todos los alumnos del grado, también se pueden traer como opción alternativa una pizza y una bebida, siempre partiendo del principio de facilidad en la repartición. Favor recordar traer vela y fósforos, cuchillo, servilletas, platos, vasos y cucharas desechables.
6. Favor **NO traer** sorpresas, arreglos florales, decoración, globos, cantantes, recuerdos, piñatas, animación, pirotecnia, etc. pues aquello interrumpe la dinámica académica normal de la jornada de clases de la institución y genera inconvenientes por distractores que afectan el trabajo académico del resto del día. El Representante si puede traer como opción un letrero y el gorro de cumpleaños.
7. Cuando la celebración del cumpleaños se realiza en jornada escolar está prohibido enviar cualquier tipo de invitaciones impresas/digitales a los compañeros del grupo pues el espíritu de la celebración es simplemente compartir, lejos del posible compromiso de entregar regalos.

Prestando atención a estas normas contaremos con un ambiente alegre para todos nuestros estudiantes y un momento de grato recuerdo para su querido cumpleaños/a.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

POLÍTICA DE INGRESO DE VISITANTES Y EX-ALUMNOS.

En el Liceo Ortega y Gasset, creemos firmemente en los valores del respeto, la responsabilidad y la seguridad colectiva. Por ello, el control del ingreso al plantel no solo es un procedimiento administrativo, sino una expresión de nuestros principios: cuidamos de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa y del entorno en el que se forman.

Este protocolo garantiza que cada estudiante pueda aprender y convivir en un espacio seguro. Reconocemos que la seguridad es una forma de respeto mutuo, donde cada visitante cumple con un proceso que protege el bienestar común.

Asimismo, reafirmamos que nuestros **Familiares Registrados**, **Ex-alumnos** y **Visitas** siempre serán bienvenidos. Su ingreso será cuidadosamente gestionado para asegurar que la interacción en nuestro entorno educativo sea segura y armónica para todos.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y la comunidad escolar, el ingreso de Visitas (personas ajenas a la comunidad educativa habitual) al Liceo Ortega y Gasset será controlado, limitado y sujeto a un procedimiento interno específico.

Por su parte, los padres/madres/representantes tendrán el estatus de Familiares Registrados, y por medidas de seguridad general deberán identificarse en Recepción.

El ingreso a la institución estará sujeto a las siguientes directrices:

Identificación y registro: todos los visitantes, incluidos los Ex-alumnos, deberán registrarse en Recepción presentando y dejando en custodia un documento de identidad y firmando el registro respectivo. Los padres/madres, denominados Familiares Registrados deberán entregar un documento de identificación y firmar el registro antes de ingresar al Liceo. En eventos colectivos, los asistentes deberán cumplir con el procedimiento abreviado de registro.

Acceso controlado: el ingreso se realizará únicamente por la puerta de la calle Los Cipreses. Está estrictamente prohibido el acceso peatonal por la calle Las Higueras, tanto para Familiares Registrados como para Ex-alumnos y Visitas. En caso de necesidad de ingresar en vehículo, se deberá solicitar una previa autorización especial de la Jefatura de Operaciones.

Requisitos para visitas: las visitas deberán contar con una cita previamente agendada. En caso de no contar con una cita, deberán anunciarse por intermedio de Recepción. El acceso estará condicionado a la entrega de su documento de identidad físico en Recepción y la firma del registro respectivo.

Ex-alumnos: los Ex-alumnos del Liceo deberán registrarse en Recepción con un documento de identificación el cual deberá ser presentado en forma física para custodia durante su tiempo de permanencia en el Liceo. Su acceso será permitido únicamente si cumplen con los protocolos internos establecidos.

Es importante tomar en cuenta que por la dinámica del contexto escolar del Liceo Ortega y Gasset, así como de las normativas ministeriales, la presente política puede estar sujeta a modificación, lo cual será informado.

GLOSARIO

Este glosario tiene como objetivo definir los términos clave utilizados en el presente manual. Su propósito es facilitar la comprensión de los conceptos, procesos y directrices institucionales, asegurando una comunicación clara y efectiva dentro de la organización. Cada término ha sido seleccionado para reflejar el lenguaje común y su correcta interpretación contribuirá a la coherencia en la aplicación de nuestras políticas y procedimientos.

Recuperación: Trabajo, tarea o actividad recibida fuera del plazo establecido, el cual será promediado con cero (0/10).

DECE: Departamento de Consejería Estudiantil. Organismo incorporado dentro de las instituciones educativas que velan por la convivencia armónica y el desarrollo de habilidades para la vida.

VCA: Comisión de Valores y Convivencia Armónica. Comisión encargada de promulgar los valores como conceptos y acciones, así como acompañar a los procesos de resolución de conflictos y dar seguimiento a estudiantes que se hayan visto afectados por una situación conflictiva.

Modalidad de salida: existen 2 modalidades de salida, por la puerta de la calle de los Cipreses o en los buses por la calle de las Higueras.

Modalidad de retiro: existen 2 modalidades de retiro por la puerta de la calle de los Cipreses: retiro por la persona autorizada o retiro sin acompañante.

Niñas/os: estudiantes de preescolar y primaria.

Jóvenes: estudiantes de sección secundaria.

SGA: Sistema de Gestión Académico, el cual corresponde actualmente a Idukay.