



GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Instructivo de la

Prueba de Legislación Educativa

PRUEBAS PARA AUTORIDADES
Sistema de Evaluación y Rendición Social de Cuentas – SER
Evaluación de la Gestión Institucional

ENERO 2010
31.12.09



INDICACIONES GENERALES

1. Para rendir las pruebas, el docente deberá presentar su cédula de ciudadanía y una copia de la misma antes de ingresar al recinto y al aula.
2. No se permitirá que el docente ingrese al aula con ningún objeto, como carteras, bolsos, portafolios, cuadernos, libros, sombreros o gorras. Tampoco se permitirá el ingreso de teléfonos celulares.

INSTRUCCIONES PARA RESPONDER ESTA PRUEBA

El día de prueba usted recibirá las siguientes instrucciones, que deberá leer atentamente. Las reproducimos ahora para que usted se familiarice con ellas y esté mejor preparado.

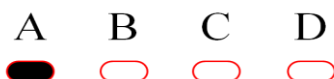
1. La Prueba de Legislación Educativa consta de 30 preguntas de opción múltiple; cada pregunta tiene 4 alternativas de respuesta (A, B, C, D), pero solamente una de ellas es correcta.
2. Todas las preguntas tienen el mismo valor. Usted recibirá 1 punto por cada respuesta correcta y 0 puntos por cada respuesta incorrecta. No se le restará puntos por respuestas incorrectas.
3. Le recomendamos que no se detenga por demasiado tiempo en preguntas que no sabe o no recuerda la respuesta. Al final, si le queda tiempo, podrá regresar a las preguntas que dejó sin contestar.
4. La Prueba de Legislación Educativa debe contestarse en no más de 60 minutos. El tiempo se cuenta a partir del momento en que el aplicador anuncia el inicio de la prueba.
5. Usted no podrá abandonar el aula hasta que el aplicador le indique. Si termina antes de que transcurran los 60 minutos reglamentarios de la prueba, le sugerimos revisar sus respuestas nuevamente.
6. Transcurrido el tiempo reglamentario, los docentes que rinden estas pruebas deben entregar al aplicador la hoja de respuestas y este cuadernillo de preguntas. No podrán llevarse ninguno de los documentos mencionados.
7. Recuerde que el trabajo es personal y que por ningún motivo deberá mirar las pruebas de los otros docentes.
8. Cualquier intento de copia o fraude hará que su prueba quede automáticamente anulada. El aplicador retirará la prueba y usted deberá abandonar el aula sin derecho a réplica.

INDICACIONES SOBRE CÓMO LLENAR LA HOJA DE RESPUESTAS

El aplicador le entregará una **hoja de respuestas, que será calificada por un lector óptico**. Usted deberá marcar todas sus respuestas únicamente en la hoja de respuestas, ya que si las marca en el cuadernillo de preguntas su prueba no podrá ser calificada.

Para marcar las respuestas, utilice solamente el lápiz que le entregará el aplicador. También se le entregará un borrador que podrá utilizar si necesita hacer correcciones.

Llene completamente el óvalo correspondiente a la letra de la respuesta que usted crea que es correcta, como en el ejemplo que se muestra a continuación:



Por favor, siga las instrucciones que a continuación se indican para llenar la hoja de respuestas cuidadosamente. Si usted no llena completa y adecuadamente la hoja de respuestas, su prueba no podrá ser leída por el lector óptico, y por tanto no podrá ser calificada.

1. En el recuadro de datos personales, escriba con letra legible sus nombres y apellidos completos.
2. En el recuadro de datos personales, escriba su número de cédula de ciudadanía (no incluya el guión). Luego rellene los óvalos que corresponden a cada uno de los números de su cédula. Solamente puede rellenar un óvalo en cada una de las columnas.
3. En el recuadro de datos del establecimiento, escriba con letra legible el nombre del establecimiento, el código del establecimiento que le proporcionará el aplicador e indique la jurisdicción (hispana o intercultural bilingüe). Luego rellene los óvalos que corresponden a cada uno de los números del código del establecimiento. Solamente puede rellenar un óvalo en cada una de las columnas.
4. Llene el óvalo correspondiente a la función que usted desempeña.
5. Llene el óvalo correspondiente a la Prueba de Legislación Educativa.
6. Firme la hoja de respuestas. Su firma acredita que usted se presentó a la prueba.
7. Cuando empiece a contestar las preguntas de la prueba, asegúrese de marcar una sola respuesta por cada pregunta. Al contestar, verifique que el número de la pregunta corresponda al número en la hoja de respuestas.
8. Si cree que se equivocó y desea cambiar la respuesta que dio a una pregunta, borre completamente la marca que hizo y marque cuidadosamente la nueva respuesta.

Este es el momento de hacer preguntas al aplicador, si las tiene. Una vez empezada la prueba, no se permitirán preguntas y usted deberá guardar absoluto silencio.

No pase la página hasta que el aplicador anuncie el inicio de la prueba.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LA PRUEBA DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA

La Prueba de Legislación Educativa tiene la finalidad de obtener información sobre el conocimiento de las **normas legales** que tienen los directivos de los establecimientos fiscales, para el fiel cumplimiento de sus funciones.

Por lo general, las preguntas se basan en casos prácticos.

Este instructivo contiene:

- * El temario de la Prueba Legislación Educativa.
- * Preguntas modelo con sus respectivas respuestas.
- * Bibliografía mínima para la prueba.

TEMARIO DE LA PRUEBA LEGISLACIÓN EDUCATIVA

1. Constitución de la República del 2008. (Artículos relacionados con la educación).
2. Ley Orgánica de Educación y su Reglamento. (Aspectos generales de la educación y deberes y atribuciones de las autoridades correspondientes).
3. Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional vigente. (Aspectos generales y los deberes y derechos de los docentes, con las actualizaciones de ciertos artículos).
4. Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento. (Normas muy generales de procedimiento con el personal administrativo)
5. Código de la Niñez y de la Adolescencia. (Deberes y derechos de los niños, niñas y adolescentes).
6. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (Procedimiento del manejo de fondos económicos, aparados en la Ley vigente).
7. Código de Convivencia. (Normas con las que se reglamenta la organización de la institución educativa).

**PREGUNTAS MODELO PARA LA PRUEBA DE
LEGISLACIÓN EDUCATIVA**

1. El Director de un establecimiento educativo niega el cupo de matrícula a un estudiante por el solo hecho de pertenecer a una etnia indígena. Los padres de este estudiante tienen derecho de exigir el otorgamiento de la matrícula solicitada, amparados en:

- A. El Código de la Niñez y de la Adolescencia.
- B. La Constitución de la República.
- C. El Reglamento General de la Ley de Educación.
- D. La Ley Orgánica de Educación.

Respuesta correcta: B

Constitución de la República, Título II Derechos, Capítulo primero.- Principios de aplicación de los Derechos.- Sección quinta Educación. Art. 27.

2. Una comunidad rural solicita la creación de una institución educativa para que los niños y jóvenes en edad escolar no emigren a otros lugares. ¿Qué autoridad es la encargada de atender este pedido?

- A. El Director Provincial de Educación.
- B. El Subsecretario de Planificación.
- C. El Subsecretario Regional de Educación.
- D. El Ministro de Educación.

Respuesta correcta: A

Reglamento de la Ley de Educación. Capítulo XVI, DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN CULTURA HISPANA E INDIGENA.- Art. 59 Deberes y atribuciones de los directores provinciales literal m..

3. El Rector de un establecimiento educativo extiende el respectivo nombramiento de auxiliar de servicios a Raymundo Pérez. Para que se haga efectivo este nombramiento, es necesario que el mismo sea ratificado por:

- A. La respectiva Subsecretaría Regional.
- B. El Consejo Directivo del establecimiento educativo.
- C. La Dirección Provincial respectiva.
- D. El rector del establecimiento.

Respuesta correcta: B

Reglamento General de la Ley de Educación, CAPITULO XX DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO. B Del Rector.- Art 96, Deberes y atribuciones del rector, literal v.

4. Un establecimiento educativo, debido a la amplia cobertura de estudiantes, requiere incrementar el número de aulas en la institución. El directivo de dicho establecimiento, para ser atendido debe solicitar el requerimiento:

- A. Al Gobernador de la Provincia.
- B. Al Director Provincial de Educación.
- C. A la Dirección Nacional de Servicios Educativos.
- D. Al Comité Central de Padres de Familia.

Respuesta correcta: C

Reglamento General de la Ley de Educación, Capítulo X de la Dirección Nacional de Construcciones Escolares, Art 49 Deberes y atribuciones de la Dirección Nacional de Construcciones Escolares literal b.

5. La participación de niños, niñas y adolescentes en programas o espectáculos de proselitismo político o religioso, está prohibido por:

- A. El Código de la Niñez y Adolescencia.
- B. La Ley Orgánica de Educación.
- C. El Reglamento General de Educación.
- D. La Constitución de la República.

Respuesta correcta: A

Código de la Niñez y de la Adolescencia, capítulo IV Derechos de Protección. Art. 52 prohibiciones relacionados con el derecho a la dignidad e imagen. Numeral 2.

6. El instrumento legal que garantiza al personal docente en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico, una remuneración justa de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos, está expresado en:

- A. Ley Orgánica de Educación.
- B. Ley de Presupuesto.
- C. La Constitución de la República
- D. Ley de Finanzas Públicas.

Respuesta correcta: C

Constitución de la República Título VII REGIMEN DEL BUEN VIVIR. SECCIÓN primera Educación Art. 349.

7. Un docente de un establecimiento educativo requiere la liquidación del tiempo de servicio para ascender de categoría. La solicitud respectiva para obtener este documento debe presentarla a:

- A. La Secretaría de la Dirección Provincial de Educación.
- B. La Jefatura de Escalafón Provincial respectiva.
- C. La Secretaría de la Supervisión Provincial.
- D. La Unidad de Recursos Humanos Provincial.

Respuesta correcta: B

Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio. Capítulo II DE LOS ASCENSOS DE CATEGORÍA. Art.79 Trámite.

8. El Titular de la Cartera de Educación otorga a los docentes una mención honorífica y una bonificación económica equivalente a dos sueldos básicos del Magisterio Fiscal, cuando éstos cumplen:

- A. Diez años de servicio.
- B. Quince años de servicio.
- C. Veinticinco años de servicio.
- D. Treinta años de servicio.

Respuesta correcta: C

Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, Reglamento y Legislación Educativa. Capítulo III de los Estímulos Art. 115 mención 1.

9. El Rector de un establecimiento educativo dispone que los alumnos de tercer curso de bachillerato deben intervenir con algún tema de actualidad, bien sea de carácter histórico o cívico, durante el minuto cívico que se realiza los días lunes. ¿Qué persona es responsable de comunicar sobre esta disposición al personal docente, alumnos y padres de familia?

- A. El dirigente del curso.
- B. El Inspector General.
- C. El Secretario.
- D. El Vicerrector.

Respuesta correcta: B

Reglamento General a la Ley de Educación. Capítulo XX De los establecimientos del nivel medio. D Del Inspector General. Art. 101 Deberes y atribución literal i.

10. Ramón, estudiante del décimo año de Educación Básica, no asiste a clases por el lapso de cinco días consecutivos, en razón de encontrarse enfermo. Superado el problema se presenta al establecimiento portando el certificado médico respectivo, a efecto de justificar su inasistencia. ¿Qué autoridad es la encargada de justificar la inasistencia de Ramón?

- A. El Rector.
- B. El Vicerrector.
- C. El Dirigente del Curso.
- D. El Inspector General.

Respuesta correcta: D

Reglamento General a la Ley de Educación. Capítulo XX De los establecimientos del nivel medio. D Del Inspector General. Art. 101 Deberes y atribuciones literal ll).

BIBLIOGRAFÍA MÍNIMA PARA LA PRUEBA DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA

- * Constitución de la República del 2008.
- * Ley Orgánica de Educación y su Reglamento. Abril 2009, con las modificaciones actualizadas.
- * Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. 1990, con las modificaciones actualizadas.
- * Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento. 2003.
- * Código de la Niñez y de la Adolescencia. 2009.
- * Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, actualizado al año 2009.
- * Código de Convivencia (Acuerdo Ministerial N° 182 del 22 de mayo del 2007).