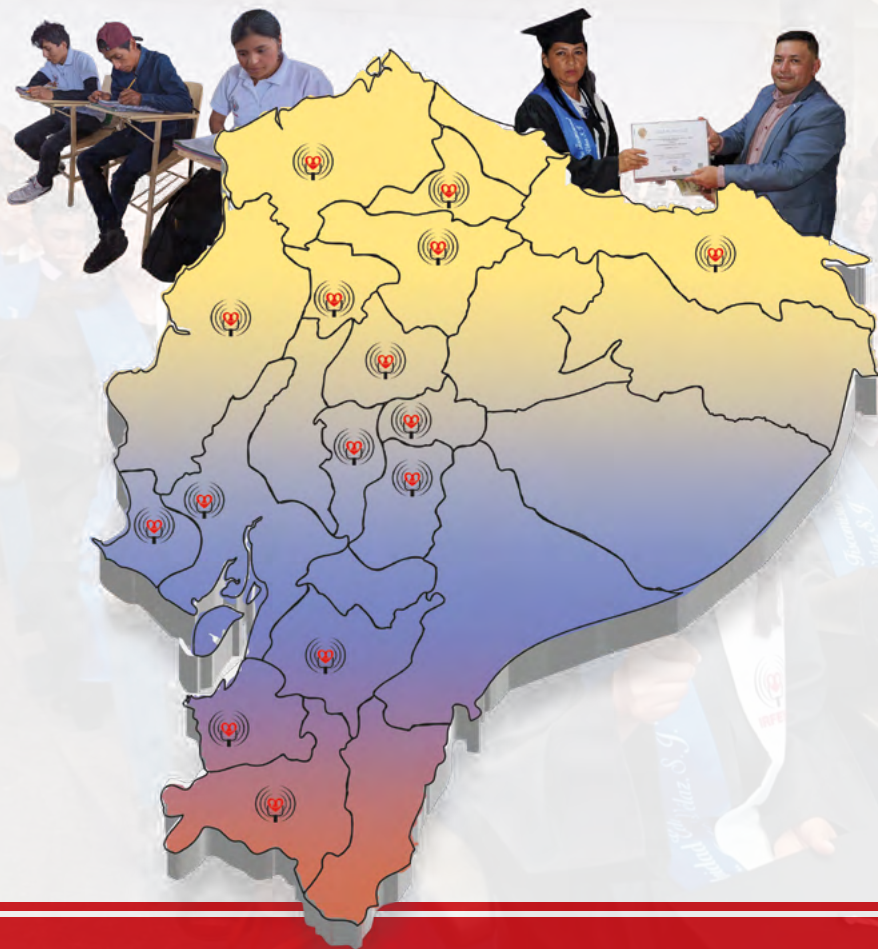




IRFEYAL
INSTITUTO
RADIOFÓNICO
FE Y ALEGRÍA

Unidad Educativa Fiscomisional
"José María Vélaz, S.J."
- IRFEYAL Matriz

Manual de Funciones y Procesos

2026

CRÉDITOS

**Manual de Funciones y Procesos
de la Unidad Educativa Fiscomisional
"José María Vélaz, S.J." IRFEYAL**

Edición:

- Dirección Nacional de IRFEYAL
- Equipo Técnico Pedagógico
- Equipo Administrativo

Segunda edición

Quito, mayo de 2026
www.irfeyal.org







PRESENTACIÓN

El Instituto Radiofónico Fe y Alegría - IRFEYAL, se fundamenta bajo una premisa: “transformar las realidades de las personas a través de una Educación Popular liberadora, inclusiva y de calidad” en cada uno de nuestros Centros de Apoyo Tutorial y Extensiones Educativas en las 15 provincias donde estamos presentes en Ecuador.

El Manual de Funciones y Procesos de la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J.” IRFEYAL, surge como una herramienta para orientar la gestión técnica pedagógica y administrativa en territorio. Su propósito es brindar claridad sobre las funciones, responsabilidades y deberes que competen a cada actor educativo, asegurando que el esfuerzo de todos, sume hacia un mismo horizonte institucional para “servir más y mejor a nuestros hermanos.”

Este documento no solo define roles, sino que establece y estandariza los procesos operativos y académicos. A través de ellos, se implementan parámetros claros de seguimiento y trazabilidad que nos permiten evaluar y transparentar cada una de nuestras acciones, garantizando la mejora continua y el uso responsable de los recursos, aplicando: “En todo, amar y servir”, máxima de San Ignacio de Loyola; basados en la solidaridad, el respeto, la honestidad, el reconocimiento a la diversidad, la equidad de género y el compromiso con el cuidado de la casa común.

Dr. Edwin Gonzalo Beltrán
Director Nacional de IRFEYAL

**El Instituto Radiofónico
Fe y Alegría – IRFEYAL, es
una institución sin fines de
lucro parte del Movimiento
Internacional Fe y Alegría.**

MISIÓN

Somos una institución de educación popular, integral, innovadora e inclusiva con calidad y calidez para adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, con un espíritu transformador que prioriza la atención a sectores vulnerables a nivel nacional e internacional, aplicando metodologías flexibles con estrategias de comunicación, para forjar personas que inciden en su desarrollo y la comunidad, con justicia social y el amor por el cuidado de la casa común.

VISIÓN

Soñamos con un Ecuador donde todas/os tengamos las mismas posibilidades para una vida digna, con una Fe y Alegría más profética, comprometida con el cuidado y defensa de la persona y la casa común, presente en las nuevas fronteras de exclusión, capaz de responder a los contextos y necesidades educativas de nuestro país.



Valores Institucionales

1.Espiritualidad transformadora

La Espiritualidad Transformadora de Fe y Alegría está inspirada en la fe cristiana, en la indignación ante las injusticias y en sueños y esperanzas de mujeres y hombres comprometidos en superar las problemáticas que afectan a la comunidad y a la casa común. La espiritualidad transformadora nos invita a poner los pies sobre la tierra para partir del contexto en la búsqueda de un mundo mejor.

2.Respeto a la diversidad y la diferencia

Fe y Alegría aconteció como expresión de respeto a las/os pobres, a las/os otras/os que son diversas/os y descartadas/os. Incluye a otras nacionalidades y grupos étnicos, a las personas con discapacidad y a las diversidades de género. Supone un trato igualitario, amable y cortés, como garantía absoluta de transparencia, libertad y reconocimiento del otro.

3.Justicia entre los seres humanos y con la naturaleza

La justicia que inspiró a Fe y Alegría es bíblica, está orientada a la protección de los más débiles, aquellas/os que son descuidadas/os por el sistema (Dt. 10,18: huérfanos, viudas y extranjeros). Incluye el cuidado y defensa de la naturaleza, pues también es vulnerada por el modelo de desarrollo.

4.Participación solidaria

La participación solidaria, que aconteció en Fe y Alegría desde sus inicios, se actualiza hoy en el trabajo en red al interior de Fe y Alegría y en alianzas con actores gubernamentales y de la sociedad civil, que sueñan y se comprometen a la construcción de un proyecto social más justo.

Objetivo

Promover una educación de calidad y calidez facilitando a nuestros estudiantes un desarrollo creativo, reflexivo, humanístico, mediante la consolidación de la propuesta pedagógica ECCA-IRFEYAL-CORDIS **dirigida a adolescente, jóvenes, adultos y adultos mayores con escolaridad inconclusa**, aportando de esta manera a la formación de seres humanos productivos que permitan el desarrollo de una sociedad justa y solidaria apoyada en un equipo de docentes comprometidos con el servicio y la promoción de la **educación popular**.



Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J.” – IRFEYAL Matriz

Está autorizada por el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, tiene cobertura a nivel nacional a través de las extensiones educativas y centros de apoyo tutorial situados en Ecuador y el exterior, con el apoyo de profesionales docentes, integrados al programa de voluntariado legalmente constituido, respondiendo a las necesidades de la población y personas en situación de vulnerabilidad con escolaridad inconclusa.

Extensión Educativa

Tiene la misma denominación que la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J.” – IRFEYAL Matriz, a la cual se añade el término “extensión educativa”, seguido del nombre de la localidad en la que ofertará el servicio de temporalidad no intensiva e intensiva para personas con escolaridad inconclusa, acompañados por los Distritos de Educación en la localidad.

Centro de Apoyo Tutorial

Es una sede en territorio que refuerza los procesos académicos de la oferta a distancia virtual, administrada de forma integral desde la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J.” – IRFEYAL Matriz.



PROGRAMA DE VOLUNTARIADO IRFEYAL

LEY ORGÁNICA PARA LA ACCIÓN VOLUNTARIA

Definición de Voluntario

Se define como la persona que acepta y promueve los Principios Fundamentales y Valores del Instituto Radiofónico Fe y Alegría-IRFEYAL, como parte del Movimiento Integral Fe y Alegría, manifiesta voluntariamente su deseo de contribuir con los objetivos de la institución, sin buscar una retribución económica a cambio; comprometiéndose de manera pública y privada a respetar y cumplir íntegramente lo estipulado en los documentos antes señalados. Además, el voluntario es la persona que desempeña actividades de servicio en la radio, centro de capacitación y en el ámbito educativo para la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J.” - IRFEYAL.

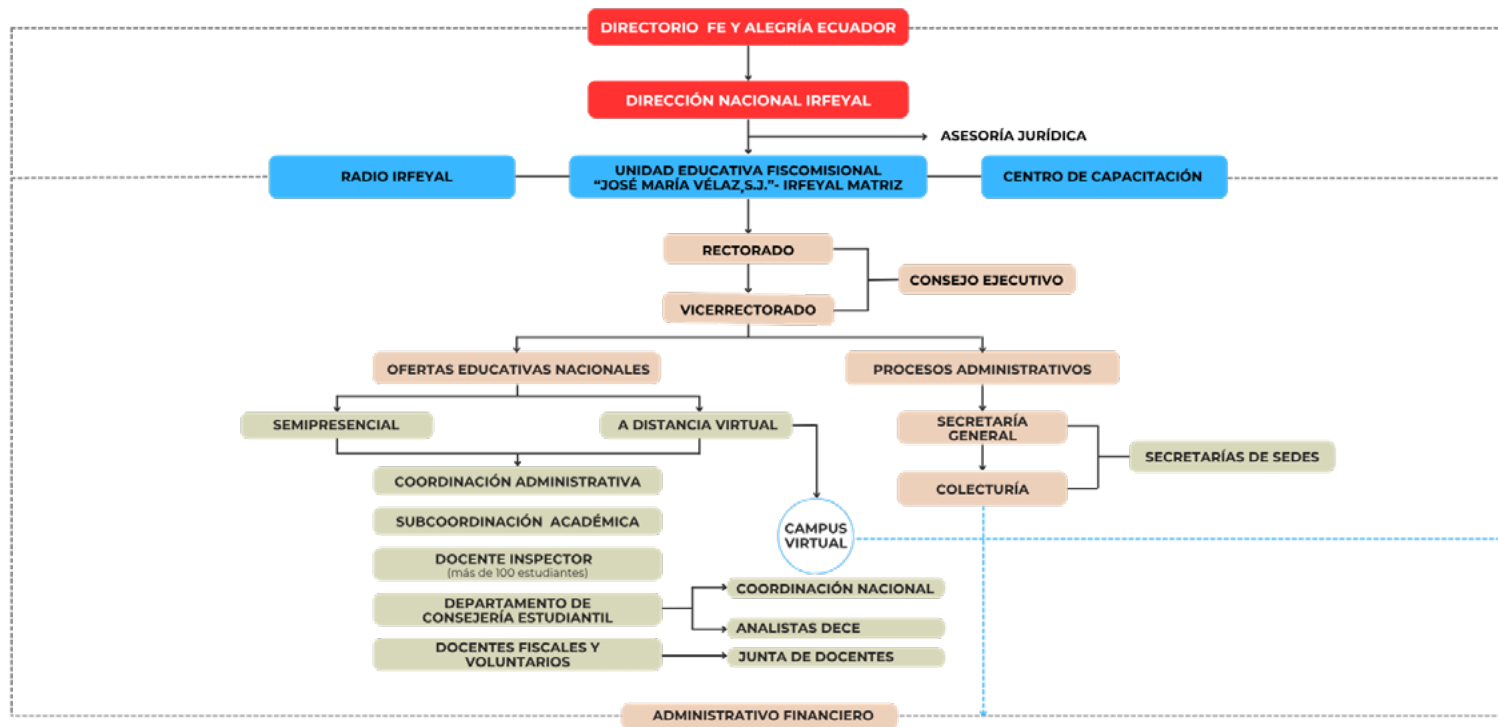
Los voluntarios se acogen al compromiso de confidencialidad.

Requisitos para ser voluntario

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Formación académica y profesional con título de tercer o cuarto nivel en educación o afines a su labor voluntaria.
- Experiencia docente y administrativa.
- Conocer la misión, visión y objetivos de IRFEYAL.
- Tener residencia permanente, en el lugar donde va a prestar su voluntariado.
- Presentar su solicitud en físico o en línea.
- Copia de cédula de ciudadanía o pasaporte.
- Hoja de vida actualizada.



Organigrama



1. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A VOLUNTARIO/A

Es el profesional de educación delegado, por el Instituto Radiofónico Fe y Alegría – IRFEYAL y la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J.”, IRFEYAL – MATRIZ que forma parte del programa de voluntariado o docente fiscal.

Es un líder responsable, con sólidos conocimientos administrativos y pedagógicos, capaz de orientar y guiar procesos para el buen funcionamiento de la extensión educativa y/o centro de apoyo tutorial, buscando estrategias propias y adecuadas al contexto social, en coordinación con las autoridades institucionales.

Perfil del /a Coordinador/a Administrativo/a Voluntario/a

- Formación académica y profesional con título de tercer o cuarto nivel en educación.
- Experiencia docente y administrativa.
- Conocer la misión, visión y objetivos de IRFEYAL.
- Formar parte del programa de voluntariado de IRFEYAL o ser docente fiscal asignado a IRFEYAL.
- Tener residencia permanente, en el lugar donde funciona la extensión educativa y/o CAT a su cargo.

Atribuciones del/a Coordinador/a Administrativo/a Voluntario/a

- Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas, políticas educativas, los derechos y obligaciones de sus actores; así también, la misión, visión y objetivos de IRFEYAL.
- Gestionar coordinadamente con colectoría el cobro de pensiones y matrículas de los estudiantes, de conformidad con el reglamento que emita la Autoridad Educativa Nacional, y reportar mensualmente los costos al departamento financiero de IRFEYAL.
- Constatar el ingreso en el Sistema de Gestión Académica con veracidad, los datos y registros académicos que requiera el sistema de información de los estudiantes y docentes de la extensión educativa y/o centro de apoyo tutorial, conforme los lineamientos emitidos por IRFEYAL, para el buen funcionamiento de la herramienta tecnológica; así como, en los sistemas de registro y control.
- Establecer canales de comunicación y coordinar con las autoridades de la institución educativa matriz, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de los procesos educativos; en la extensión y/o centro de apoyo tutorial a su cargo.
- Planificar la parte técnica y pedagógica con el material didáctico de IRFEYAL, conforme los lineamientos dados por la institución educativa matriz, las directrices emitidas por la Autoridad Educativa Nacional y lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento General de aplicación.
- Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la extensión educativa y/o centro de apoyo tutorial, por parte de los miembros de la comunidad educativa y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de esos bienes.
- Fomentar la convivencia armónica dentro de la extensión educativa y/o centro de apoyo tutorial, y en casos de faltas, informar a la institución educativa matriz, a fin de aplicar las acciones educativas.
- Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes técnicos, administrativos, pedagógicos al/a rector/a de la institución educativa matriz.
- Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, así como proporcionar la información que necesiten para el cumplimiento de sus funciones e implementación de las recomendaciones.
- Organizar los procesos de elección del comité de padres de familia, consejo estudiantil y los que fuere necesario, conforme a la normativa legal vigente.
- Garantizar que se realicen las evaluaciones internas y externas de acuerdo con lo prescrito en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento General, o lo dispuesto por la Autoridad Educativa Nacional; y, presidir la junta de profesores.
- Mantener los expedientes académicos originales de las y los estudiantes, los cuales deberán reposar en los archivos de la extensión educativa y/o centro de apoyo tutorial a su cargo que deberán ser coordinados con la Secretaría General de la Matriz.

2. SUBCOORDINADOR/A ACADÉMICO/A VOLUNTARIO/A

Será designado por el coordinador administrativo voluntario de la extensión educativa y/o CAT, en unidad de criterio con el rectorado de la Unidad Educativa.

Se caracteriza por ser un líder, responsable, honesto, con facilidad de trabajo en equipo en la comunidad educativa, con conocimiento de planificación en procesos académicos, en apego a la misión de IRFEYAL.

Designación, que no le excluye de la carga horaria asignada en la extensión educativa y/o centro de apoyo tutorial.

Perfil del Subcoordinador/a Académico/a Voluntario/a

- Formación académica y profesional con título de tercer o cuarto nivel en educación.
- Experiencia docente.
- Conocer la misión, visión y objetivos de IRFEYAL.
- Formar parte del programa de voluntariado de IRFEYAL o ser docente fiscal.
- Tener residencia permanente, en el lugar donde funciona la extensión educativa a su cargo.

Atribuciones del Subcoordinador/a Académico/a Voluntario/a

Serán las designadas por el Vicerrectorado de la Unidad Educativa; en estricto apego a lo establecido en el Art. 253 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación actualizado al 2024; así como, con la aprobación del rectorado para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.



2. 1. Proceso de gestión académica

Objetivo.- Fortalecer los procesos académicos de planificación curricular que operativiza el Programa Educativo ECCA IRFEYAL, mediante el acompañamiento a las subcoordinaciones académicas de los CAT y extensiones con procesos estandarizados de sistematización para asegurar la calidad educativa y mejora continua en nuestros centros y extensiones.

Alcance.- Autoridades, coordinadores, subcoordinadores académicos y docentes.

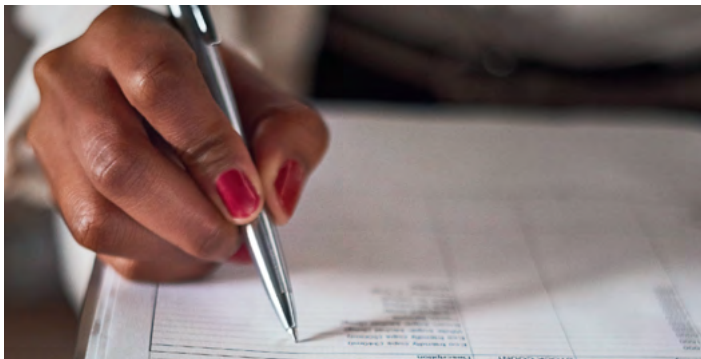
Programa educativo ECCA - IRFEYAL

Nuestro programa educativo desarrolla el currículo priorizado del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura con flexibilidad, adaptándose a las necesidades pedagógicas y horarios de los estudiantes aplicando nuestro programa educativo ECCA - IRFEYAL, que involucra audio clases con el programa radial “El Maestro en Casa”, módulos autoformativos y tutorías, en las distintas opciones de la oferta educativa.

La población estudiantil de IRFEYAL son personas con escolaridad inconclusa, adolescente, jóvenes, adultos y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, inseguridad, violencia, movilidad humana en sectores rurales y urbano marginales.

Instrumentos de Gestión Escolar

Responsables	
PEI	Autoridades, Consejos Ejecutivo, Coordinadores y Docentes
PCI	Autoridades, Consejos Ejecutivo, Coordinadores y Docentes
PCA	Docentes
PUD	Docentes mensual o el tiempo de ejecución de la unidad
DUA	Adaptaciones curriculares, docentes y DECE



3. DOCENTE INSPECTOR/A VOLUNTARIO/A

En caso de contar con más de 100 estudiantes, será designado por el Coordinador administrativo voluntario de la extensión educativa y/o centro de apoyo tutorial, con aprobación del rectorado de la Unidad Educativa.

Es el encargado de asegurar un ambiente de disciplina y calidad en las relaciones comunitarias, que permita el normal desarrollo del proceso educativo en la sede.

Designación que no le excluye, de la carga horaria asignada en la extensión educativa y/o CAT.

Perfil del Docente Inspector/a Voluntario/a

- Profesional de la educación y parte del programa de voluntariado o docente fiscal asignado por el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.
- Conocer la misión, visión y objetivos de IRFEYAL.
- Mediador e imparcial en la toma de decisiones que aplique el Reglamento y la Ley de Educación y demás instrumentos legales que articule la convivencia educativa en un marco de escucha, respeto a la diversidad y cuidado de la casa común.

Atribuciones del Docente Inspector/a Voluntario/a

A más de las que establece el Reglamento de la Ley de Educación en el artículo 254.

- Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes.
- Gestionar el clima organizacional, promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia armónica en el plantel.
- Publicar los horarios de clases y exámenes; y, verificar su cumplimiento.
- Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole.
- Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa.
- Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando se den más de dos tutorías.
- Llevar de forma adecuada y organizada los registros de docentes y distributivos de trabajo de docentes, horarios de clases, así como justificar las inasistencias de acuerdo al proceso.
- Las demás atribuciones que le delegue el coordinador voluntario de la extensión y/o centro de apoyo tutorial.



4. DOCENTE VOLUNTARIO/A Y DOCENTE FISCAL

Es un líder responsable, profesional en pedagogía con vocación de servicio a la educación para adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.

Perfil del Docente Voluntario y Docente Fiscal

- Formación académica y profesional con título de tercer o cuarto nivel en educación.
- Experiencia docente.
- Conocer la misión, visión y objetivos de IRFEYAL.
- Formar parte del programa de voluntariado de IRFEYAL.
- Para los docentes fiscales, las acciones de personal de la asignación a la Unidad Educativa.
- Tener residencia permanente, en el lugar donde funciona la sede.

Atribuciones del Docente Voluntario y Docente Fiscal

A más de las establecidas en el Reglamento y Ley de Educación en los artículos del 260 al 274.

- Coordinar las acciones académicas, deportivas, sociales y culturales de su área, en comunicación con el coordinador administrativo voluntario elaborando la planificación que permitan cumplir los objetivos.
- Realizar actividades de retroalimentación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar el proceso de evaluación de comportamiento de los estudiantes, que están bajo su responsabilidad.
- Respetar las diferencias individuales de los estudiantes.
- Manejar metodologías activas para que el estudiante asuma su papel protagónico del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Ingresar las calificaciones de sus estudiantes, al Sistema de Gestión Académica - SGA de IRFEYAL.

5. DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL - DECE

El Departamento de Consejería Estudiantil - DECE está coordinado por un profesional en Psicología Educativa, que trabaja en conjunto con analista DECE, docentes, estudiantes, padres de familia o representantes y autoridades de la Institución Educativa - IE, desarrollando estrategias de prevención, asesorando en rutas y protocolos de actuación frente a situaciones de: violencia, vulnerabilidad y NEE detectadas en el ámbito escolar, que conoce de la misión, visión y objetivos de la Institución Educativa, de acuerdo al modelo DECE del MINEDEC y sus adaptaciones.

En IRFEYAL el Coordinador Nacional DECE trabaja de la mano de los analistas DECE en los CAT quienes reportarán los casos detectados, con la debida confidencialidad al coordinador DECE Nacional, a través del correo electrónico y serán los responsables de coordinar los registros en el SGA de las fichas acumulativas.

La formación integral de la población estudiantil implica un proceso educativo holístico que se enfoca en el logro de aprendizajes permanentes, significativos, útiles para la consecución de los proyectos de vida de cada estudiante. En este sentido, el accionar de quienes conforman el DECE se enmarca en cuatro ejes de acción: promoción y prevención, atención psicosocial, inclusión educativa y consejería; mismos que se articulan entre sí y responden a cada una de las dimensiones de gestión.

Bajo estas pautas las funciones del DECE en los Centros de Apoyo Tutorial y/o extensiones de la Unidad Educativa Fiscomisional "José María Vélaz," S.J. - IRFEYAL están sujetas a las acciones de detección, atención, derivación, seguimiento y acompañamiento, que se resumirán en las siguientes funciones:

Acompañamiento Psicosocial. Brindar apoyo, contención y asistencia profesional permanente a los estudiantes en su proceso de formación.

Promoción de Derechos. Fomentar una cultura de paz, no violencia y respeto a los derechos humanos dentro de la comunidad educativa.

Prevención de Riesgos. Diseñar e implementar acciones para prevenir problemáticas sociales, violencia, exclusión y vulneración de derechos.

Gestión de Casos. Detectar, intervenir, derivar y hacer seguimiento a situaciones de riesgo psicosocial, siguiendo rutas y protocolos establecidos para cada situación.

Orientación Vocacional. Asesorar a los estudiantes en la definición de su proyecto de vida y desarrollo vocacional, tanto individual como grupalmente.

Apoyo a la Comunidad Educativa. Asesorar a docentes, padres de familia - representantes y estudiantes en acciones participativas y de acompañamiento, de las diversas situaciones presentadas.

Casos de NEE. Atención integral a los casos de NEE Asociadas y No Asociadas a la discapacidad.

6. JUNTA DE DOCENTES

Es el organismo encargado de analizar el rendimiento académico de los/as estudiantes en las extensiones y/o CAT, de conformidad con el currículo nacional, estándares de calidad, la visión, misión y objetivos de IRFEYAL en el proceso de enseñanza aprendizaje.



Atribuciones de la Junta de Docentes

- Reunirse después de los exámenes trimestrales o quimestrales, convocada por el coordinador administrativo quien preside, para realizar el seguimiento pedagógico por curso, a fin de analizar el rendimiento académico y comportamental de los estudiantes, para la toma de decisiones.
- Proponer acciones educativas que puedan aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar el rendimiento académico y el desempeño de los docentes.
- Fomentar el trabajo en equipo en un ambiente en el cual se promueva la equidad, la justicia y el respeto a la diversidad.
- Planificar estrategias de promoción y publicidad institucional, atendiendo a su realidad.
- Cada reunión de la Junta de Docentes contara con las actas de reuniones respectivas con la designación de una secretaria de la junta y subiran el documento debidamente firmado en línea para la Matriz.mediante el correo secretaria@irfeyal.org.

7. SECRETARIO/A - COLECTOR/A

El/La Secretario/a Colector/a, es una persona de confianza, con perfil técnico, que trabaja coordinadamente con las autoridades de la institución educativa, coordinador administrativo/a, subcoordinador/a, docente inspector o docentes voluntarios o fiscales y personal DECE que conoce de la misión, visión y objetivos de IRFEYAL.

Responsabilidades de el/la Secretario/a Colector/a

- Llevar registros, formularios oficiales, actas de reuniones y expedientes académicos con responsabilidad, honestidad y reserva.
- Organizar y mantener actualizada las estadísticas de los estudiantes y el archivo de la Institución Educativa.
- Ingresar en el Sistema de Gestión Académica - SGA de IRFEYAL con veracidad, los datos de los estudiantes y verificar que los docentes ingresen los registros académicos que requiera el sistema de información institucional, conforme los lineamientos emitidos por IRFEYAL, así como, en los sistemas de registro y control que el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura determine.
- Ingresar al CAS la información de los estudiantes con datos del CENSO con claridad y responsabilidad, conforme las especialidades que oferten cada extensión educativa y/o CAT y capturar las evidencias.
- Mantener los expedientes académicos originales de las y los estudiantes, los cuales deberán reposar en los archivos de la respectiva extensión educativa y/o centro de apoyo tutorial a su cargo; que deberá ser coordinado con la Secretaría General de la Matriz.
- Ingresar las calificaciones, promociones y titulación de los estudiantes claramente especificados por especialidad al sistema CAS, Archivo AMIE y al Sistema de Información de IRFEYAL.
- Organizar y custodiar los expedientes estudiantiles con todos los documentos.
- Remitir los expedientes estudiantiles a secretaria general de IRFEYAL con todos los documentos para su respectiva legalización.
- Custodiar la documentación de los estudiantes de la extensión y/o CAT, que está a su cargo para la legalización en los Distritos de Educación de cada Jurisdicción.
- Mantener comunicación permanentemente con el Coordinador Administrativo, Subcoordinador y colaboradores docentes de la Extensión y/o centro de apoyo tutorial.
- Realizar el cobro de pensiones y matrículas de los estudiantes con su facturación, de conformidad con el reglamento que emita la Autoridad Educativa Nacional, y reportar mensualmente los informes al departamento financiero de IRFEYAL.

8. PROCESO DE MATRÍCULAS

1. Objetivo

- Establecer procedimientos claros para la verificación, registro y seguimiento de los expedientes de los estudiantes matriculados en el Sistema de Gestión Académica SGA, garantizando la correcta gestión administrativa y pedagógica, el adecuado respaldo documental y el cumplimiento de las disposiciones vigentes establecidas en la Ley Orgánica de Educación Inter-cultural – LOEI y su Reglamento.

2. Alcance

- Este procedimiento aplica a todas las Extensiones Educativas y Centros de Apoyo Tutorial - CAT de la Unidad Educativa Fis-comisional “José María Vélaz, S.J.” – IRFEYAL Matriz.

3. Responsables

3.1 Responsables Nacionales

- Rectorado: Firma de la documentación de matriculación.
- Secretaria general: Verificación del ingreso.

3.2 Responsable local

- Coordinador/a Administrativo/a Voluntario/a: Emite las directrices de la oficina Matriz, verificación en conjunto con secretaria del ingreso de información de los estudiantes.
- Secretaria de las extensiones y/o CAT: Ingreso de datos de los estudiantes.

4. Procedimiento

4.1 Entrega de la documentación por parte de los estudiantes para la matriculación

- La Secretaria de la Extensión y/o CAT, debe receptar y verificar la documentación original, que entregan los estudiantes o representantes legales, en caso de ser necesario se realizará el pase institucional.
- Ante la documentación incompleta, debe llenar la solicitud a rectorado para que se le conceda el plazo de 30 días, para legalizar su matrícula. En caso de incumplimiento el proceso queda anulado.
- Documentos a receptar:
- Copia de la cédula del estudiante.
- Copia de la cédula del representante legal en el caso del CAT.



- 1 fotografía tamaño carnet.
- Promociones de los años aprobados anteriores al que ingresa.
- NOTA: Los estudiantes deben presentar la documentación desde quinto año de educación general básica.

4.2 Ingreso de datos en el SGA

- La secretaria de la Extensión y/o CAT, registrará en el SGA a los estudiantes nuevos; y, a los de continuidad se les actualizará los datos registrados.

4.3 Firma del certificado de matrícula

- La secretaria, una vez verificado el pago correspondiente, procederá a imprimir el certificado de matrícula del estudiante, en el cual consta la cláusula de protección de datos y autorización de uso de imagen. Una vez firmado el documento, este será archivado en el expediente del estudiante, también se firmará el contrato de servicios educativos.

4.4 Gestión de carnet y módulos:

- Una vez verificada la matrícula y pago, se procederá con:
- Toma de fotografía para entrega de carnet basados en la lista oficial del SGA.
- Entrega de módulos autoformativos

5. Políticas en tiempo de matrículas

5.1 Matriculación

- La secretaria deberá ingresar los datos de los estudiantes al SGA, al momento de la matriculación que el/la estudiante o representante se acerque a la extensión y/o CAT.

5.2 Emisión de factura

- La colectora de la matriz, extensión o CAT deberá emitir la factura electrónica, al momento de la matriculación.

5.3 Entrega de carnet y módulos autoformativos

- Se realizará de acuerdo a los listados oficiales del SGA.



9. PROCESO DE FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

1. Objetivo

- Establecer el procedimiento para la emisión de facturas, recaudación, registro y depósito de los valores correspondientes al servicio educativo, garantizando control, transparencia y adecuado registro contable.

2. Alcance

- Este procedimiento aplica al área de colecturía de la Unidad Educativa Fiscomisional "José María Vélaz, S.J." - IRFEYAL, encargada de la facturación, recaudación y registro de los pagos realizados por los estudiantes.

3. Responsable

- El responsable del proceso es el Colector(a) o encargado(a) del área de colecturía, quien deberá cumplir con el registro, control y respaldo de las recaudaciones realizadas.

4. Procedimiento

4.1 Emisión de facturas

- Durante los primeros cinco (5) días de cada mes, el área de colecturía procede a emitir las facturas correspondientes al servicio educativo en el sistema Contable establecido, de acuerdo con la nómina oficial de estudiantes matriculados en el SGA.

4.2 Recaudación de pagos

- Los pagos por concepto de servicio educativo podrán realizarse mediante:
- Depósito mediante código bancario el reporte de pagos se los descarga del sistema bancario.
- Transferencia bancaria a la cuenta oficial de la institución. (De Una o datafast)
- Pago en efectivo en ventanilla de colecturía con el registro directo y emisión de documento legal contable.
- En caso de transferencia directa, el representante o estudiante deberá presentar el comprobante de pago para su verificación.



4.3 Registro del pago

Una vez recibido el pago, el colector procederá a:

- Verificar el saldo en el sistema contable y regularizar el pago del valor correspondiente a pensión o matrícula.
- Registro y cruce de valores en el sistema contable.

4.4 Emisión de recibo (con excepciones)

- Posteriormente, se emitirá y entregará al estudiante o representante el recibo de pago, el cual respalda el pago realizado.

4.5 Consolidación de recaudación diaria

Al finalizar la jornada laboral, el área de colectoría procederá a:

- Consolidar la recaudación total del día.
- Elaborar el reporte de recaudación diaria.

4.6 Depósito bancario

- Se realizará un solo depósito bancario por el valor total recaudado durante el día, en la cuenta institucional correspondiente.

4.7 Registro del depósito y cruce contable

Una vez realizado el depósito las colectoras de los CAT:

- Se registrará en el sistema contable como anticipo.
- Posteriormente se procederá a realizar el cruce del depósito con las facturas emitidas, utilizando como respaldo la base o reporte de recaudación del día.

4.8 Archivo de documentos

El área de colectoría deberá mantener archivados los siguientes documentos:

- Facturas emitidas
- Recibos de cobro
- Comprobantes de transferencia
- Comprobantes de depósito bancario
- Reportes de recaudación diaria
- Reporte bancario

Este archivo debe ser digital y compartido en la nube institucional.



10. PROCESO DE BECAS

Se denomina **BECA** al financiamiento total o parcial de los valores de pensiones de los estudiantes matriculados en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica en la Unidad Educativa Fiscomisional “José María Vélaz, S.J” - IRFEYAL Matriz.

Según el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (RGLOEI) Capítulo VI Art. 105, 106, 107, 108. las regulaciones vigentes, las IE del sistema educativo deben otorgar las becas con un monto equivalente a un mínimo del 5% del total de ingresos provenientes de matrículas y pensiones.

Los estudiantes que se hagan acreedores a una beca o descuento serán exonerados de hasta un 50% del pago de pensiones de todo el año lectivo para el cual aplicó. La beca no incluye el valor de módulos y el uso de la plataforma en la oferta a distancia virtual. La Unidad Educativa a través de los Departamentos Administrativos correspondientes planificará y proporcionará dentro del costo educativo el rubro beca; lo que constituirá, por lo menos, el 5% del total del ingreso anual de las cuentas de pensiones del año lectivo que cursará.

Las solicitudes de Becas deberán presentarse de forma confidencial en físico o digital dirigido al Rectorado rectorado@irfeyal.org en la extensión o CAT, debe permanecer la solicitud original firmada por el representante del estudiante o el estudiante mayor de 18 años, además deberá incluir los siguientes documentos generales:

1. Solicitud del estudiante o representante, informando sobre la causa para obtener la beca.
2. Ficha socioeconómica emitida por el DECE o la/el Coordinador/a Administrativo/a del CAT o extensión.
3. Memorando desde el CAT o extensión con el listado de estudiantes y los documentos mencionados en el punto 1 y 2, dirigido al Rectorado para su análisis, quienes emitirán una resolución que se aplicará para los cobros de pensiones en colecturía.

FACTORES	Solicitud	Cédula	Documento
Económica	X	X	Informe DECE
Vulnerabilidad y/o discapacidad	X	X	Cédula
Tercera edad	X	X	Cédula

Requisitos para becas

El presente Manual de Funciones es de **uso obligatorio** para la Unidad Educativa, sus extensiones y CAT, documento actualizado con las ofertas de la Unidad Educativa, la **Ley Orgánica de Educación Intercultural**, su Reglamento y los acuerdos ministeriales pertinentes.









IRFEYAL
INSTITUTO
RADIOFÓNICO
FE Y ALEGRÍA



Unidad Educativa Fiscomisional
"José María Vélaz, S.J." - IRFEYAL Matriz

Manual de Funciones y Procesos

www.irfeyal.org

    IRFEYAL Ecuador



Fe y Alegría
ECUADOR



JESUITAS
ECUADOR

