



CÓDIGO DE ÉTICA DEL ASESOR EDUCATIVO

Quito DM, julio 2014

"Utopía es la fuerza
de millones de
hombres y mujeres
que luchan por
construir
colectividades justas"

Jorge-Glass.- Vicepresidente de
la República del Ecuador
2014-2018



Ministerio
de Educación

SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

Presidente de la República

Rafael Correa Delgado

Ministro de Educación

Augusto Espinoza Andrade

Viceministro de Gestión Educativa

Jaime Roca Gutiérrez

**Subsecretario de Apoyo, Seguimiento y
Regulación de la Educación**

Wilson Ortega Mafla

**Director Nacional de Asesoría a la Gestión
Educativa**

Galo Luna Mendieta

Autores

Yesenia Rodríguez Barreno

Patricio Freire Hidalgo

Revisión editorial general

Norma Guamanquispe Garcés

Corrección de estilo

Dirección Nacional de Comunicación
Social

Ministerio de Educación del Ecuador
Amazonas N34-451 entre Juan Pablo Sáenz y Atahualpa
Quito, Ecuador
Telf. 1800 EDUCACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDO

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.....	6
OBJETIVO.....	7
PRINCIPIOS ÉTICOS.....	7
DESCRIPTORES DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS.....	8
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO	12
GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	14
MEMORIAS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN	18
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:.....	18

ADVERTENCIA

Un objetivo manifiesto del Ministerio de Educación es combatir el sexismo y discriminación de género en la sociedad ecuatoriana y promover, a través del sistema educativo la equidad entre hombres y mujeres. Para alcanzar este objetivo, promovemos el uso de un lenguaje que no reproduzca esquemas sexistas, y de conformidad con esta práctica preferimos emplear en nuestros documentos oficiales palabras neutras como “los docentes” (en lugar de “los profesores”, “las profesoras”), etc. Solo en casos en que tales expresiones no existan se usará la forma masculina como genérica para hacer referencia tanto a personas del sexo femenino como del masculino. Esta práctica comunicativa que es recomendada por la Real Academia Española en su Diccionario Panhispánico de Dudas, obedece a dos razones: (a) en español es posible “referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino”, y (b) es preferible aplicar “la ley lingüística de la economía expresiva”, para así evitar el abultamiento gráfico y la consiguiente ilegibilidad que ocurriría en el caso de utilizar expresiones tales como “las y los”, “os/as”, y otras fórmulas que buscan visibilizar la presencia de ambos sexos.



*“Haz que haga de espíritu
mi escuela de ladrillos. Le envuelva la llamarada de mi
entusiasmo su atrio pobre, su sala desnuda.
Mi corazón le sea más columna y mi buena voluntad
más horas que las columnas y el oro de las escuelas ricas.”*



PRESENTACIÓN

La educación no nace solo de un sueño como lo expresa Gabriela Mistral en su poema “Oración a la maestra”, entre sus verdaderos semilleros se encuentra la realidad con la que los Asesores Educativos ecuatorianos se identifican cada día, cuando en su labor de acompañamiento a las instituciones educativas asumen el reto de impulsar a cada elemento del proceso pedagógico hacia el logro de los estándares de calidad; todo ello, producto de un compromiso impulsado por la fuerza de voluntad, que genera la acción fundamental de la Asesoría, basada en los principios de la educación - aprender a aprender y aprender a vivir juntos-.

Pero este aprender a vivir juntos obliga a crear caminos, a entrelazar metas para redefinir una nueva historia, nuevas líneas en el tiempo y el espacio; que hagan de lo intangible, lo concreto; que hagan de los sueños de revolución, la vida diaria.

En concordancia con este ideal, el código de ética fue construido en base a principios y valores íntimamente vinculados con la visión, misión y políticas de la asesoría educativa que inspiran y regulan el ejercicio profesional de los Asesores Educativos, quienes a más de ser profesionales altamente calificados, deben demostrar en la práctica una ética que los identifique y particularice como referentes en la educación nacional.

El presente documento producto de un trabajo participativo y reflexivo, está orientado hacia el crecimiento y desarrollo de los Asesores Educativos, y se encuentra alineado al Modelo Nacional de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Se lo ha organizado considerando tres grandes aspectos:

- *¿Cómo identificamos a nuestra labor?*
- *¿Cómo queremos que sea nuestra gestión?*
- *¿Cómo actuamos en nuestra función?*

La conjugación de ellos encierra la razón de ser de la Asesoría Educativa.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS



MISIÓN

Diseñar y actualizar sistemas para la asesoría de la gestión educativa en los ámbitos administrativo y pedagógico, en los niveles desconcentrados y en las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades de educación para la formación integral, inclusiva e intercultural de los niños, niñas, jóvenes y adultos del país.

VISIÓN

En el año 2020, la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa logra un alto impacto en la gestión escolar de las instituciones educativas, consiguiendo que su accionar sea eficiente y autónomo, basada en políticas que orientan a un equipo de asesores proactivos, reflexivos, innovadores; con sólida preparación profesional, capaces de generar cambios, asumir retos y compromisos; mediante un desempeño colaborativo, asertivo, constante y pertinente durante el acompañamiento y apoyo brindado a las instituciones, las que demuestran su competitividad a través del cumplimiento de los estándares de calidad educativa en el marco del Buen Vivir, convirtiéndose en semilleros de innovación educativa.



POLÍTICAS DE LA ASESORÍA EDUCATIVA

Garantizar el apoyo permanente a las instituciones, acorde a sus necesidades, con lineamientos y pautas para la planificación estratégica de gestión escolar orientadas al logro de los Estándares de Calidad Educativa.

Promover la implementación de proyectos de innovación en los centros educativos.

Mejorar permanentemente la calidad del servicio de asesoría educativa.

Promover la autogestión institucional eficiente mediante la construcción de procesos de reflexión profesional.

Fortalecer canales de comunicación e información con la comunidad atendida por la Asesoría Educativa

Estimular el carácter horizontal, participativo y de responsabilidad compartida en los procesos de asesoría.

Promover el desarrollo holístico del asesor educativo en los ámbitos profesional y humano.



OBJETIVO

Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los asesores educativos, para contribuir al efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones en beneficio de la calidad educativa.

PRINCIPIOS ÉTICOS

- **COMPORTAMIENTO PROFESIONAL:** El Asesor educativo debe realizar actos enmarcados en valores éticos como:
 - ✓ **LIBERTAD Y RESPONSABILIDAD:** Manifestarse en todos sus actos como un ser individual y social, basado en la vivencia de sus deberes y derechos.
 - ✓ **HONESTIDAD:** Forma de pensar, sentir y actuar de manera transparente y coherente con una filosofía de vida.
 - ✓ **PUNTUALIDAD:** Cumplir compromisos y responsabilidades para consigo mismo y la sociedad acorde a los tiempos establecidos.
 - ✓ **TOLERANCIA:** Generar convivencia armónica dentro de un margen determinado por una cultura de paz.
 - ✓ **JUSTICIA:** Desarrollar con equidad su trabajo con las instituciones educativas.
 - ✓ **SERVICIO:** Buscar la atención y el bien común como estilo de actuación y trabajo.
 - ✓ **COMPROMISO:** Identificarse e involucrarse con las metas de la asesoría educativa y las instituciones educativas dentro de un contexto social, histórico, cultural y situacional.
 - ✓ **OBSERVANCIA Y RESPETO A LA NORMA:** Hacer su trabajo cumpliendo la normativa técnica y legal contemplada en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, acuerdos, decretos y otros preceptos promulgados por el Ministerio de Educación

- **OBJETIVIDAD:** El Asesor Educativo representa imparcialidad, desinterés personal y actuación sin perjuicios en su ejercicio profesional.
- **CONFIDENCIALIDAD:** El Asesor Educativo tiene obligación de guardar secreto profesional, no revelando hecho o información que involucre a las instituciones, a menos que exista la obligación o el derecho legal o profesional para hacerlo.
- **COOPERACIÓN Y LEALTAD:** El Asesor Educativo fomenta el trabajo colaborativo, producto del consenso y acuerdo.
- **CRITICIDAD:** El Asesor Educativo muestra una actitud reflexiva con criterio propositivo orientado a la mejora continua personal o social.
- **INICIATIVA:** El Asesor Educativo muestra la facilidad para la innovación y la construcción de un nuevo estilo de orientación.

DESCRIPTORES DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS

Son orientaciones de cómo debe relacionarse el asesor con cada uno de los grupos de interés.

C OMPORTAMIENTO PROFESIONAL

Los Asesores Educativos en las instituciones educativas:

- Promovemos espacios de concertación y participación con los directivos para la toma de decisiones.
- Utilizamos información suficiente, veraz, pertinente y oportuna sobre la situación institucional.
- Nos responsabilizamos de los informes que suscribimos garantizando veracidad, oportunidad y pertinencia sobre el desarrollo de procesos y resultados de la gestión de asesoría.

- Respetamos y potenciamos las fortalezas y debilidades de la cultura organizacional de la institución educativa.
- Manejamos con confidencialidad la información institucional.
- Orientamos el diseño de proyectos que solucionen las problemáticas educativas en el marco del Plan Nacional del Buen Vivir.
- Mostramos persistencia al brindar orientaciones con lineamientos claros, creativos y organizados, producto de una planificación que guía nuestro trabajo.
- Asistimos a los compromisos adquiridos con antelación suficiente a la hora de inicio.
- Asumimos con responsabilidad las consecuencias de las ideas emitidas y las acciones realizadas.
- Demostramos coherencia entre el discurso y la actuación.



OBJETIVIDAD

El Asesor Educativo debe:

- Ser justos y honestos intelectualmente y libre de intereses o conflictos personales, en el desarrollo del diagnóstico, ejecución y/o evaluación del proceso de asesoría.
- Recopilar información que oriente el proceso de asesoría libre de prejuicios o información externa a la institución educativa a la cual presta su servicio.
- Analizar información institucional, elaborar la planificación y evaluar el proceso de asesoría estimulando el logro de los Estándares de Calidad Educativa.
- Redactar informes ajustados a la realidad institucional.
- Interpretar los resultados en función de indicadores.
- Evaluar aplicando instrumentos técnicos como: rúbricas, tablas de valoración estandarizadas, listas de cotejo, etc.



CONFIDENCIALIDAD

El Asesor Educativo debe:

- Guardar el secreto profesional de la información institucional durante y después de terminado el proceso de asesoría.
- Comunicar la información a las autoridades competentes quienes harán uso eficiente de la misma en beneficio del proceso de asesoría y de crecimiento institucional.
- Evitar el uso de la información recopilada en beneficio propio o de terceros.
- Recopilar únicamente la información correspondiente a cada solicitud y proceso de asesoría.
- Desarrollo el proceso de asesoría sujeto a la normativa legal vigente.
- Respetar y potenciar las fortalezas de la cultura organizacional.
- Respetar la vida personal de los miembros de la comunidad educativa.



COOPERACIÓN Y LEALTAD

Los asesores educativos:

- Nos esforzamos por cumplir efectivamente la función principal de la Asesoría Educativa “orientar la gestión institucional hacia el cumplimiento de los estándares de calidad educativa definidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional” Art. 309 del Reglamento de la LOEI.
- Optimizamos el uso eficiente de recursos.
- Fomentamos el trabajo en equipo para alcanzar metas comunes.
- Utilizamos un trato amable y respetuoso para relacionarnos con los diferentes niveles donde nuestra gestión está desarrollándose.

- Compartimos nuestras experiencias, conocimientos e inquietudes, en beneficio del crecimiento profesional del equipo de asesores educativos a nivel circuital, zonal o nacional.
- Nos comunicamos con asertividad con la persona relacionada a la situación, evitando el uso de comentarios laterales o emitirlos a terceras personas.



CRITICIDAD

A partir de nuestro accionar los asesores:

- Reflexionamos permanentemente sobre la eficacia de los procesos de asesoría efectuados, buscando la verdad basada en la razón.
- Presentamos informes basados en argumentos objetivos, con un fundamento científico y sujetos a líneas de investigación.
- Aplicamos varios instrumentos técnicos que nos permiten analizar las causas y efectos del problema, y determinar alternativas eficientes de solución.
- Buscamos en nuestro diagnóstico institucional el punto de equilibrio entre la objetividad y la subjetividad, para identificar los puntos de acción de la asesoría educativa.



INICIATIVA

Para alcanzar nuestros objetivos los asesores:

- Visualizamos una educación de calidad planificando los pasos a efectuarse.
- Estamos dispuestos a escuchar y aprender, como mecanismo para la búsqueda de oportunidades.
- Tomamos oportunas y argumentadas decisiones que nos permitan liderar procesos de acompañamiento para el logro de los objetivos.
- Buscamos mecanismos de preparación y actualización para plantear mejores alternativas a los problemas identificados.



- Investigamos diferentes fuentes de información actualizada y concerniente a la función que desempeñamos.
- Identificamos necesidades, problemas y tendencias de las instituciones que asesoramos a fin de concebir alternativas de satisfacción o solución según sea el caso.
- Generamos optimismo y seguridad, brindamos confianza y credibilidad en el potencial que las instituciones y sus miembros tienen.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

- **COMITÉ DEL BUEN VIVIR:**

Una vez aprobado el Código de Ética se designará dos equipos de Asesores Educativos, que actuarán como:

- ✓ Veedores de su cumplimiento.
- ✓ Mediadores para la resolución de controversias.

- **CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

El equipo de veedores aplicará anualmente una encuesta de cumplimiento del Código de Ética a los directivos institucionales.

- **VIGENCIA Y REFORMA DEL CÓDIGO**

El presente código tendrá una vigencia de dos años, al cabo de este tiempo se realizará las actualizaciones respectivas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MISIÓN: Es la razón de ser de la institución, y parte del rol y las competencias de la misma. El consenso y la participación son elementos fundamentales a la hora de definir la misión, ya que permiten el compromiso y la motivación necesaria para movilizar a las y los integrantes de la organización.

VISIÓN: Es una imagen proyectada del futuro deseado por la organización, es una declaración general que describe la situación a la que la institución desea llegar dentro de los próximos años.

PRINCIPIOS ÉTICOS: Son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad. Se basan en principios universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y procesos desarrollados en diferentes ámbitos a lo largo de la historia de la humanidad.

VALORES INSTITUCIONALES: Son un conjunto de normas y creencias consideradas deseables, que guían la gestión de la entidad; representan su orientación y cultura institucional. Toda organización tiene un conjunto de valores, que pueden estar implícitos o explícitos, los cuales deben ser analizados y, si fuera el caso, ajustados y redefinidos.

POLÍTICAS: Es una decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. Es decir, proporciona un marco de acción lógico y consistente. De esta manera se evita que la dirección tenga que decidir sobre temas de rutina una y otra vez en desmedro de la eficiencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN¹

Los asesores educativos durante el desempeño de sus funciones actuarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

ACTITUDES QUE SE DEBEN PRACTICAR:

PAUTAS PARA LA INTERRELACIÓN:

- Asistir con antelación suficiente a las convocatorias y cumplir la agenda de trabajo planificada.
- Saludar a los participantes de las reuniones y otras actividades, utilizando expresiones que denoten cortesía, apertura y buena predisposición para iniciar el trabajo.
- Utilizar un lenguaje verbal y corporal que concuerde con la temática tratada.
- Usar la sonrisa como un gesto que indique que estamos receptivos y de mentalidad abierta.
- Expresar con precisión y fluidez el objetivo de la reunión y la agenda de trabajo a desarrollarse.
- Preparar previamente las actividades de la reunión.
- Evitar ambigüedad o contradicciones; ser preciso y puntual en el tratamiento de los temas.
- Escuchar con atención las intervenciones, sin realizar juicios de valor durante las mismas, esto puede afectar la participación de los miembros de la reunión.
- Escuchar las participaciones de forma integral, intentando entender el punto de vista del interlocutor, mostrar predisposición para recibir y dar información, que permita una comunicación activa.
- Utilizar una vocalización y un tono de voz adecuados, lo que permitirá al oyente entender las ideas con claridad.

¹ Adaptado del Protocolo de Atención al Usuario .- Dirección Nacional de Comunicación Social , 2014, Ministerio de Educación-Ecuador

- Referirse a los participantes, de la reunión o actividad que se esté desarrollando, usando su nombre y anteponiendo el título. Puede omitirse la mención del título, en caso de que lo permitiese el oyente.
- Utilizar frases de cortesía como: “con mucho gusto”, “es un placer”, “no hay por qué”, etc. esto facilitará la comunicación.
- Mirar a los ojos y mantener el contacto visual es una manifestación de interés por el tema tratado.
- Registrar, durante las reuniones, las observaciones, comentarios u otros aspectos emitidos por los participantes, denotará el interés y atención del asesor; además que le permitirá recordar los puntos de vista expuestos.
- Al finalizar las reuniones, talleres u otras actividades, es conveniente que el asesor sintetice los principales puntos de vista y ponga a consideración de los participantes.
- El asesor debe despedirse usando frases de cortesía que mantengan lazos de confianza y continuidad del trabajo.
- El asesor debe mostrar liderazgo compartido con el directivo al plantear alternativas y llegar a consensos sobre las temáticas, acuerdos y compromisos asumidos.

PAUTAS DE IMAGEN PERSONAL

- Emplear una buena postura corporal y gestual indica nuestro grado de atención y disponibilidad, siendo además un tema importante de salud a cuidar.
- Cuidar de su presentación personal especialmente en relación al cabello, a la presentación de su rostro y a la pulcritud de su vestimenta incluido el calzado y el uso de accesorios acordes a la actividad y que no se constituyan en distractores durante la reunión.
- Presentar en forma ordenada sus materiales, de modo que no denote improvisación o falta de preparación para las reuniones.
- Utilizar un vocabulario técnico, acorde al cargo que desempeña.
- Cuidar la imagen institucional, evitando realizar comentarios que puedan afectarla.



- Evitar el uso de palabras o expresiones ofensivas o impropias, que puedan ser mal interpretadas en una determinada comunidad.

PAUTAS DE ATENCIÓN DE EXCELENCIA

Un funcionario exitoso tiene los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes:

- Conocimientos
 1. Conocimiento sobre la organización y servicios del Ministerio de Educación.
 2. Conocimiento y manejo de procedimientos administrativos.
 3. Conocimiento en técnicas de comunicación
 4. Manejo de herramientas informáticas de gestión y de información.
 5. Conocimiento de herramientas de calidad.
 6. Conocimiento de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con el Ministerio.
- Habilidades
 1. Estilo de trato: desenvuelto, receptivo, amable, educado y ameno.
 2. Actuación rápida y eficaz.
 3. Fluidez verbal.
 4. Comprensión verbal y escrita.
 5. Capacidad de memorización.
 6. Capacidad de liderazgo.
 7. Iniciativa ante situaciones sin instrucciones específicas (lógica y sentido común)
 8. Creatividad y búsqueda de nuevas formas de hacer las cosas deseando innovar y mejorar lo actual.
- Actitudes
 1. Amabilidad y atención.
 2. Discreción y prudencia.
 3. Afán de solucionar y resolver.
 4. Imparcialidad y objetividad: No opinar, no valorar.
 6. Orientación hacia la calidad del servicio.
 7. Solvencia y seguridad en sí mismo.
 8. Disposición a la formación continua.

ACTITUDES QUE SE DEBEN EVITAR:

- Levantar el tono de voz o gritar.
- Mostrar desequilibrio emocional a través de sus expresiones orales o corporales.
- Dar explicaciones de temas concernientes a otros organismos, de los cuales no tenemos los marcos conceptuales y/o científicos que garanticen la veracidad de la información que brindamos. Es conveniente encaminar al directivo al lugar o fuente correcta, que arriesgarse a dar alguna información que pueda ser errónea.
- Hablar de temas personales delante o con el directivo.
- Si se debe recibir llamadas personales que hay que atender por algún motivo concreto, es mejor atenderlas en algún lugar que no esté a la vista de los participantes de la reunión.
- Demostrar, durante las reuniones, demasiada familiaridad en el trato con personas conocidas, puede afectar la imagen de objetividad que usted como asesor necesita proyectar.
- Incumplir con la agenda de trabajo.
- Mostrarnos tensos, preocupados, distantes o negativos.
- Dedicar atención a otras personas o cosas (computadores personales, celulares u otros dispositivos) mientras un participante está hablando.
- Revisar durante la reunión documentación física o digital, que debió ser analizada con anterioridad para evitar la pérdida de tiempo y concentración durante las reuniones.
- Utilizar palabras demasiado técnicas, demasiado familiares o ambiguas; conviene usar un lenguaje claro y acorde al interlocutor.
- Inquietar a nuestro interlocutor, al proyectar la sensación de que no dominamos nuestro trabajo.
- Utilizar expresiones que no favorezcan o afecten a la búsqueda de soluciones a los problemas o preocupaciones expuestas por los participantes durante la reunión.

MEMORIAS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN

El país vive una época de cambios, de búsqueda de nuevos horizontes; donde la educación marca ideales que vayan más allá de la mera utopía. Pero, ¿cómo hacerlo, cómo transformar, cómo generar el tan ansiado cambio y no convertirnos en cómplices de la muerte paulatina, de los sueños y esperanzas de una educación diferente?

Esta educación planificada en el marco del Plan del Buen Vivir, tiene como pilares la transformación en lo constitucional y democrático, en lo económico y social, en la reivindicación de la dignidad humana y el sentido ético. ¿Y acaso será este último pilar el más trascendente? ¿Será que la transformación en lo social, lo económico, lo digno, lo político requiere de un compromiso basado en el cambio de actitud de cada uno de los actores del proceso educativo, entre estos el asesor educativo, quien por su función está llamado a convertirse en un referente de la educación nacional?

Estos mismos cuestionamientos, acompañaron a los asesores educativos, que reunidos en las ciudades sedes de las Zonas 6, 7, 8 y 9, participaron en talleres de construcción del Código de Ética para de visionar a la asesoría educativa y a partir de ello consensuar los comportamientos y potenciar la imagen del asesor educativo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

SENPLADES, Subsecretaría de Planificación Nacional Territorial y Políticas Públicas, (2011). *Guía Metodológica de Planificación Institucional* (1ra Edición). Quito-Ecuador.

Diego Espinoza (2012). *Código de Ética para el Buen Vivir. Función Ejecutiva*. Quito - Ecuador

Plan Nacional para el Buen Vivir .2009-2013. Recuperado el 9 de julio de 2014 de <http://www.buenvivir.gob.ec>

UNAM (2008). *Guía Mínima para la Elaboración de Planes de Desarrollo Institucional*. México. Recuperado el 23 de junio de 2014 de http://www.planeacion.unam.mx/planeacion/Apoyo/guia_minima.pdf