

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO MARCO DE SEGURIDAD - PROTECCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS DE PRESCO DELTA TORREMAR

1. ACERCA DE ESTAS NORMAS

1.1. El documento recoge algunas indicaciones sobre seguridad y trato con menores en el Presco DeltaTorremar. Estas indicaciones se apoyan y fundamentan en nuestros valores institucionales y en las normas ordinarias de funcionamiento, las mismas que respetan la dignidad de las personas y promueven el trato cálido, alegre y familiar entre los miembros de la comunidad.

1.2. Al mismo tiempo se sustentan en la Constitución de la República del Ecuador, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y en la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI). En esta última se establece como una de las obligaciones del Estado “erradicar todas las formas de violencia en el sistema educativo y velar por la integridad física, psicológica y sexual de los integrantes de las instituciones educativas, con particular énfasis en las y los estudiantes” (Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, 2012).

1.3. Conviene establecer estas indicaciones sobre seguridad y trato con menores en un documento, por varias razones:

- Las instituciones educativas deben garantizar la protección y seguridad de los estudiantes
- Estas normas deben ser de fácil conocimiento y transmisión al personal docente, administrativo y de servicio, y en la medida que corresponda, a los alumnos y sus familias.

2. INDICACIONES GENERALES SOBRE SEGURIDAD Y TRATO CON LAS FAMILIAS

2.1. Principios básicos

2.1.1. Todos los miembros de la comunidad educativa conocerán, respetarán y aplicarán estas normas en sus funciones, tanto dentro del Presco DeltaTorremar, como en actividades extracurriculares.

2.1.2. Se garantizará la seguridad física, emocional y psicológica de los estudiantes, fomentando el respeto mutuo y evitando cualquier conducta física o verbal que resulte ofensiva o atentatoria contra la dignidad e integridad de las personas.

2.1.3. El Consejo Directivo es el responsable de promover el respeto, evitar discriminaciones y velar por los derechos humanos de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.

2.1.4. Las instalaciones cuentan con visibilidad adecuada, especialmente en las aulas, oficinas del personal docente y administrativo, baños y espacios comunes.

2.1.5. Se mantiene una comunicación permanente entre los miembros de la comunidad educativa para prevenir situaciones de riesgo, violencia o maltrato.

2.1.6. El proceso de selección de personal nuevo, incluye la comprobación de referencias personales y la revisión de perfiles sociales. Además, cada persona que postula a un puesto en el Presco, realiza una batería de pruebas psicológicas para determinar su madurez socio afectiva y sus habilidades relacionales, a más de las entrevistas con al menos tres miembros de la institución (entre personal de Talento Humano, coordinación y dirección). De acuerdo a la ley vigente hace parte del proceso previo al ingreso del personal docente la recepción de una declaración juramentada de no tener procesos judiciales abiertos. Además, en el proceso de selección de maestras acompañantes (que son contratadas por las familias), se realiza un proceso de verificación de datos, antecedentes, entrevistas con familias, profesionales externos y DECE; las personas seleccionadas firman un acuerdo de confidencialidad.

2.1.7. Anualmente y luego de una revisión por el Consejo de Dirección, este protocolo es socializado con todo el personal del Presco, para su posterior firma de reconocimiento y responsabilidad.

2.1.8. Los padres de familia podrán acceder a este documento a través de la página web de la Institución, dentro del espacio dedicado a los Protocolos de Seguridad del Preescolar, cuya existencia se comunicará a través de un mail.

2.1.9. Los padres de familia recibirán información sobre temas relacionados con el adecuado desarrollo psicosexual de los niños en edad preescolar (conductas esperadas sobre el descubrimiento de su cuerpo, cuidado de su cuerpo y de sus partes privadas, medidas de autoprotección y prevención, etc).

2.1.10. Dentro del Programa de Educación Socio-Afectiva impartido a los niños, se abordarán temas necesarios para la prevención del abuso sexual: el reconocimiento y cuidado de las partes del cuerpo y de las partes íntimas, medidas de autoprotección y prevención, identificación de los adultos de confianza, entre otras.

2.2. Supervisión y dispositivos

2.2.1. El personal de la Institución no deberá difundir en redes sociales o medios de comunicación, imágenes de los alumnos.

2.2.2. Las maestras y preceptoras utilizarán su número particular de celular únicamente para comunicar actividades relacionadas con los procesos educativos.



2.3. Consentimientos y privacidad

2.3.1. Toda salida escolar requiere autorización previa y por escrito de los padres o representantes legales.

2.3.2. El consentimiento informado para el uso de imágenes de estudiantes se solicita durante el proceso de matriculación conforme a la LOPDP y la normativa ecuatoriana vigente, garantizando la protección de datos personales. Además, éste se encuentra disponible en nuestra página web para información de las familias.

2.4. Uso de dispositivos electrónicos

2.4.1. De acuerdo a la normativa vigente, las maestras no podrán utilizar dispositivos electrónicos en la jornada laboral, en excepción a los casos dispuestos en relación a sus funciones.

2.4.2. El personal del Presco no puede compartir imágenes o videos de los niños en sus redes sociales privadas. El uso privado de los medios de comunicación digital por parte de los alumnos, profesores o padres de familia, no puede violentar la privacidad y seguridad de ninguna persona.

2.5. Actividades fuera del colegio

2.5.1. Toda actividad externa es planificada y supervisada con antelación, garantizando condiciones adecuadas de seguridad.

2.5.2. En algunas actividades se requiere de la presencia de madres de familia representante de cada salón de clase.

2.5.3. Las actividades fuera del colegio cuentan con un mínimo de 2 adultos responsables por cada 20 estudiantes .

2.6 Actividades dentro del presco

2.6.1 Los baños del Presco están separados entre niños y niñas, además son supervisados permanentemente por personal de servicios entrenados para garantizar el bienestar de los niños y niñas a cargo.

2.6.2 Los recreos son supervisados permanentemente por las maestras a cargo de cada salón, con el fin de garantizar el bienestar de nuestros niños y niñas.

2.6.3 Los niños y niñas que hacen uso del servicio de bus, son acompañados durante todo el recorrido por un adulto responsable de nuestro Presco.

2.7. Conducta y comunicación

2.7.1. Las intervenciones individuales entre niños y el personal del Presco, deberán realizarse en espacios visibles y de fácil supervisión.

2.7.2. Las reuniones con familias se realizan dentro de la institución, en espacios que cuentan con visibilidad adecuada.

3. PROCEDIMIENTO ANTE INCIDENCIAS QUE INVOLUCREN A ESTUDIANTES

3.1. Respuesta a la notificación de sospechas o denuncias de abuso.

3.1.1. Si llegase alguna información que pudiera significar un posible abuso a un menor, se debe actuar con celeridad, prudencia y claridad. Ver Ficha Anexo 1

3.1.2. Si alguien detecta o es informado sobre un supuesto abuso sufrido por un menor, deberá escuchar al informante con detenimiento y calma y comunicar de manera inmediata al Consejo de Dirección y al responsable de Dece, basándose en *Los Protocolos y Rutas de Actuación frente a Hechos de Violencia y/o Violencia Sexual Detectados y Cometidos en Establecimientos del Sistema Educativo Nacional*, estipulados por el Ministerio de Educación

3.1.3. Se elabora un informe de los hechos al terminar la conversación con el alumno, basándose en los formatos del Ministerio de Educación para la intervención o derivación de estos casos, para informar de modo más preciso al Consejo de Dirección. Es importante que este informe recoge los hechos con objetividad y con la mayor exactitud posible. Ver Ficha Anexo 2.

3.1.4 Se realizará la activación de la red externa de manera inmediata cuando existan indicios razonables de violencia sexual, maltrato físico grave, negligencia severa, riesgo inminente, infracción penal o vulneración grave de derechos, sin esperar la conclusión de la investigación interna. Ver ficha Anexo 3

3.2. Acciones posteriores a la notificación de un abuso.

3.2.1. La persona que conozca del tema informará al Consejo de Dirección inmediatamente, para que tome las medidas del caso.

El DECE abrirá un expediente desde el momento en que se informa de una acusación o de una sospecha en el que se irán recogiendo los contenidos de las conversaciones y de los hechos objeto de investigación. Es importante precautelar el principio de confidencialidad, de modo que sólo tendrán acceso a la investigación el DECE y los miembros del Consejo de Dirección.

3.2.2. El DECE, cuidando el debido proceso, se pondrá en contacto con la familia del menor y actuará de común acuerdo con ella.

3.2.3. El DECE, desde el momento que comience la investigación y hasta su final, evitará que el presunto agresor y víctima tengan contacto o compartan espacios.

3.2.4. El DECE valorará con prudencia la conveniencia de conversar con el alumno implicado y, si fuera necesario y con la máxima discreción, con otros alumnos, informando previamente a los padres.

3.2.5. Si el presunto agresor es una maestra o personal del colegio, el DECE recabará de la persona denunciada la explicación por escrito de los hechos con el mayor detalle. A tal efecto, se le ofrecerá la asistencia de otras personas y asesoramiento legal. Se

hará todo lo posible para conducir el proceso de forma eficaz y confidencial, de modo que no se haga público el motivo de una ausencia temporal del trabajo.

3.2.6. Se hará todo lo posible por proteger la intimidad, el honor y la imagen de las personas contra las que se haya realizado una denuncia, mientras no se demuestren los motivos de la acusación. Durante el proceso de investigación, la persona objeto de la investigación será suspendida provisionalmente de sus funciones.

3.2.7. Si se concluye que las acusaciones son falsas o infundadas, la persona se reincorporará de inmediato con normalidad a su puesto habitual.

3.2.8. Si de la investigación surgen indicios de una infracción penal que tuvieran apariencia de veracidad, la máxima autoridad del colegio denunciará estos hechos de inmediato a la Fiscalía más cercana para que se inicien las investigaciones del caso; para ello, deberá acompañar a su denuncia el Informe elaborado por la Institución. Paralelamente, pondrá en conocimiento a la Junta Distrital de Resolución de Conflictos de su jurisdicción, el contenido de su denuncia a fin de coordinar y realizar el seguimiento de las acciones investigativas determinadas por el Fiscal.

3.2.9. En la etapa inicial del proceso, el Consejo de Dirección evaluará si, por la naturaleza de los hechos o por la relación institucional correspondiente, procede realizar una comunicación a las autoridades eclesiásticas competentes, conforme al Protocolo de Protección de Menores de la Prelatura del Opus Dei en Ecuador, sin perjuicio del cumplimiento inmediato y prioritario de la normativa civil, educativa y penal ecuatorianas.

3.2.10. Las autoridades académicas (Consejo de Dirección, Consejo Ejecutivo y DECE), además deberán:

- Apoyar y proteger a los estudiantes, sus familias u otras personas integrantes de la institución, que hayan sido perjudicadas. Este apoyo psicológico y emocional será realizado por un profesional especializado y sus actuaciones se registrarán por escrito y en un expediente especial, el cual podrá ser puesto a conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales en caso de su requerimiento;
- Aplicar íntegramente las medidas de protección y las decisiones impuestas por las autoridades judiciales o administrativas a favor de las estudiantes en el establecimiento educativo;
- Acompañar y facilitar las investigaciones que las autoridades públicas realicen para determinar los hechos y evidencias del caso;
- Aplicar íntegramente las medidas y las decisiones impuestas por las autoridades judiciales o administrativas en contra de la persona acusada.
- Si se confirma la realización de actividades inadecuadas y condenables en el ámbito de protección del menor, cuidando el debido proceso y las leyes laborales vigentes, se procederá al despido inmediato de la maestra o personal de administración y servicios.
- El Consejo de Dirección velará que el DECE realice los círculos restaurativos con todos los miembros implicados en un proceso de agresión debidamente constatado.
- El Consejo de Dirección en coordinación con el DECE fomentará campañas permanentes de buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.

3.3 Evaluación y mejora continua

3.3.1 Se realizará una evaluación institucional anual del sistema de protección.

3.3.2 Se analizarán los casos atendidos para determinar aspectos de mejora.

3.3.3 Se actualizará este documento conforme a reformas legales y necesidades institucionales.

3.3.4 Se socializarán permanente estos protocolos del sistema con toda la comunidad educativa.

3.4 Recursos para la implementación

3.4.1. Responsables internos Directora General, Directora de familia, Coordinación DECE y equipo DECE.

3.4.2. Contactos externos (Dirección distrital de educación, Junta Cantonal de Derechos, Fiscalía General del Estado).

3.4.3. Archivos seguros de documentación, se realizará una carpeta física para evitar la exposición de estos documentos, la misma que reposará en la oficina de la Directora General. Se actuará en consonancia de la confidencialidad propia de los procesos de DECE.

3.4.4. Materiales de prevención y actuación, en base a nuestro programa de educación socioemocional, contamos con cuentos para trabajar prevención y actuación del abuso: “Cuido y respeto mi cuerpo”, “El globo”, “Tu cuerpo es tuyo”, “Kiko y la mano”, “Secretos que incomodan”. Trabajamos también actividades como: “Personas de mi confianza”. Además usamos como documentos de referencia el “Manual formativo para profesionales del sector educativo en detección y notificación de la violencia sexual contra la infancia” (Cabrera; Sanjuán & Barroso: 2020), así como también los libros “Aprender a amar” (Olivieri de Pérez; Zárate: 2016) y videos “Super héroes” (UNICEF).

3.4.5. Espacios adecuados para entrevistas: Se utilizarán las salas del DECE y los despachos del área administrativa que permitan privacidad para la atención oportuna de estos casos; las entrevistas se realizarán con la presencia de dos miembros del equipo de preescolar.

3.4.6. Mecanismos de capacitación: Programa de educación socioemocional, es compartido y trabajado con todas las maestras; como parte de este programa se generan capacitaciones a familias acerca de temas relacionados con la sexualidad, dependiendo del nivel escolar en el que se encuentran los niños se promueven temas orientados a cada una de las etapas del desarrollo socioemocional y de sexualidad. Al iniciar el año escolar se socializan los protocolos de prevención en situación de abuso con todo el personal administrativo, servicios generales y docentes.

GLOSARIO

Abuso sexual infantil: Cualquier interacción de naturaleza sexual entre un niño, niña o adolescente y una persona mayor o en posición de poder, ya sea con contacto físico o sin él (por ejemplo, exhibicionismo, exposición a pornografía, solicitud de imágenes, etc.), con o sin consentimiento del menor.

Acoso escolar (bullying): Forma de violencia intencional, sistemática y sostenida en el tiempo, ejercida entre pares, en la que existe un desequilibrio de poder y una intención de causar daño físico, psicológico o emocional a la víctima.

Confidencialidad: Principio que garantiza que la información relacionada con situaciones de riesgo o vulneración de derechos sea tratada de manera reservada, compartida solo con los actores pertinentes para la protección del menor.

Corresponsabilidad: Obligación compartida entre las familias e instituciones educativas, para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Negligencia: Omisión o descuido grave, por parte de los adultos responsables, en la satisfacción de las necesidades básicas del niño o niña (alimentación, salud, educación, cuidado afectivo, etc.), que compromete su desarrollo integral.

Maltrato físico: Uso de la fuerza física que causa daño o lesión al cuerpo de un niño, niña o adolescente. Incluye golpes, empujones, bofetadas, quemaduras, entre otros.

Maltrato psicológico o emocional: Acciones, verbalizaciones o actitudes que deterioran la autoestima, la seguridad o el equilibrio emocional del niño o niña o adolescente. Incluye alusiones malintencionadas, gritos, humillaciones, amenazas, indiferencia afectiva, entre otros.

Protocolo de actuación: Conjunto de procesos estandarizados que orientan las acciones institucionales ante situaciones de vulneración de derechos, desde su detección hasta su resolución o derivación.

Red de protección de derechos: Conjunto de instituciones estatales y comunitarias (DINAPEN, Juntas de Protección, Fiscalía, MIES, unidades de salud, etc.) responsables de atender y garantizar la protección de niños, niñas y adolescentes.

Revictimización: Reproducción o agravamiento del daño sufrido por un niño, niña o adolescente, a través de prácticas institucionales inadecuadas como múltiples interrogatorios, exposición pública, o falta de medidas de apoyo emocional.

Vulneración de derechos: Cualquier situación en la que uno o varios derechos de un niño, niña o adolescente no se respetan o garantizan, ya sea por acción u omisión de personas adultas o instituciones.

ANEXO 1. FORMATO: FICHA DE REPORTE DEL HECHO DE VIOLENCIA

FICHA DE REPORTE DEL HECHO DE VIOLENCIA							
Institución educativa:							
Informe N°:				Fecha:			
Nombre de profesional DECE que maneja el caso:							
1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE O DE LA ESTUDIANTE							
Apellidos y nombres:							
Fecha de nacimiento:	Día:		Mes:		Año:		
Edad:							
Grado o curso:							
2. DATOS GENERALES DE LA MADRE, PADRE Y/O REPRESENTANTE LEGAL							
Nombres y apellidos:							
Vínculo entre la persona y el/la estudiante:							
Dirección del domicilio:							
Teléfono de contacto:							
3. DATOS SOBRE LA PRESUNTA SITUACIÓN DE VIOLENCIA							
Fecha y lugar en el que ocurrió la situación de violencia:							
Día:		Mes:		Año:			
Lugar:							
Nombres y apellidos de la presunta persona responsable de la agresión:							
Tipo de relación de quien realizó la agresión con la víctima:							
4. DATOS DE LA PERSONA QUE REFIERE EL CASO							
Nombres y apellidos:							
Cédula de identidad:							
Cargo:							

5. TIPO DE VIOLENCIA IDENTIFICADA							
Física		Psicológica		Sexual		Negligencia	
6. MODALIDAD DE VIOLENCIA IDENTIFICADA							
Intrafamiliar		Institucional		Acoso escolar			
Violencia estudiante-persona adulta							
Otras:							
7. RESUMEN DEL PRESUNTO HECHO DE VIOLENCIA COMETIDO O DETECTADO (Transcriba detalladamente lo expresado por el/la estudiante o la persona que refiere la presunta situación, de manera objetiva)							
La persona refiere que							
(Nombre y apellido persona que registra la ficha de reporte de hecho)				(Nombre y apellido Autoridad Educativa Institucional)			
Observaciones:							

Anexo 2

FICHA DE VALORACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO			
DÍA / MES / AÑO: ____ / ____ / ____			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Fecha - Hora:			
Datos del niño:			
Datos del evaluador:			
ORIGEN DE LA ALERTA			
Revelación directa (el niño comunica espontáneamente / abiertamente)			
Observación directa			
Notificación de terceros			
Anónimo			
MATRIZ DE INDICADORES DE RIESGO (B = Bajo / Leve · M = Moderado · A = Alto / Grave)			
Indicador	B	M	A
Indicador Físico			
Lesiones físicas inexplicables (hematomas, quemaduras)			
Quejas somáticas recurrentes (dolor de cabeza, estómago, genital)			
Cambio drástico en peso / hábitos de sueño			
Regresión evidente (enuresis, chuparse el dedo, encopresis)			
Infecciones urinarias repetidas (sin causa orgánica)			
Indicador Conductual – Emocional			
Cambios drásticos de humor (irritabilidad, llanto, tristeza profunda)			
Retraimiento extremo (aislamiento social, mutismo repentino)			
Conductas sexualizadas inadecuadas para su edad			

Miedo o rechazo a adulto o espacio específico			
Representación de conductas sexualizadas durante el juego			
Indicadores en Desempeño / Entorno Social			
Disminución importante en su desempeño			
Búsqueda constante de protección o apego inseguro con maestras			
Cansancio extremo, bajo interés por actividades que disfrutaba, baja atención			
OBSERVACIONES ADICIONALES			

Firma del responsable:

Documento de uso interno – manejar con confidencialidad.

Anexo 3

ACTA DE ACTIVACIÓN DE RED EXTERNA	
1. REFERENCIA EXTERNA	
Procedimiento de referencia a instancias externas (marcar uno o más círculos según corresponda):	
☐	Fiscalía
☐	Juzgados de Violencia contra la Mujer y la Familia
☐	Junta Distrital de Resolución de Conflictos (JDRC)
☐	Junta Cantonal de Protección de Derechos
☐	Centro de Salud
☐	Organización especializada en atención de casos de violencia
Procedimiento recomendado de referencia externa para tratamiento psicológico-social (marcar uno o más círculos según corresponda):	
☐	Centro de Protección de Derechos (MIES/INFA). Indicar nombre:
☐	Centros de Salud. Indicar nombre:
☐	Hospitales. Indicar nombre:
☐	Universidades (que cuenten con servicios de atención psicológica o legal).
☐	Indicar nombre:
☐	Consulta psicológica privada. Indicar nombre de profesional:
☐	Fundaciones. Indicar nombre:
☐	Otro. Indicar nombre:
Fecha de elaboración del Informe técnico de acompañamiento a víctimas de violencia (día/mes/año):	
Nombre del profesional o la profesional DECE que elaboró el Informe técnico de acompañamiento a víctimas de violencia:	
Firma	

Anexo 4

FORMATO: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y RESTITUCIÓN				
DIAGNÓSTICO				
Institución educativa:			Código AMIE:	
Tipo de sostenimiento de la IE:				
Dirección institucional:				
Provincia, cantón, parroquia:			No. de teléfono institucional:	
Nombre de la autoridad institucional:			No. de teléfono de la autoridad:	
Correo electrónico institucional:				
FACTORES DE RIESGO: Describir los factores de riesgo que refieran de acuerdo con la situación de violencia.				
PRESUNTA SITUACIÓN DE VIOLENCIA REPORTADA				
Tipo de violencia (marcar con una X)	Física	Psicológica	Sexual	Negligencia
(continuación) Virtual				
Modalidad de violencia (marcar con una X)	Institucional	Intrafamiliar	Entre pares	Otros
Relación de la presunta persona agresora con quien sufrió la agresión (Por ejemplo: docente, autoridad de la IE, estudiante, personal de limpieza, familiar, pareja, etc.).				
Datos de la víctima (ingresar solo las iniciales de la presunta víctima):				
Edad:			Sexo:	
Nivel de instrucción de la víctima (consignar el grado escolar que cursa):				
DATOS DE LA PRESUNTA PERSONA IMPLICADA (En caso de haber más de una persona implicada, ingresar todos los datos correspondientes)				
Nombres y apellidos:				
Edad:			Sexo:	
Cargo, función o actividad de la presunta persona implicada:				

PROCESO IMPLEMENTADO	¿QUIÉNES EJECUTARÁN? (mencione la institución que brindará el servicio)	NÚMERO DE PERSONAS QUE RECIBIRÁN EL ACOMPAÑAMIENTO (mencione el N° de personas que recibirán el servicio)	FECHA DE INICIO DEL ACOMPAÑAMIENTO (mencione la fecha de inicio del servicio)	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO (mencione la fecha de finalización del servicio)
Acompañamiento legal				
Acompañamiento psicológico a la o a las víctimas				
Apoyo psicológico a familiares de la o las víctimas				
Apoyo psicológico a la comunidad educativa				
Acompañamiento médico a la o a las víctimas				
Acompañamiento médico a familiares de la o las víctimas				
Acompañamiento pedagógico a la o a las víctimas				
Acciones preventivas a favor de la comunidad educativa				
Elaborado por : DECE institucional	Nombre		Firma	
Revisado por: Autoridad educativa	Nombre		Firma	
Aprobado por: Profesional de apoyo al DECE	Nombre		Firma	

Anexo 5

FICHA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y RESTITUCIÓN				
DATOS GENERALES DEL CASO				
Institución educativa:		Código AMIE:		
Nombre de la autoridad institucional:		No. de teléfono institucional:		
Datos de la víctima (solo iniciales):		Fecha de inicio del Plan de Acompañamiento:		
N° de seguimiento (1ro, 2do, 3ro...):		Fecha del presente seguimiento:		
Profesional DECE responsable del seguimiento:				
SEGUIMIENTO A ACCIONES IMPLEMENTADAS				
PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO	ESTADO (En proceso / Cumplido / Pendiente / Suspendido)	AVANCES Y OBSERVACIONES	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA ACCIÓN PROGRAMADA
Acompañamiento legal				
Acompañamiento psicológico a la o las víctimas				
Apoyo psicológico a familiares de la o las víctimas				
Apoyo psicológico a la comunidad educativa				
Acompañamiento médico a la o las víctimas				
Acompañamiento médico a familiares de la o las víctimas				
Acompañamiento pedagógico a la o a las víctimas				
Acciones preventivas a favor de la comunidad educativa				
OBSERVACIONES GENERALES DEL SEGUIMIENTO				

VALORACIÓN DEL CASO			
¿El caso requiere continuar con el seguimiento?		Sí	NO (proceder con Acta de Cierre)
Elaborado por (DECE institucional):			Firma:
Revisado por (Autoridad educativa):			Firma:

ANEXO 6

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE INCIDENCIAS CON MENORES
Fecha del informe
Nombre de la persona que informa
Relación con el menor de la persona que informa.
Modo en que se obtuvo la información (llamada telefónica, conversación física en el colegio, redes sociales, etc.).
Datos del menor: • Alumno: • Curso: • Edad:
Datos de la familia del menor: • Nombre y apellidos del padre y de la madre: • Dirección: • Teléfonos (fijos y celulares si los hubiera):
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE
Breve descripción de los hechos.
Procedencia de la denuncia (familia, personal no docente, alumnado, denuncia anónima, preceptora, profesorado, otros).

Tipo de agresión:

Ejs:

- Verbal: insultos, apodosos ofensivos, amenazas, chantajes.
- Física: golpes, rotura de material, vejaciones, acoso sexual.
- Exclusión social: rechazo, aislamiento, insultos en el tablero.
- Psicológica: ridiculizar, rumores, mensajes, correos.
- Ciberacoso: acoso telefónico, informático o en redes sociales.

Dónde y cuándo:

- Dentro del centro escolar.
- Fuera del centro escolar.
- En transporte escolar.

¿Hubo testigos?

Si está denunciando un supuesto abuso a un menor, ¿quién es la persona supuestamente implicada? Adjunte si conoce la siguiente información:

- Nombre:
- Edad: Sexo:
- Dirección:
- Relación con el menor:

- ¿Cómo ha obtenido esta información?

- ¿Qué pruebas le han llevado a valorar que puede existir un supuesto abuso?
- ¿Existe algún factor en la situación actual de la alumna y/o de sus padres/profesoras o personal de administración y servicios que pudiera tener relevancia en el supuesto abuso (p. ej., alguna enfermedad, pérdida, separación, adicción o problema de salud mental o cualquier otra dificultad)?
- ¿Están informados los padres de que se ha iniciado una investigación y de que, en caso de que hubiera indicios de abuso, se informaría de inmediato a las autoridades?
- ¿Es necesario emprender una acción de protección en este momento?
- ¿Desea añadir algo más?

Firma y fecha.

- (1) Describa, lo más detalladamente posible, la naturaleza del problema o del incidente del que informa, proporcionando datos relativos a las fechas y las horas de los incidentes individuales y las circunstancias en las que ocurrieron, así como de cualquier otra persona presente en ese momento y su involucración.

ANEXO 7

Compromiso de confidencialidad y tratamiento de datos

El/La abajo firmante, _____, con número de identificación _____, en el marco de la relación laboral o profesional que le une con el Presco DeltaTorreemar, se compromete a:

1. No revelar a persona alguna ajena al Presco DeltaTorreemar, sin su consentimiento, ninguna información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones, excepto cuando sea necesario para dar cumplimiento a las obligaciones legales o cuando sea requerido por la Defensoría del Pueblo, la Fiscalía, Jueces, Tribunales o cualquier organismo gubernamental competente.
2. Utilizar la información únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en el Presco DeltaTorreemar y no disponer de ella con ninguna otra finalidad.
3. Tratar los datos de carácter personal de estudiantes y de cualquier otra persona de la institución con la máxima diligencia y confidencialidad, conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP). Se obliga a mantener indemne al Presco DeltaTorreemar, por el uso ilegal, erróneo o inadecuado de los datos personales que llegue a conocer en el ejercicio de sus funciones.
4. Mantener el compromiso de confidencialidad incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral o civil con el Presco DeltaTorreemar.

Y para que surta plenos efectos, firmo la presente declaración en Daule, a ____ de _____ de _____.

Firma del trabajador/a

C.I.: _____

Directora Presco DeltaTorreemar

C.I.: _____

ANEXO 8

Compromiso de aceptación de normas institucionales

En Daule, a _____ de _____ de _____.

Yo, _____, con número de identificación _____, en calidad de docente contratado/a por el Presco DeltaTorremar, DECLARO EXPRESAMENTE:

Que se me han entregado y conozco los siguientes documentos institucionales:

1. El Reglamento Laboral institucional.
2. Las Normas de Seguridad y Protección de Menores (presente documento).
3. El Código de Convivencia
4. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. La Política sobre Protección y Uso de datos

Manifiesto expresamente mi comprensión, respeto y aceptación de dichos documentos institucionales, comprometiéndome a su observancia en cualquier actividad relacionada con el ejercicio de mis funciones profesionales, incluso fuera del centro, en tanto desarrolle mis funciones en esta institución.

Y para que así conste, firmo la presente declaración y compromiso en el lugar y fecha arriba indicados.

Firma de la docente
C.I.: _____

Directora Presco DeltaTorremar
C.I.: _____

ANEXO 9

Daule, _____ del 2026

**COMPROMISO DE LA MAESTRA ACOMPAÑANTE DE ALUMNOS CON
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Por medio de la presente, yo _____ maestra acompañante de _____, estudiante de _____ me comprometo a respetar el Presco Delta-Torremar y a seguir las siguientes pautas:

- No utilizar el celular en horario de trabajo. En caso de emergencia, utilizarlo fuera del salón de clases, de manera discreta y breve.
- No tomar fotografías ni videos del niño al que acompaña, ni a otros niños.
- Hacer un buen uso de las instalaciones (baños, aulas, comedor, etc.), siguiendo las normas de limpieza y respeto.
- Mantener la confidencialidad y prudencia respecto a la información de los niños, las familias, las maestras y la institución.
- Mantener el mismo horario de entrada y salida del niño al que acompaña. Asistir con puntualidad.
- Presentarse con vestimenta sobria y adecuada, evitando accesorios o peinados llamativos y/o elementos que representen a otra institución.
- Enfocar su trabajo en el niño al que acompaña. No hacerse cargo de otros niños, ni de un grupo completo.
- Mantener una comunicación fluida con maestras del aula y con la persona encargada de DECE.
- Seguir los protocolos internos del Presco. Las preceptoras y maestras son el primer contacto con la familia. En caso de requerir informar una situación que ocurra dentro de la institución, ellas serán las encargadas de tener el primer acercamiento.

Estas pautas buscan promover un entorno respetuoso, profesional y alineado con los valores y normas institucionales.

Firma maestra acompañante

DECE



ANEXO 10

COPECE

Departamento de Recursos Humanos

Recepción y toma de conocimiento

Yo, _____procedo a firmar la recepción y toma de conocimiento de los siguientes documentos:

- Reglamento Interno de Trabajo, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente registrado en el Ministerio del Trabajo.

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO 11

COPECE

Departamento de Recursos Humanos

Documentación para Ingreso de Nuevo Colaborador

¡Bienvenida!

Nos complace darte la bienvenida a nuestro equipo. Estamos comprometidas en brindarte una experiencia de incorporación clara, ágil y cálida. Para iniciar con el proceso de ingreso, por favor asegúrate de entregar los siguientes documentos en formato físico o digital, según se te indique:

Nº	Documentos	Entregado (✓)
1	Hoja de vida actualizada (CV)	
2	Registro de Título en el Senecyt o copia del título profesional.	
3	Para pasantías: Certificado de estudios emitido por la universidad.	
4	Declaración juramentada ante notario (sólo docentes)	
5	Copia de cédula de identidad (2) y certificado de votación (1)	
6	Referencias laborales (mínimo 2)	
7	Mecanizado de Historia Laboral del IESS	
8	Reporte de préstamos con IESS (en caso de tenerlo)	
9	Número de cuenta bancaria en Banco Bolivariano	
10	Certificado de matrimonio	
11	Partidas de nacimiento de hijos	

Observaciones importantes:

- Todos los documentos deben ser legibles y estar actualizados.
- En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados, por favor notifícalo al área de Recursos Humanos lo antes posible.
- La entrega completa de esta documentación debe realizarse previo a la fecha de ingreso.

Contacto:

Si tienes dudas o necesitas asistencia, no dudes en contactarnos: recursoshumanos@uedelta.edu.ec

ANEXO 12

		FORMATO DE INDUCCIÓN A NUEVOS COLABORADORES PRESCOLAR		Fecha:	
				Vesión:	1
				Página:	1 de 2
1. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR QUE RECIBE LA INDUCCIÓN					
Nombre:			Cargo:		
Fecha de ingreso:			Fecha inicio inducción:		
Jefe inmediato:			Fecha termino inducción:		
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN					
Área	Responsable	Realizado	Actividades	Firma de Responsable	
RRHH	Adriana Moreno	Previo al ingreso	Coodinación de evaluación médica (Dpto.médico)		
			Entrega de formato de documentos requeridos		
			Firma de contrato		
			Firma de acumulación de décimos		
			Firma y aceptación de entrega:		
			*Reglamento interno		
			*Normativa de protección y cuidado al menor		
			*Reglamento de Seguridad y Salud		
			*Política de Protección y uso de datos		
			Coodinación de creación de correo institucional		
RRHH	Mariuxi Mantilla	Previo al ingreso/Inducción	Presentación de cultura organizacional, valores y propósito		
			Presentación de Políticas, beneficios y procedimientos varios		
RRHH	Ma. Beatriz Rivas	Previo al ingreso/Inducción	Explicación sobre pagos, roles, anticipos, asistencia, certificados y vacaciones		
			Generación de código de la empleada		
RRHH	Adriana Moreno	Inducción	Recepción de certificado de aptitud médica		

			Recepción de documentos			
			Envío de mail de bienvenida general (con foto)			
			Envío de mail de bienvenida individual			
			Explicación de políticas de Uniformes			
			Coordinación de toma de foto institucional			
			Registro de huella en biométrico y explicación de marcaciones			
			Recorrido por instalaciones: Presco tour			
Dirección Presco	María Gabriela Ottati	Inducción	Bienvenida			
Dpto. Médico	Nathalie Barriga	Inducción	Charlas de Higiene y Cuidados del niño en Presco			
Académico	Ivonne Vélez	Inducción	Características del Proyecto Educativo			
			Programa de Conciencia Fonológica			
			Programa de Matemáticas			
			Programa de Psicomotricidad			
			Aprendizaje Basado en Proyectos			
	Belén Proaño	Inducción	Programa de Inglés			
Familia y Formación	María del Rocío Pino	Inducción	Programa de Formación Espiritual			
			Programa de Virtudes: Pedacito de cielo			
	Gisella Paulson	Inducción	Currículo Socio Emocional			
			Gestión de la disciplina en el aula			
			DECE: estructura, funciones, protocolos e inclusión			
			Preceptoras: funciones y trabajo con familias			
Logística	Doménica Álava	Inducción	Explicación de la responsabilidad del encargo del bus de niños.			
			Uso de formato (bitácora)			

	Alexandra Madinyá	Inducción	Logística: permisos, faltas, encargos (pool, bus, particular, parque en la mañana, truenos puertas), uso correcto del uniforme, horarios, reemplazos, cuidado de áreas comunes, puntualidad (retiro, capacitaciones, etc.), pedido de materiales, requerimientos y documentos de la clase.		
			Planificación Curricular		
Firma del Trabajador Firma de Jefe Inmediato				Recursos Humanos	



ANEXO 13

CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

En Daule, a los 20 días del mes de mayo de 2026, comparece:

1. Econ. Luis Ortega Bajaña, representante legal de COPECE (Corporación para la Educación y Cultura Ecuatoriana), promotora del Presco DeltaTorremar, en adelante EL COLEGIO.

2. Sr./Sra. _____ con C.C. No. _____ en calidad de padre/madre o representante del/la estudiante _____ alumna/o de INICIAL 2 GRUPO 4 AÑOS, en adelante EL REPRESENTANTE.

Las partes acuerdan el siguiente contrato de prestación de servicios educativos:

CLÁUSULAS

1. Objeto del contrato Este contrato formaliza la matriculación del/la estudiante y regula las obligaciones de las partes durante el año lectivo 2026-2027.

2. Obligaciones de las partes

Del estudiante: A más de las señaladas en el artículo 15 de la LOEI, cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Código de Convivencia y la normativa vigente en materia educativa.

De los padres o representantes: A más de las señaladas en el artículo 20 de la LOEI, cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Código de Convivencia y la normativa vigente en materia educativa, pagar puntualmente el servicio educativo e involucrarse en la formación del estudiante.

Del colegio: Brindar educación de calidad y garantizar la continuidad del servicio.

La inobservancia de lo aquí señalado dará lugar a la no renovación del presente contrato, por ende no se concederá la matrícula en el siguiente periodo.

3. Pagos y consecuencias del incumplimiento Los representantes pagarán matrícula y pensiones según los valores asignados por el Ministerio de Educación. El pago se hará en 10 cuotas mensuales mediante débito bancario automático o recurrente a una cuenta corriente o de ahorros, o bien mediante tarjeta de débito o crédito, dentro de los cinco(5) primeros días de cada mes.

El incumplimiento de tres(3) cuotas podrá dar lugar a la reubicación del estudiante en una institución fiscal, sin garantía de renovación de matrícula el siguiente año.

El mantener obligaciones pendientes, a la finalización del periodo lectivo, dará lugar a la no renovación del presente instrumento, por ende, no se concederá la matrícula el siguiente periodo.

4. Causales de terminación o no renovación del contrato

Serán causales de terminación las siguientes:

- Fin del año lectivo.
- Mutuo acuerdo.
- Decisión del representante comunicado por escrito al colegio (sin derecho a reembolso de pagos devengados).
- Otras causas legales o institucionales.

Serán causales de no renovación las siguientes:

- Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas que se establecen en este contrato, Código de Convivencia, o por incumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades de la institución y que correspondan al desarrollo de los programas educativos.
- Por tener pensiones vencidas al momento de la finalización del periodo lectivo o por atrasos permanentes en el pago de estas.
- Por solicitar matrícula presentando información falsa o mediante la omisión de información al momento de completar el formulario de matrícula o inscripción.
- Por inobservancia de las normas que rigen al Sistema Nacional de Educación, Código de Convivencia, Reglamentos de la institución y el presente contrato.
- Por inasistencia injustificada a las convocatorias realizadas por la institución educativa en más de tres ocasiones.
- Por incumplir el principio de corresponsabilidad parental, en relación con los programas de inclusión, cuando existan adaptaciones curriculares o cuando se sugiera derivaciones externas de cualquier tipo.

5. Uso de imágenes Los representantes autorizan la documentación fotográfica o audiovisual de las actividades escolares para fines institucionales

6. Redes sociales Los representantes se comprometen a no utilizar logos o marcas del colegio en redes sociales con fines de desacreditación o publicidad. El incumplimiento podrá impedir la renovación del contrato.

7. Seguro de accidentes Se ofrece un seguro complementario que cubre gastos médicos contra accidentes, en aras de cubrir posibles lesiones que pueda tener el estudiante dentro del colegio.

8. Tratamiento de datos personales COPECE, responsable del tratamiento de datos, manejará la información de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. EL REPRESENTANTE autoriza el almacenamiento de sus datos y los del estudiante hasta que no revoque el consentimiento prestado.

Por otro lado, EL REPRESENTANTE presta su consentimiento libre, específica, informada e inequívoca sobre el tratamiento de sus datos personales y de su(s) representado(s) para el cumplimiento de las obligaciones esenciales detalladas en este contrato y el objeto social DEL COLEGIO, las actividades formativas realizadas con el "Instituto de Matrimonio y Familia" las actividades realizadas con la diócesis correspondiente, así como también en la ficha de actualización de datos, ficha médica, datos crediticios, información vehicular (placas de autos), solicitudes de participación en eventos culturales, deportivos y demás actividades relacionadas.



9. Licitud de fondos El representante declara bajo juramento que los fondos usados para el pago de matrícula y pensiones provienen de fuentes lícitas.

10. Vigencia y renovación El presente contrato tiene una duración de un año lectivo, el cual, podrá ser renovado siempre que exista la voluntad manifiesta por escrito de ambas partes dentro de los plazos que para el efecto indique EL COLEGIO; y, que se hayan cumplido de forma puntual las obligaciones económicas, así como, los términos del presente instrumento.

Por lo que, se deja expresa constancia que ambas partes podrán solicitar, de forma independiente , hasta con 30 días previos a la finalización del periodo lectivo la decisión de no renovación del presente instrumento.

Para constancia, firman en dos ejemplares, en Daule a los 20 días del mes de mayo de 2026.

Representante

F).....

.....

..... C.I.:

Teléfono:

Correo Electrónico:

.....

Econ. Luis Ortega Bajaña

Representante Legal

Corporación para la Educación y la Cultura Ecuatoriana (COPECE)