



DESDE 1890

POLÍTICA DE TAREAS 2024 - 2028



DESDE 1890



 **CAMBRIDGE**
English Educational
Partner


Alliance Française
Cuenca - Ecuador

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR
"ROSA DE JESÚS CORDERO" -
CATALINAS**

Lautaro Abad 6-23 y Alejandro Padilla
www.catalinas.edu.ec

CONSEJO EJECUTIVO

Hna. Mariana García Rojas

RECTORA

Dra. Luisa Meneses López

VICERRECTORA

Lic. Lorena Molina Molina

PRIMER VOCAL PRINCIPAL

Lcda. Priscila Bueno Bueno

SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL

Lcdo. Christian Rivera Torres

TERCER VOCAL PRINCIPAL

Lcda. Magaly León Astudillo

PRIMER VOCAL SUPLENTE

Lcda. Gabriela Heredia

SEGUNDO VOCAL SUPLENTE

Lcda. Gabriela Rodríguez

TERCER VOCAL SUPLENTE

EDITADO POR:

Vicerrectorado

REVISADO Y ACTUALIZADO POR:

Vicerrectorado

Junta de Directores de Área

Coordinaciones: Básica Elemental, Media, IB,

DECE y Tutoras

Octubre 2024

APROBADO POR:

Consejo Ejecutivo

Octubre 2024

TIEMPO DE VIGENCIA:

2 años



INDICE

1. OBJETIVO	4
2. CONCEPTOS CLAVES	4
3. FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA DOSIFICACIÓN DE TAREAS ESCOLARES.....	5
4. CRITERIOS BÁSICOS QUE ORIENTAN LA POLÍTICA DE TAREAS INSTITUCIONAL..	6
5. CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE TAREAS ESCOLARES:	8
6. ACCIONES PRINCIPALES DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA DOSIFICACIÓN DE LAS TAREAS ESCOLARES POR ESCENARIOS DE ACTUACIÓN:	10
7. TIEMPOS ESTABLECIDOS.....	13
8. SEGUIMIENTO A LAS TAREAS ESCOLARES.....	15

ANTECEDENTES

La política de tareas establecida dentro de la Unidad Educativa Particular “Rosa de Jesús Cordero”, es un documento destinado a toda la comunidad: padres de familia, docentes y estudiantes, que tiene como propósito establecer los lineamientos de la Institución en relación a las tareas escolares, tomando en cuenta que estas actividades ayudarán a las estudiantes a reforzar, practicar e integrar efectivamente los contenidos vistos y aprendidos en la jornada, a prepararse para la clase siguiente, y desarrollar las destrezas necesarias para investigar, localizar, organizar, consolidar la información, entre otras.

Las tareas escolares deben basarse en los principios mínimos de pertinencia, planificación y calidad; respetando los tiempos escolares y familiares de las estudiantes.

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente política es regular la pertinencia, la necesidad de planificación y la cantidad de las tareas escolares de los niveles de Inicial 2, Preparatoria, Básica Elemental, Básica Media, Básica Superior, Bachillerato General Unificado y Bachillerato Internacional, mediante las directrices básicas para la dosificación significativa de las mismas; con el propósito de afianzar y profundizar el aprendizaje de las estudiantes en las capacidades, habilidades y destrezas desarrolladas en el aula para la mejora en sus hábitos de estudio y en equilibrio entre su vida académica y personal.

2. CONCEPTOS CLAVES

Tareas Escolares:

Las tareas escolares, son trabajos complementarios a los realizados dentro del aula, que el docente solicita a sus estudiantes con la debida anticipación, tomando en cuenta la planificación curricular y las necesidades de aprendizaje, para que sean elaboradas fuera de la jornada escolar, en un tiempo determinado y con objetivos académicos y formativos preestablecidos, permitiendo que la estudiante refuerce y practique lo aprendido en clase. (Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-201800067-A, 2018, p. 2).

Actividades de aprendizaje:

Son las que se realizan dentro de las horas de clase en la jornada comprendida (7h45 a 12h45 Inicial y Preparatoria; 7h10 a 13h00 Básica Elemental y Media; 7h10 a 13h50 Básica Superior y Bachillerato). La actividad en clase no terminada o, en su defecto, no elaborada, debe ser concluida en la casa, pero no será considerada como tarea.

3. FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA DOSIFICACIÓN DE TAREAS ESCOLARES.

La Unidad Educativa, acatando a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, con la finalidad de dosificar las tareas escolares, adopta las disposiciones que al respecto se han emitido en el acuerdo ministerial Nro. **MINEDUC-MINEDUC-2018-00067-A -junio 2018** y en la Guía de Tareas Escolares, adaptándolas a la realidad institucional.

Los docentes al enviar tareas deberán informar a las estudiantes dos aspectos fundamentales:

1. El **tiempo** que disponen para entregar la tarea asignada de acuerdo con la planificación previamente realizada. Los docentes deben enviar las tareas pertinentes a la edad evolutiva de las estudiantes.
2. **Los criterios de evaluación de cada tarea** al momento de solicitarla dependerán de la complejidad de las asignaturas, las necesidades educativas y del nivel que cursa la estudiante. (Guía de Tareas Escolares, 2018).

En el caso de tareas que impliquen: **procesos continuos** para su elaboración o ejecución, como es el caso de lectura de obras literarias completas, micro proyectos, experimentos, entre otros, es importante que el equipo docente disponga por adelantado la distribución y dosificación de los tiempos, de forma que exista claridad acerca de la cantidad diaria de tiempo que demandará la elaboración de la tarea (Guía de Tareas Escolares, 2018, p.8).

Evaluaciones Formativas:

Las evaluaciones formativas (lecciones escritas, pruebas de unidad), serán consideradas tareas por la preparación que implica. Los docentes deben elaborar el instrumento y aprobar por el director de área en el caso de las pruebas de unidad.

Tareas Escolares	Actividades de aprendizaje	Pruebas, lecciones escritas
Se elaboran fuera de la jornada escolar.	Se elaboran dentro de la jornada escolar.	Se desarrollan dentro de la jornada escolar.
Se entregarán en la hora y fecha que el docente disponga.	Se terminarán en la hora de clase o jornadas escolares (según el docente disponga), si la estudiante no la termina, no será considerada tarea.	Se darán dentro del período de clase, serán consideradas tareas por la preparación que implica.

4. CRITERIOS BÁSICOS QUE ORIENTAN LA POLÍTICA DE TAREAS INSTITUCIONAL

- Todas las tareas, deben ser planificadas con anticipación, no pueden existir tareas de último momento.
- Todas las tareas deben estar especificadas en la Plataforma de Gestión Académica Idukay, con la fecha de envío y la de entrega.
- Las tareas, tendrán relación directa con los temas o destrezas tratados en la clase. La dificultad de las tareas, se establecerán acorde al nivel, grado o curso de las estudiantes y respetando los tiempos asignados.
- Los docentes deben enviar las tareas estrictamente necesarias, pertinentes y pedagógicamente **productivas y constructivas**.
- Las tareas enviadas serán siempre de tipo individual.
(Excepto proyectos interdisciplinarios)
- Las tareas se revisarán y retroalimentarán utilizando instrumentos de evaluación cualitativas o cuantitativas, por lo que las estudiantes deben regirse a los lineamientos de cada una de ellas (rúbricas) cargadas en la Plataforma de Gestión Académica.
- Si una estudiante no puede cargar (si fuera el caso) una tarea en el tiempo establecido debe evidenciar con una fotografía y reportarlo a la tutora de manera inmediata, para que se designe el nuevo plazo de entrega que será en un máximo de 24 horas. La tutora debe reportar al docente la novedad. (Aplica para estudiantes de Básica Superior y Bachillerato).
- Los docentes deberán enviar las tareas de lunes a viernes, no se enviará los fines de semana (de viernes para lunes), feriados, durante semana de exámenes, ni en vacaciones; **excepto** aquellas asignaturas que tengan una carga horaria entre una y dos horas semanales o aquellas tareas que requieren procesos continuos que han sido socializados con la debida anticipación.
- El envío de tareas no es obligatorio para el cálculo de los insumos del parcial, siempre quedará a criterio del docente según su planificación. Sin embargo, cuando el docente decide hacerlo debe considerar todos los aspectos establecidos en la presente política, en cuanto el número máximo de tareas que se pueden enviar en el día y el tiempo diario que podría invertir la estudiante.
- Las tareas pueden ser retroalimentadas durante su elaboración en caso de que las estudiantes no hayan comprendido el tema tratado. En caso de que la retroalimentación se desarrolle después de la fecha de elaboración no afectará a la calificación otorgada por el docente.

- En el caso de que una estudiante haya recibido una medida formativa de suspensión como resultado de un proceso disciplinario y/o académico, en pos del objetivo formativo, las tareas, lecciones y demás actividades pertinentes serán calificadas sobre diez (10) puntos; siempre y cuando la estudiante bajo su exclusiva responsabilidad los entregue el día de su retorno a las actividades escolares, caso contrario se procederá conforme lo determina la Política Institucional de Evaluación.
- Las actividades de **Mejora de Calificación Directa y con Refuerzo Pedagógico**, no están consideradas como tareas, por lo tanto, NO sumarán al número de tareas que se tenga planificado para el día.
- Los docentes mantendrán constante comunicación con la Estudiante, Tutora, Padres de Familia y DECE, con el fin de informar novedades académicas.
- Los docentes deben cumplir las recomendaciones dadas emitidas y revisar los ejemplos de tareas dispuestos en la Guía de Tareas Escolares del MINEDUC junio del 2018 para cada asignatura.

Consideraciones especiales sobre las tareas en el Programa del Diploma.

- En 2do de Bachillerato/1ero de diploma, todos los avances de evaluación interna y externa que los docentes soliciten serán considerados dentro del tiempo semanal de tareas; es menester que el docente tenga como base el calendario de la convocatoria elaborado por el Equipo de Liderazgo Pedagógico. En este caso es importante establecer plazos coherentes y socializar las rúbricas con las estudiantes.
- En el 3ero de bachillerato/2do de diploma, es imprescindible que las tareas para las asignaturas del IB y componentes troncales, se reduzcan al máximo, puesto que en este nivel es imperativo desarrollar las evaluaciones internas y la preparación para exámenes; (Evaluaciones externas); en caso de que el docente requiera enviar una tarea, esta deberá guardar estricta relación con los avances de evaluación interna y externa y respetar el calendario de la convocatoria.
- Los productos finales de las evaluaciones internas y externas del Programa del Diploma que se componen de tareas de elaboración continua como: ensayos de Literatura, investigaciones, informes de laboratorio, orales individuales, grabaciones y el producto final de los tres componentes troncales, se entregarán estrictamente en las fechas acordadas en el cronograma de la convocatoria, independientemente del número de tareas de la jornada o el día de la semana. Es responsabilidad de las estudiantes organizar su tiempo y su rutina diaria de trabajo para cumplirlos en la fecha destinada para tal efecto.
- La ejecución de los proyectos, la recopilación de evidencias y desarrollo de la bitácora del componente troncal CAS, no son considerados dentro del tiempo semanal de tareas; pues las estudiantes tienen 18 meses de trabajo continuo para su elaboración.

5. CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE TAREAS ESCOLARES:

Por inasistencia:

De conformidad con la circular MINEDUC-SASRE-2014-408-CIR. Las estudiantes que falten por:

- Calamidad Doméstica (entendida por fallecimiento, accidente, enfermedad grave de sus padres o por enfermedad de la estudiante, casos de siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de los padres o representante legal de la estudiante).
- Recibir becas, permisos especiales, auspicios y apoyos para sus representaciones nacionales o internacionales, quienes se destaquen en méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza académica, intelectual, deportiva y ciudadana
- Enfermedad catastrófica o accidente grave de la estudiante.

El plazo máximo para la presentación de la justificación de la tarea es de un (1) día hábil a partir del regreso a las clases, momento en el que determina con el Docente el día y hora que enviará o cargará la tarea.

El tiempo establecido para la entrega de tarea si la estudiante ha faltado con la respectiva justificación será el siguiente:

Tabla No. 2

Tiempo establecido para la entrega de tareas previamente justificadas.

Días de Falta	Tiempo de entrega
1 - 2 días Inicial II y Preparatoria: Coordinadora de Nivel. Básica Elemental, Media: Subinspección y la Tutora respectiva Superior y Bachillerato: Tutora del Nivel. (A través de la plataforma Idukay)	A partir del momento en que se reincorpora a clases, tendrá 48 horas para entregar las tareas
3 – 5 días La justificación la realiza Inspección General (Básica Superior y Bachillerato) Subinspección (Básica Elemental y Media) y Coordinación de Inicial Preparatoria (Presentar la solicitud de la justificación por escrito, incluyendo el motivo de esta o el certificado médico correspondiente)	A partir del momento en que se reincorpora a clases, tendrá 72 horas para entregar las tareas

Más de 6 días Justifica Rectorado (Presentar la solicitud de la justificación por escrito dirigida al rectorado incluyendo el motivo de esta o el certificado médico correspondiente)	A partir del momento en que se reincorpora a clases, tendrá una semana para entregar las tareas
--	---

Calificación de la tarea:

Tabla No. 3

Parámetros de Calificación según el tipo de falta.

Tipo de falta	Observaciones	Calificación
Falta justificada	El padre de familia realizará la justificación en los plazos establecidos. - Por las tres causales definidos en la circular. (Aplica a todos los niveles) - Por dificultades técnicas debidamente evidenciadas a la tutora derivadas de la utilización de la tecnología. (Aplica para básica Superior y Bachillerato) - Permisos especiales solicitados por los representantes con autorización de Rectorado, Inspección General o Subinspección	10/10
Falta injustificada	El padre de familia no presenta ninguna justificación en los plazos establecidos. Sin opción a recuperación.	0,01/10

Incumplimiento en la entrega	La estudiante que no presenta la tarea en la fecha establecida podrá presentar como máximo en la siguiente hora clase de la asignatura, previa solicitud del representante en la Plataforma de Gestión Académica, aceptando el incumplimiento sin justificación de la estudiante, caso contrario su calificación será 0,01/10 sin opción a recuperación.	7/10
------------------------------	---	------

6. ACCIONES PRINCIPALES DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA DOSIFICACIÓN DE LAS TAREAS ESCOLARES POR ESCENARIOS DE ACTUACIÓN:

Docentes

- Se aceptará el pedido del docente si en el desarrollo de la Unidad y o Periodo Académico, con la finalidad de afianzar conocimientos, decide solicitar la elaboración de una tarea no planificada, siempre y

cuando respete los límites expuestos en esta normativa.

- Detallarán los parámetros de calificación previamente determinados en la rúbrica de evaluación o lista de cotejo.
- Es responsabilidad del Docente subir las notas de las evaluaciones y tareas a la Plataforma de Gestión Pedagógica Idukay, en un máximo de 48 horas de realizada la evaluación, para que las estudiantes tengan la posibilidad de acceder al refuerzo respectivo.
- Mantendrán constante comunicación con la Tutora, Padres de Familia y DECE, con el fin de informar novedades académicas inherentes al desempeño escolar.
- Remitirán las respectivas notificaciones a través de la Plataforma de Gestión Académica Idukay, ya que la información lo podrán visualizar los representantes.
- Preparar las tareas y anotarlas en la Plataforma de Gestión Académica Idukay, con la debida anticipación (fecha de envío y de entrega), para que las estudiantes puedan gestionar su tiempo y cumplir con la entrega de las tareas. Cuando las tareas sean de procesos continuos (que requieren mayor tiempo de ejecución como, por ejemplo: ensayo, monografía, evaluaciones internas, lectura de libros), tendrá en mismo procedimiento.
- Todas las tareas planificadas por el docente deben ser cargadas en la Plataforma de Gestión Académica Idukay, mismas que deben contener los siguientes elementos:
 - Fecha de creación
 - Fecha de inicio y fecha de entrega
 - Descripción: Instrucción clara de la tarea con el producto, links de consulta, entre otros
 - Adjuntos: Rúbrica de Calificación, material de consulta y materiales necesarios.

Estudiantes

- Cumplirán obligatoriamente con las tareas escolares y presentarán en los tiempos establecidos.
- Será de su exclusiva responsabilidad mantener perfecto orden y aseo en sus tareas escolares.
- La presentación de tareas por inasistencia dependerá de los plazos establecidos en la Política Institucional de Evaluación y que consta también en esta política.
- Está prohibido, a pretexto de solidaridad, compañerismo o amistad, copiar o prestar trabajos para ser copiados; estos actos serán procesados como Deshonestidad Académica o falta de Probidad Académica y tendrá la calificación de 001.
- Los docentes que durante la hora de clase observen a una estudiante realizar una tarea o cualquier otra actividad que no corresponda a su asignatura, retirará la misma y entregará a la tutora. La

tutora entregará a la estudiante y notificará al Padre de Familia y/o Representante Legal. Este procedimiento quedará registrado en la ficha de acompañamiento.

Padres de Familia

- Revisarán constantemente la plataforma de Gestión Académica Institucional Idukay, la Plataforma Moodle (Bachillerato) y los medios de comunicación institucionales.
- Brindarán acompañamiento y seguimiento en el momento de ejecutar las tareas, así como facilidad de espacio y suministro de materiales necesarios.
- Brindarán acompañamiento y seguimiento a las actividades de Mejora de Calificación Directa y con Refuerzo Pedagógico.
- Cada estudiante identificará la asignatura para la mejora según su necesidad; mediante una **solicitud estandarizada por la Institución** que deberá ser llenada y firmada a mano por el Representante Legal y entregada a la Tutora para que lleve el registro correspondiente, 24 horas (un día hábil) después de que la estudiante haya recibido sus calificaciones en el día de revisión (según cronograma institucional) o a través de la Plataforma de Gestión Académica.
- Supervisarán y reforzarán hábitos de: manejo de tiempo, cumplimiento y ejecución completa de la tarea.
- Antes de firmar, revisarán y corregirán oportunamente en caso de ser necesario.
- Los padres de familia y otras personas no pondrán reemplazar a las estudiantes en la realización de las tareas, aún a título de asesoría pedagógica o de nivelación. Estos actos serán juzgados como Deshonestidad Académica o falta de Probidad Académica.
- Crear un entorno de aprendizaje positivo (iluminación, ventilación, libre de distractores y ruido, buena conectividad y seguridad digital).
- En los niveles de **Básica Elemental y Media** serán los responsables de velar por que sus representadas cumplan las tareas en los plazos establecidos y justificar en caso de presentar dificultades, pero también es importante que vayan generando en las niñas autonomía y responsabilidad.
- En los niveles de **Básica Superior y Bachillerato**, serán los responsables de velar por que sus representadas cumplan las tareas en los plazos establecidos y justificar en caso de presentar dificultades.
- Los Padres de Familia de todos los niveles tienen la responsabilidad de realizar el seguimiento constante a las notificaciones académicas que estarán en las Plataformas de Gestión Pedagógica Idukay y Moodle; para tal efecto, es necesario que verifiquen los correos para que la información les llegue oportunamente.

DECE (Departamento de Consejería Estudiantil)

- En caso de incumplimiento reiterado en la entrega de tareas, el Departamento realizará el debido seguimiento con representantes legales, estudiantes, tutoría y el docente de la asignatura correspondiente.
- Se brindará espacios más amplios de tiempo para entrega de tareas, dependiendo de la necesidad de las estudiantes y que tengan seguimiento y remisión en DECE, con previa autorización de Vicerrectorado.
- El DECE se encargará de verificar la especificidad de las tareas para estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Específicas).

7. TIEMPOS ESTABLECIDOS

La Junta Académica acuerda establecer los tiempos mencionados a continuación para la elaboración de las tareas escolares, con base a la naturaleza de las habilidades de pensamiento, investigación, autogestión, sociales y comunicación que se requieren desarrollar para el perfil de salida dual como bachilleres generales y bachilleres internacionales. Pues este requerimiento demanda procesos que requieren mayor tiempo para su ejecución.

Tabla No. 4

Tiempos para la elaboración de Tareas Escolares

Inicial II Preparatoria	Básica Elemental	Básica Media	Básica Superior	Bachillerato General Unificado	
Tiempo semanal sugerido para las tareas Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00067-A -junio 2018					
No se enviarán tareas.	13h30	14h00	14h30	15h00	16h00
Tiempo semanal establecido por la Institución					
50 minutos	14h30	16h15	17h00	18H15	19h30

Tabla No. 5

Actividades sugeridas y tiempo diario máximo de tareas según cada subnivel

Subnivel	Grado o cursos	Actividades sugeridas	Tiempo Institucional máximo para tareas por día
Inicial Preparatoria	Inicial 2 1ero EGB	Actividades de aprendizaje temprano como: jugar, hablar y leer juntos en familia.	10 minutos
Básica Elemental	2do 3ero 4to EGB	Lectura, escritura, resolución de problemas cotidianos, variedad de juegos, diálogos y otras actividades de interacción.	30 minutos
Básica Media	5to 6to 7mo EGB	Trabajo interdisciplinar con abordaje de problemas complejos que estimulen la creatividad, investigación y reflexión.	45 minutos
Básica Superior	8vo, 9no 10mo EGB	Trabajo independiente que desarrolle la comprensión, el análisis, la síntesis, la emisión de juicios y el desarrollo de problemas.	60 minutos

Bachillerato General Unificado/BI	1ero BGU PRE IB	Actitudes que promuevan la gestión de su propio tiempo, el desarrollo de problemas, de habilidades de investigación, la elaboración de textos y la criticidad.	75 minutos
	2do 3ero BGU IB	Actitudes que promuevan la gestión de su propio tiempo, el desarrollo de problemas, de habilidades de investigación, la elaboración de textos y la criticidad.	90 minutos

- Se recomienda no exceder de dos tareas semanales por asignatura.
- Diariamente que se puede realizar como máximo la siguiente combinación siempre y cuando se respete el tiempo diario establecido según el subnivel:

Tres tareas

Dos tareas y una lección escrita o prueba

- En caso de que coincidieran más de tres (3) tareas de diferentes asignaturas en un mismo día y que no se estén respetando los tiempos establecidos, la tutora podrá, previo diálogo con los docentes, reorganizar las tareas, dando preferencia a las asignaturas que tienen entre uno 1 y 2 períodos semanales. Esto no contempla las evaluaciones del Bachillerato Internacional cuyas fechas de entrega final son impostergables.
- Para los Subniveles de Inicial y Preparatoria, se envían actividades de refuerzo a la casa que no son consideradas tareas escolares.

8. SEGUIMIENTO A LAS TAREAS ESCOLARES

Tabla No. 6

Actividades sugeridas y tiempo diario máximo de tareas según cada subnivel.

Básica Elemental	Al primer y segundo incumplimiento dentro del Período Académico: • La docente/tutora notificará a través de la Plataforma Idukay al Padre de Familia.
	• Los docentes de asignaturas especiales notificarán a través de la Plataforma Idukay al Padre de Familia y a la docente/tutora.
	Al tercer incumplimiento la docente/tutora o el/la docente de asignaturas especiales notificarán al Padre de familia, a la Tutora, DECE y a Coordinación del Nivel. Realizando una reunión de seguimiento.
Básica Media	El primer y segundo incumplimiento dentro del Período Académico, el/la docente notificará a través de la Plataforma Idukay al Padre de Familia.
Básica Superior y Bachillerato	Al tercer incumplimiento la docente/tutora o el/la docente de asignaturas especiales notificarán al Padre de familia, a la Tutora, DECE y la Coordinación del Nivel. Realizando una reunión de seguimiento.
	Al cuarto incumplimiento la tutora notificará al DECE aplicando los protocolos preestablecidos (hoja de remisión).
	El primer y segundo incumplimiento en el Periodo Académico, el docente notificará a la estudiante y a sus representantes, a través de la Plataforma Idukay.
	Al tercer incumplimiento en el Periodo Académico, el docente informará a la tutora, la misma que realizará el acercamiento a la estudiante y/o representante según el caso.
	Al cuarto incumplimiento la tutora notificará al DECE aplicando los protocolos preestablecidos (hoja de remisión).

VALIDADO	VISTO BUENO
Consejo Ejecutivo	Hna. Mariana García Rojas Rectora
Firmas:	Firma:
Fecha: 30/10/2024	Fecha: 30/10/2024

VALIDADO	VISTO BUENO
Consejo Ejecutivo	Hna. Mariana García Rojas Rectora
Firmas:	Firma:
Fecha: 30/10/2024	Fecha: 30/10/2024



Dirección: Lautaro Abad 6-23 y Alejandro Padilla
(07) 2 89 05 02 / (07) 2 89 05 03 / (07) 2 89 02 82
(+593) 98 345 9359
info@catalinas.edu.ec

www.catalinas.edu.ec

