



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCOMISIONAL SAN JUAN BAUTISTA DEL CANTÓN
CATAMAYO PROVINCIA DE LOJA. PERIODO 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**

**TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO Y TÍTULO
DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO -
AUDITOR.**

AUTORA:

MARÍA KATHERINE PARDO JIMÉNEZ

DIRECTORA:

DRA. LIDA MAFALDA ALDEÁN GUAMÁN, MG. SC.

LOJA - ECUADOR

2016

DRA. LIDA MAFALDA ALDEÁN GUAMÁN, MG. SC., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que el trabajo de tesis titulado, **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JUAN BAUTISTA DEL CANTÓN CATAMAYO PROVINCIA DE LOJA. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, realizado por María Katherine Pardo Jiménez, previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor, ha sido realizada bajo la correspondiente dirección en forma prolija tanto en su forma como en su contenido de conformidad con los requerimientos institucionales; y luego de haber dirigido y revisado autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado respectivo.

Loja, Marzo del 2016



Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán, Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, **María Katherine Pardo Jiménez** declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Autora: María Katherine Pardo Jiménez

Firma: 

Cédula: 1105664930

Fecha: Loja, Marzo del 2016

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, **María Katherine Pardo Jiménez**, declaro ser autora de la tesis titulada **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JUAN BAUTISTA DEL CANTÓN CATAMAYO PROVINCIA DE LOJA. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.”**, como requisito para optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad e Loja, 16 de Marzo de 2016, firma la autora.

Firma: 

Autora: María Katherine Pardo Jiménez

Cédula: 1105664930

Dirección: Catamayo

Correo Electrónico: katyta_s_24@hotmail.com

Teléfono: 072677862

Celular: 0981175412

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán, Mg. Sc.

Tribunal de Grado:

Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco, Mg. Sc.

Ing. Mery Jakeline Cuenca Jiménez, Mg. Sc.

Dra. Tamara Alexandra Cajas Siguencia, Mg. Sc.

DEDICATORIA

Con infinito amor dedico esta tesis primeramente a DIOS, por ser mí guía incondicional en cada momento de la vida.

A mis padres Vicente Pardo y Gloria Jiménez que me apoyaron todo el tiempo no solo económicamente, sino moralmente durante el transcurso de mi tesis, incentivándome a luchar por mis metas.

A mis hermanos Ulises Pardo y Maribel Pardo quienes me alentaron en cada momento de mi tesis.

A mi cuñado Juan Sarango quien me encamino y me ayudo a salir adelante durante algunos obstáculos que se me presentaron.

A toda mi familia en general quienes fueron luz de inspiración y motivación incondicional.

María Katherine

AGRADECIMIENTO

Expreso mi sincero agradecimiento y gratitud a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica, Social y Administrativa y a su vez a los Docentes de las Carreras de Contabilidad y Auditoría que a través de su orientación, persistencia y paciencia han sido capaces de impartirme conocimientos fundamentales para el desarrollo de mi formación profesional.

A la Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc., por su generosidad al momento de brindarme la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia en un marco de confianza, fundamentales para la culminación del presente trabajo investigativo.

De manera muy especial agradezco al Padre Mg. Segundo Pardo Rojas, Rector, de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”, por brindarme la información necesaria y oportuna para el desarrollo de mi tesis.

LA AUTORA

a. TITULO

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA
FISCOMISIONAL SAN JUAN BAUTISTA DEL CANTÓN CATAMAYO
PROVINCIA DE LOJA. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014.”**

b. RESUMEN

El trabajo de tesis se desarrolló en base al objetivo general: **“APLICAR UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JUAN BAUTISTA DEL CANTÓN CATAMAYO PROVINCIA DE LOJA. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, logrando obtener un análisis de la gestión del talento humano de la institución por medio de la ejecución de los objetivos específicos y así poder determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos asignados.

La evaluación del sistema de control interno a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” se lo realizó con la finalidad de verificar el cumplimiento, la confiabilidad y razonabilidad de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, para lo cual se inició con la aplicación del cuestionario de control interno, que presentaron mayores debilidades como son los subcomponentes directivo, administrativo y operativo, y que permitió acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes para determinar los puntos débiles y fuertes de acuerdo al nivel de riesgo que presentaron cada una de estas áreas críticas, con esta información se procedió a la aplicación de los indicadores de gestión; como los de eficiencia y eficacia para medir las cualidades y características de los bienes y servicios prestados, como también el logro de los objetivos y metas institucionales y de economía en el manejo de

los recursos disponibles, es decir el costo mínimo posible de cada una de las operaciones que se da lugar en esta institución educativa. Concluido el proceso de auditoría de gestión se entregó a las principales autoridades de la institución el informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones con la finalidad de que se adopten las medidas oportunas que contribuyan al progreso de la institución en beneficio de los educandos de acuerdo a los hallazgos obtenidos, como el cumplimiento de las normas tanto de control interno como legales vigentes, y la toma de conciencia para que se realicen los correctivos necesarios.

Como resultado de la Auditoría se obtuvo que el control interno que mantiene la institución presenta algunas deficiencias, entre las principales se señalan: la falta de aplicación de indicadores de gestión para medir el logro de la gestión realizada en la unidad educativa, no se han desarrollado mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente, falta de un manual de funciones, no se han realizado capacitaciones de acuerdo a su perfil profesional, ni se han realizado evaluaciones del desempeño, entre otras, por lo cual se formuló las respectivas recomendaciones para mejorar la administración de este prestigioso establecimiento educativo.

SUMMARY

The thesis is developed based on the overall objective: **“APPLY AN AUDIT MANAGEMENT UNIT TO EDUCATIONAL FISCOMISIONAL SAN JUAN BAUTISTA CANTON CATAMAYO PROVINCE OF LOJA. PERIOD 01 JANUARY TO 31 DECEMBER 2014”**, obtaining an analysis of the management of human resources of the institution through the implementation of specific objectives and thus determine the efficiency, effectiveness and economy in the management of allocated resources.

The evaluation of internal control system to the Educational Unit Fiscomisional "San Juan Bautista" it performed in order to verify compliance, reliability and reasonableness of the laws and regulations in force, for which began with the application of the questionnaire internal control, which had major weaknesses such as managerial, administrative and operational subcomponents, and allowed to accumulate information on the operation of existing controls to determine the strengths and weaknesses according to the level of risk presented each of these areas criticism, with this information we proceeded to the implementation of management indicators; such as efficiency and effectiveness to measure the qualities and characteristics of goods and services, as well as the achievement of the objectives and institutional goals and economy in the management of available resources, that is the minimum possible cost of

each of the operations resulting in this educational institution. Completed the audit process management gave the main authorities of the institution the final report with the respective conclusions and recommendations in order that appropriate measures that contribute to the progress of the institution for the benefit of learners according to adopted the findings, such as compliance and internal control both legal force, and awareness for the necessary corrections are made.

As a result of the audit it was found that the internal control that keeps the institution has shortcomings , the main listed : the lack of implementation of performance indicators to measure the achievement of the management in the educational unit , have not developed accompanying mechanisms , monitoring and evaluation of teaching practice, lack of manual functions , have not been provided training according to their professional profile or have been carried out performance evaluations, among others, which recommendations will be made to improve the management of this prestigious educational establishment.

c. INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión en el sector educativo público desempeña un papel muy importante puesto que sus resultados aseguran verificar la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos asignados para el logro de metas y objetivos de acuerdo a lo planificado para asegurar la satisfacción administrativa de las instituciones públicas, y su producto hacia la comunidad.

El aporte del trabajo de tesis es proveer de una guía sobre la ejecución de cada una de las fases de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” que permita detectar debilidades tanto administrativas y operativas, priorizar aciertos y desaciertos en el cumplimiento de sus actividades, objetivos y normas institucionales para facilitar la toma de acciones correctivas oportunas por parte de los directivos con la finalidad de alcanzar la excelencia educativa y el desarrollo cognitivo de los educandos de la institución.

Su estructura está en relación a lo que determina el Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, partiendo del **Título** que es el nombre de la tesis; **Resumen** que es una síntesis del trabajo realizado de acuerdo a los objetivos específicos; **Introducción** donde se detalla la importancia del tema, el aporte a la

Institución y su estructura; **Revisión de la Literatura** en la que se presenta una fundamentación teórica que expone elementos referentes a la auditoría de gestión; así mismo se hace constar los **Materiales y Métodos** utilizados para la realización del presente trabajo de tesis, luego se presenta los **Resultados** de la auditoría siguiendo el proceso de ejecución hasta el informe de auditoría a la unidad educativa el que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, la **Discusión** presenta un resumen describiendo las situaciones reales observando la situación actual de la Institución, de los resultados de la auditoría, finalmente se plantean las **Conclusiones** a las que se ha llegado luego de haber desarrollado el trabajo de tesis; con sus respectivas **Recomendaciones** que deberán ser tomadas en cuenta por parte de los directivos de la Unidad Educativa para que se adopten los correctivos necesarios; además se incluye la **Bibliografía** que detalla las fuentes de donde se obtuvo la información necesaria para la ejecución del presente trabajo de tesis; y los **Anexos** que son los documentos soporte de la presente tesis.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

“El sector público es el conjunto de instituciones u organismos que regulan, de una forma u otra, las decisiones colectivas de carácter político, económico, social y cultural de un país.”¹

Clasificación del Sector Público

Financiero

- ❖ “Banco Central del Ecuador
- ❖ Banco Nacional de Fomento
- ❖ Banco Ecuatoriano de la Vivienda
- ❖ Corporación financiera Nacional
- ❖ Banco Ecuatoriano de Desarrollo
- ❖ Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (IECE)
- ❖ Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS)

No Financiero

- ❖ Procuraduría General del Estado

¹ “El sector público” [en línea], 2009, [Consulta: 04 de Mayo de 2015]. Disponible en: <https://aprendeconomiodpress.com/2009/11/11/3-el-sector-publico/>

- ❖ Contraloría General del Estado
- ❖ Consejo Nacional Electoral
- ❖ Superintendencias
- ❖ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- ❖ Prefecturas
- ❖ Consejos Provinciales
- ❖ Municipalidades
- ❖ Juntas Parroquiales
- ❖ Hospitales
- ❖ Universidades
- ❖ Instituciones Educativas”²

EDUCACIÓN

“La educación es un proceso de socialización y enculturación de las personas a través del cual se desarrollan capacidades físicas e intelectuales, habilidades, destrezas, técnicas de estudio y formas de comportamiento ordenadas con un fin social (valores, moderación del diálogo-debate, trabajo en equipo, regulación fisiológica, cuidado de la imagen, entre otros).”³

² **Ministerio de Finanzas**, “Clasificación del Sector Público”, en línea], [Consulta 04 de Mayo de2015], Disponible en: <http://www.finanzas.gob.ec/clasificacion-del-sector-publico/>

³ “Educación” [en línea], 03 de Junio de 2014, [Consulta 04 de Mayo de2015], Disponible en: <https://es.wikipedia.org/w/index.php?161916>

La Educación en el Ecuador

“Está reglamentada por el Ministerio de Educación.

Niveles de Educación

Educación Inicial (Preescolar): Corresponde desde los 3 hasta los 5 años de edad del niño/a y constituye una parte no obligatoria en la educación ecuatoriana.

Educación General Básica: Corresponde desde 1º año de básica, usualmente se inscriben niños de alrededor de 5 años, hasta 10º año de básica, a la edad de 14 años. La educación general básica en el Ecuador abarca diez niveles de estudio. Los jóvenes están preparados, entonces, para continuar los estudios de Bachillerato y para participar en la vida política y social, conscientes de su rol histórico como ciudadanos ecuatorianos.

Bachillerato: El Bachillerato es la especialización que se realiza después de los 10 años de educación básica y antes de la educación superior, estas pueden ser: físico-matemático, químico-biólogo, ciencias sociales y arte. Se denominan desde 1º a 3º año. El estudiante se gradúa entonces

con el nombre de **bachiller** en su especialización. A partir del 2011 se eliminan las especializaciones mencionadas, Creando el actual Bachillerato General Unificado.”⁴

Institución Educativa

Es el nombre dado a todo centro que imparte enseñanza, ya sea centro docente, educativo o de formación profesional. El objeto de estos de estos recintos es el de formar personas propiciándoles el desarrollo de sus potencialidades, tanto cognoscitivas, idiomáticas, físico-motrices y socioemocionales, es decir enseñarles a desarrollar actitudes. Todo esto con el fin de prepararlos para el futuro y que cuenten con una herramienta a través de la cual puedan sobrevivir (una profesión).

Tipos de Instituciones Educativas

Instituciones Educativas Públicas: Son fiscales o municipales, de fuerzas armadas o policiales. La educación impartida por estas instituciones es laica y gratuita, por lo tanto no tiene costo para los beneficiarios. En cuanto a su financiamiento, los establecimientos que se hallan dirigidos o regentados por las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional, se acogerán al mismo régimen financiero de las instituciones

⁴ “Sistema educativo de Ecuador” [en línea], 2013, [Consulta: 04 de Mayo de 2015], Disponible en: <http://sistemaeducativoecuador.blogspot.com>

educativas fiscomisionales.

Instituciones Educativas Fiscomisionales: Aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica. Son de carácter religioso o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, garantizando una educación gratuita y de calidad. Estas instituciones educativas contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla con el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias.

Instituciones Educativas Particulares: Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o Jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión. La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica.”⁵

AUDITORÍA

“La auditoría es el examen de las operaciones administrativas y financieras de una empresa, aplicado por especialistas ajenos o

⁵ Ley Orgánica de Educación Intercultural, Registro Oficial N° 417, Segundo Suplemento, 2011

relacionados internamente con ella, con objeto de evaluar la situación de la misma.”⁶

Se puede concluir que la Auditoría es el examen no solo a las actividades económicas, es decir, informes financieros de la empresa, sino también abarca la evaluación de aspectos administrativos, como el manejo de los recursos humanos, recursos técnicos y otros. Se practica por profesionales calificados con o sin vínculos laborales con la misma.

Elementos de la Auditoría

❖ **“Examen Objetivo:** Por cuanto analiza los hechos ocurridos, descartando cualquier practicidad de supuestos.

Examen Sistemático: Por cuanto su ejecución obedece a procesos, certificación diseñada.

Examen Profesional: Por cuanto lo realizan profesionales en auditoría o contadurías públicas, pudiendo también ser efectuada por personal en áreas afines.

Examina Operaciones: es decir que la auditoría examina operaciones

⁶ **GONZALES MONDRAGÓN**, Armando, “Auditoría Administrativa: generalidades, auditoría en recursos humanos y gerencias alternas”, Primera Edición, San Diego, C.A, U.S.A, 2002, pág. 20.

financieras y/o administrativas que han sido ejecutadas por la entidad sujeta a examen.

Importancia de la Auditoría

Es importante por cuanto constituye un instrumento básico de medición de la gestión pública y como una respuesta más eficaz para contribuir la corrupción administrativa, permitiendo regular el bien común de la sociedad mediante la utilización óptima de los recursos existentes.”⁷

Objetivo de la Auditoría

“El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades, para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.”⁸

Clasificación de la Auditoría

De acuerdo a la naturaleza

“Auditoría Financiera: La auditoría financiera informará respecto a un

⁷ **ANDRADE PUGA**, Ramiro, “Auditoría Teoría Básica- Enfoque Moderno”, Segunda Edición, Loja, 2000, pág.206-207.

⁸ **MANUEL MENDEVIL**, Víctor, “Elementos de Auditoría”, Séptima Edición, México D.F,2013, pág.1

periodo determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.

Auditoría de Gestión: La auditoría de gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas o proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

A diferencia de la auditoría financiera el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Auditoría de Aspectos Ambientales: La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y

aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental.

Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería: Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, en el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

Examen Especial: verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

❖ **De acuerdo a quien la realiza**

Interna: Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público.

Externa: Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la

obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.”⁹

AUDITORÍA DE GESTIÓN

“La Auditoría de Gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades”¹⁰

Considerando la definición anterior se puede concluir que la Auditoría de Gestión es el examen objetivo, sistemático y profesional que se realiza a una entidad, con el propósito de determinar el grado de economía y eficiencia en el manejo de los recursos disponibles; la eficacia en el

⁹ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, "Manual General de Auditoría Gubernamental", Quito-Ecuador, 2003, pág. 5-10.

¹⁰ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, "Manual de auditoría de Gestión", Segunda Edición, Quito- Ecuador 2003, pág. 36.

cumplimiento de objetivos y metas preestablecidas en relación a los recursos utilizados; y la calidad de los bienes, servicios y obras entregados a la sociedad, brindando resultados que faciliten a los responsables de la gestión institucional la oportuna toma de decisiones así como la adopción de acciones correctivas y de mejora.

Importancia

“Es importante por cuanto constituye un instrumento básico de medición de la gestión pública y como una respuesta más eficaz para combatir la corrupción administrativa, permitiendo regular el bien común de la sociedad mediante la utilización óptima de los recursos existentes.”¹¹

Propósitos y Objetivos

Entre los propósitos tenemos a los siguientes:

- ❖ “Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.

- ❖ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia

¹¹ **RONDO GÓMEZ**, Francisco, “Auditoría Administrativa”, Segunda Edición, Caracas Venezuela, 2001, pág. 146-148

de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

- ❖ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- ❖ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- ❖ Conocer las causas de ineficiencias o prácticas anti - económicas.

Los principales objetivos son:

- ❖ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ❖ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ❖ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ❖ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ❖ Satisfacer las necesidades de la población.

Alcance

La auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes.

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- ❖ Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ❖ Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- ❖ Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible -sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- ❖ Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la

información financiera y operativa.

- ❖ Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio en los recursos o perjuicios económicos.
- ❖ Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- ❖ Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- ❖ Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

Enfoque

La Contraloría General del Estado se proyecta a la ejecución de auditoría de Gestión con un enfoque integral, por lo tanto, se concibe como una

auditoría de Economía y Eficiencia, Eficacia y de tipo Gerencial- Operativo y de Resultados.

Es una auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras expresadas en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de los costos.

Es una auditoría de eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad está cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos expresados en términos de cantidad calidad tiempo y costo.

Es una Auditoría con enfoque Gerencial - operativo y de resultados por que evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas, mediante la ejecución de programas, actividades proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto.”¹²

¹² **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 37-38.

GRÁFICO DE ENFOQUE INTEGRAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Manual de Auditoria de Gestión
Elaborado Por: La Autora

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

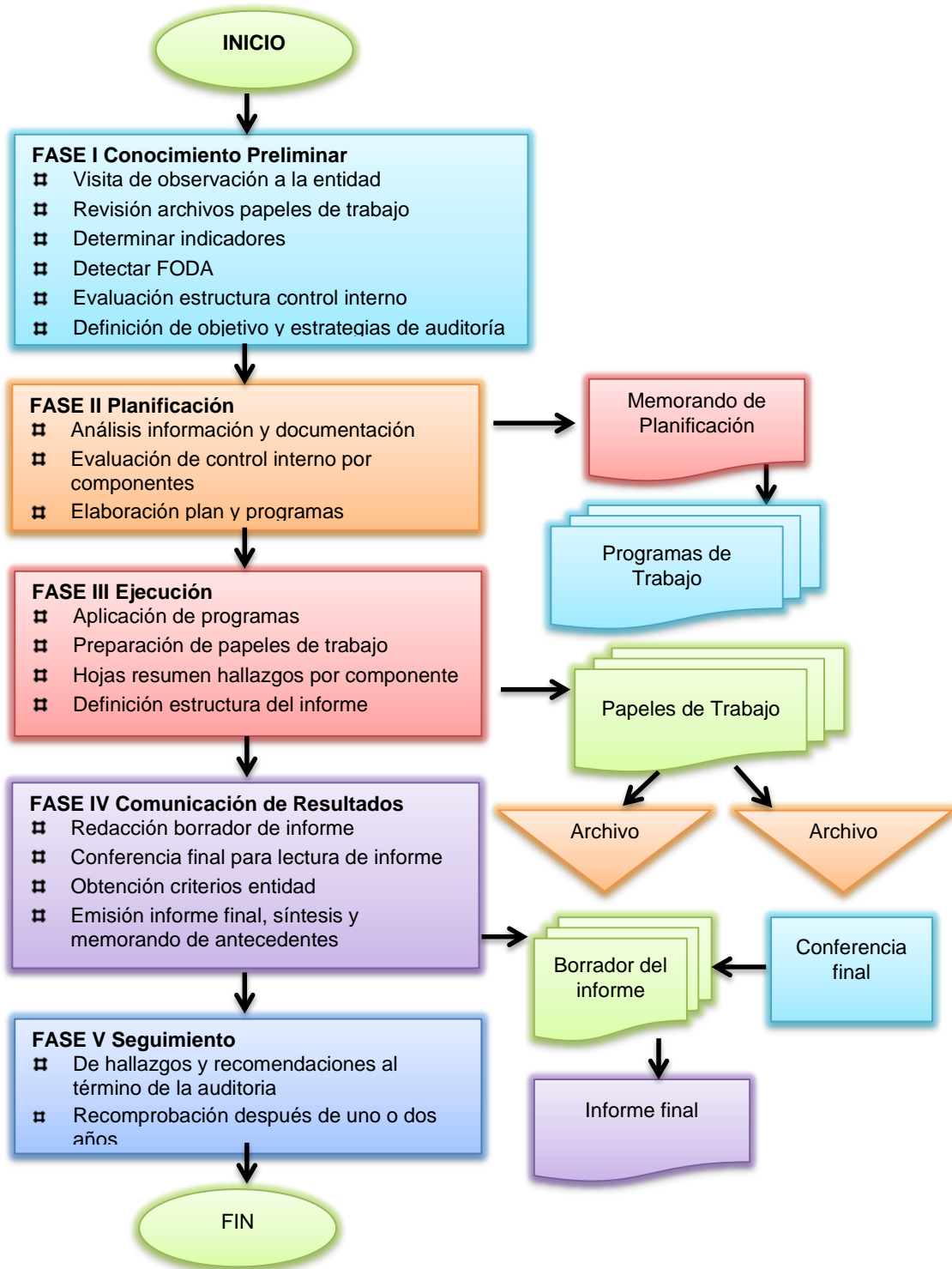
Equipo Multidisciplinario: “Para la ejecución de Auditoría de Gestión es necesaria la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrados por especialistas en otras disciplinas tales como ingenieros, abogados, economistas etc.

❖ **Auditores:** De este grupo entre los dos más experimentados se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

❖ **Especialistas:** Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.”¹³

¹³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, Pág. 42.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión
ELABORADO POR: La autora

ORDEN DE TRABAJO

“Para iniciar una auditoría que conste en la planificación general o definida a base a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la “orden de trabajo” autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- ❖ Objetivo general de la auditoría
- ❖ Alcance de la auditoría
- ❖ Nómina del personal que inicialmente integra el equipo
- ❖ Tiempo estimado para la ejecución
- ❖ Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).”¹⁴

NOTIFICACIÓN

“Es un documento en el que el Jefe de equipo, emite con el fin de dar inicio al proceso de comunicación con la administración de la entidad. Esta carta de presentación puede variar según los requerimientos de la auditoría o de la Institución. La notificación contiene lo siguiente:

- ❖ La nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo
- ❖ Los objetivos del examen

¹⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual General de Auditoría Gubernamental”, Quito-Ecuador, 2003, Pág. 83

- ❖ Alcance
- ❖ Algún dato adicional que considere pertinente

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Es un documento mediante el cual la autoridad correspondiente, designará por escrito a los auditores encargados, funciones y el trabajo para cada miembro del equipo.

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

Es un documento que detalla de manera general las actividades que se van a realizar y el tiempo que se estime necesario para efectuar cada operación, este documento es elaborado por el Jefe de Equipo.”¹⁵

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

“Objetivos

Tiene como fin conocer o actualizar información general de la empresa, sus principales actividades; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo

¹⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Guía Metodológica para Auditoría de Gestión”, Quito-Ecuador, 2011, Pág.14.

razonables.

Actividades

- ❖ Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones.
- ❖ Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

- ❖ La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
- ❖ La actividad principal.
- ❖ La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela.
- ❖ Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las

expectativas.

- ❖ Detectar el FODA.
- ❖ Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes relevantes para la evaluación del control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
- ❖ Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.”¹⁶

Productos

- ❖ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- ❖ Documentación e información útil para la planificación
- ❖ Objetivo y estrategia general de la auditoría.

GUÍA DE VISITA PREVIA

“Se la realiza con el objetivo de establecer el estado de las actividades de la entidad y determinar la oportunidad de realizar la acción de control.

La misma contendrá los siguientes datos:

¹⁶ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 129-130.

- ❖ Nombre de la entidad
- ❖ Ubicación
- ❖ Naturaleza de la entidad
- ❖ Visión, misión y objetivos
- ❖ Actividad Principal
- ❖ Ambiente organizacional
- ❖ Fuentes de financiamiento
- ❖ Indicadores de gestión
- ❖ Detección de las Fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas,
FODA
- ❖ Estructura de Control Interno
- ❖ Definición del objetivo y estrategia de auditoría
- ❖ Personal necesario para su ejecución
- ❖ Tiempo a utilizarse."¹⁷

FODA

“Es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

En el proceso de análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, Análisis FODA, se consideran los factores económicos,

¹⁷ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Guía Metodológica para Auditoría de Gestión”, Quito-Ecuador, 2011, Pág.13

políticos y sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo de la empresa, que inciden sobre su quehacer interno, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento de la misión institucional.

Los Factores que influyen en el Análisis Interno son:

Fortalezas: Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permiten tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente.

Debilidades: Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente.

Los Factores que se incluyen en el Análisis Externo

Oportunidades: Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Amenazas: Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.”¹⁸

PARAMETROS E INDICADORES DE GESTIÓN

“Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o más variable, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones

Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión

El uso de Indicadores en la Auditoría, permite medir:

- ❖ “La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- ❖ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia)
- ❖ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).”¹⁹

¹⁸ **TRONCOSO, VILCHES, Ricardo**, “Apuntes del estudiante de Auditoría”, Chile.

¹⁹ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 83

Clasificación de los Indicadores de Gestión

- a) Cuantitativos y Cualitativos
- b) De uso Universal
- c) Globales, Funcionales y Específicos

“Cuantitativos y Cualitativos

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

Indicadores cuantitativos: Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

Indicadores cualitativos: Permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

De uso Universal

Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el

cumplimiento de la misión institucional se clasifican en:

Indicadores de resultados por área y desarrollo de información: Se basa en dos aspectos, la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión.

Indicadores estructurales: Permiten identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional.

Indicadores de recursos: Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos.

Indicadores de proceso: Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales.

Indicadores de personal: Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos (grado de eficiencia y eficacia) respecto a condiciones de remuneración, clases, calidad y cantidad de servicios rotación y administración del personal, entre otros.

Indicadores interfásicos: Se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales.

Indicadores de aprendizaje y adaptación: Se refiere al comportamiento del recurso humano dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad.

Globales- Funcionales y Específicos

Para evaluar adecuadamente la gestión de todo (Sector Público), en forma global, y de cada uno de los componentes llamados “Entidades Públicas” es necesario, previamente, definir o formular respecto de cada una de ellas, la misión, los objetivos que orientará su accionar y establecer sus propias metas de productividad y de gestión.

Indicadores globales: Son aquellos que miden los resultados en el ámbito de la institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios.

Indicadores funcionales o particulares: Se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades públicas. Cada función o actividad, debe ser medida de acuerdo a sus propias características.

Indicadores específicos: se refieren a una función determinada, bien, área o proceso en particular”²⁰

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 84-91

INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión constituyen un conjunto de herramientas que permiten medir la eficiencia, eficacia y calidad de los bienes y servicios generados a través de los distintos procesos de la administración.

“Son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar de forma cuantitativa y cualitativa las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su comportamiento y posición relativa, se pueden evaluar a la entidad como un todo o funciones, área o rubro que se quiera medir.

Indicadores de Eficiencia: Miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física, con su costo.”²¹

INDICADORES DE EFICIENCIA	
DENOMINACIÓN	INDICADOR
PERFIL PROFESIONAL	$\frac{\text{Personal con Título Profesional}}{\text{Total del Personal}} \times 100$

²¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 102

PERMISOS	$\frac{\text{Permisos autorizados}}{\text{Permisos solicitados}} \times 100$
LICENCIAS	$\frac{\text{Licencias autorizados}}{\text{Licencias solicitados}} \times 100$
GESTIÓN BÁSICA	$\frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Palnificadas}} \times 100$
CLIMA INSTITUCIONAL	$\frac{\text{Metas Logradas}}{\text{Metas Programadas}} \times 100$
DÍAS LABORADOS	$\frac{\text{Días Efectivos laborados}}{\text{Días laborables}} \times 100$
HORAS CUMPLIDAS	$\frac{\text{Horas cumplidas}}{\text{Nº de horas establecidas}} \times 100$
PORCENTAJE DE ALUMNOS DESERTORES	$\frac{\text{Alumnos Retirados}}{\text{Alumnos Matriculados}} \times 100$
PORCENTAJE DE ESTUDIANTES INGRESADOS A LA INSTITUCIÓN EN EL PERIODO	$\frac{\text{Alumnos Matriculados en el año Pasado}}{\text{Alumnos Matriculados}} \times 100$
EFICIENCIA	$\frac{\text{Comunicaciones Recibidas}}{\text{Comunicaciones Despachadas}} \times 100$
EFICIENCIA	$\frac{\text{Informes Aprobados}}{\text{Informes Presentados}} \times 100$

Indicadores de Eficacia: Evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos.”²²

INDICADORES DE EFICACIA	
DENOMINACIÓN	INDICADOR
MISIÓN	$\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total Personal}} \times 100$
VISIÓN	$\frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total Personal}} \times 100$
OBJETIVOS	$\frac{\text{Personal que los conoce}}{\text{Total Personal}} \times 100$
REGLAMENTO INTERNO	$\frac{\text{Personal que lo conoce}}{\text{Total Personal}} \times 100$

“Indicadores de Economía: Se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.”²³

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 107

²³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 95

INDICADORES DE ECONOMÍA	
DENOMINACIÓN	INDICADOR
INDICADOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	$\frac{Ejecutado}{Estimación Inicial} \times 100$
INDICADOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	$\frac{Ejecutado}{Estimación Inicial} \times 100$
USO DE REMUNERACIONES	$\frac{Gastos Remuneraciones}{Ingresos Propios} \times 100$

CONTROL INTERNO

“Constituye un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ❖ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ❖ Fiabilidad de la información financiera
- ❖ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”²⁴

²⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador 2003, pág. 42-43

Tipos de Control

“En el proceso administrativo se puede establecer legítimamente que el sistema de control, debe estar constituido por tres subsistemas que correspondan a los ámbitos de decisión de la organización pública, los cuales son:

Control Operativo: Define la consistencia de las acciones en relación con las órdenes y la variación de los resultados frente a lo previsto realizar a través de este subsistema se opera la medición de las acciones y los hechos en términos físicos y financieros, y así generan gran parte de los insumos que serán la base del Proceso de control.

Control Gerencial: El control Gerencial examina la correspondencia de las decisiones con los planes, programas, metas y la necesidad de variar éstos, es decir, reprogramar. A este tipo de control ingresan los desvíos que representan causales para los cuales no tienen poder de corrección los niveles de intervención del control operativo.

Control Estratégico: El control estratégico mide la coherencia de objetivos y políticas con el contexto y con las metas. El análisis reviste carácter cuantitativo, pero debe estar impregnado de antecedentes cualitativos, teniendo en cuenta la naturaleza de las cuestiones que se enfrentan.”²⁵

²⁵ **SILVA GARCIA**, Francisco, “Administración Pública Local”, Primera Edición, Quito- Ecuador, 2003, pag.175.

Objetivos del Sistema de Control Interno

“El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del SCI debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- ❖ Proteger el recurso de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- ❖ Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- ❖ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- ❖ Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- ❖ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- ❖ Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

Clases de Control Interno

Control Previo: Se analizarán las actividades institucionales propuestas antes de su autorización o ejecución.

Control Continúo: En forma continua se inspeccionara y contratarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren.

Control Posterior: Se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución. ”²⁶

Componentes

Los componentes del control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. Se reconocen en la actualidad 5 componentes relacionados entre sí, estos elementos son los siguientes:

- ❖ Ambiente de control interno
- ❖ Valoración del riesgo
- ❖ Actividades de control
- ❖ La información y comunicación
- ❖ Actividades de monitoreo o supervisión

²⁶ **CEPEDA ALONSO**, Gustavo, “Auditoría y control interno”, Tercera Edición, Colombia, 2000, pág. 7.

Métodos de Evaluación del Control Interno

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Cuestionarios: “Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable. En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.”²⁷

Flujogramas: “Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.



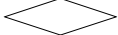





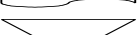

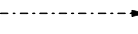
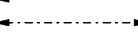

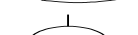


Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene

²⁷ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,** “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 55.

ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales”²⁸

A continuación se presentan la simbología de flujogramación:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISION
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA
	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
	SE TOMA INFORMACION
	SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACION
	DOCUMENTO (Cuando se va distribuir los documentos)
	CONECTOR
	INICIO O FIN

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

²⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,” Manual de Auditoría de Gestión”, Quito- Ecuador 2001, pág. 56

Descriptivo o Narrativo: “Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

Matrices: El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- ❖ Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- ❖ Evaluación colateral de control interno.”²⁹

FASE II: PLANIFICACIÓN

“Objetivos

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos,

²⁹ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,** “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 55-58.

los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación del Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de "Ejecución"; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirman la

estimación de los requerimientos del personal, programarán su trabajo, prepararán los programas específicos de la siguiente fase y fijarán los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe y, después de la evaluación tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son: a) Inherente; b) De control; c) De detección; y d) Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

3. El supervisor, el jefe de equipo y el equipo multidisciplinario, preparan un Memorando de Planificación.
4. Elaboración de programas detallados y flexibles, elaborados de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética, Ecología), por cada proyecto o actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes, aunque también pueden incluirse aspectos relativos a las 5 “E”, breve descripción del componente.”³⁰

³⁰ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 153-154

Productos

- ❖ Memorando de Planificación
- ❖ Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

“El memorando de Planificación resume las actividades desarrolladas en la fase de planificación de la auditoría, se incluye: información general de la entidad, actividades de control realizadas; el enfoque de la auditoría, los objetivos, alcance y estrategia de auditoría, indicadores de gestión, un resumen de la evaluación del sistema de control interno, las áreas críticas detectadas, la calificación de los factores de riesgo; a la vez permite definir los recursos a utilizar, el tiempo requerido y los programas para la ejecución del examen.”³¹

³¹ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Guía Metodológica para Auditoría de Gestión”, Quito-Ecuador, 2011, Pág.21.

Formato de Memorando de Planificación

AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
Entidad:	
Auditoría de Gestión a:	
Preparado por: (Jefe de Equipo)	Fecha:
Revisado por: (Supervisor)	Fecha:
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA	
Informe largo de Auditoria, Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe	
Orden de Trabajo	
2. FECHA DE INTERVENCIÓN	FECHA ESTIMADA
Inicio de trabajo de campo	
Finalización del trabajo en el campo	
Discusión el borrador del informe	
Presentación del Informe a la Dirección	
Emisión del informe final de Auditoria	
3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	(NOMBRES)
❖ Coordinador	
❖ Supervisor	
❖ Jefe de Equipo	
4. DIAS PRESUPUESTOS	
❖ FASE I, Conocimiento Preliminar	
❖ Fase II, Planificación	
❖ Fase III, Ejecución	
❖ Fase IV, Comunicación de Resultados	
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
6.1 Información General de la Entidad:	
❖ Base Legal	
❖ Misión	
❖ Visión	
❖ Objetivo	
❖ Actividad Principal	
❖ Estructura Orgánica	
❖ Financiamiento	
❖ Principales Fuerzas y Debilidades	
❖ Principales Oportunidad y Debilidades	
❖ Componentes escogidos para la fase de ejecución	
6.2 Enfoque a:	
(Auditoría orientada hacia a la eficacia en logro de los objetivos y actividades)	
(Auditoría orientada hacia a la eficiencia y economía en el uso de recursos)	

6.3 Objetivos Específicos por Componentes
6.4 Alcance
6.5 Indicadores de Gestión
6.6 Resumen de los Resultados de la Evaluación de Control Interno
6.7 Calificación de los Factores de Riesgo de Auditoría
6.8 Trabajo a realizar por los auditores en la Fase de Ejecución
6.9 Trabajo de los otros Profesionales a Realizar en la Fase de Ejecución
7. Colaboración de la Entidad Auditada
8. Otros Aspectos
9. Firmas de Responsabilidad de la Planificación

RIESGOS DE AUDITORÍA

“Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- ❖ Criterio profesional del auditor
- ❖ Regulaciones legales y profesionales
- ❖ Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

Riesgo Inherente: De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

Riesgo de Control: De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

Riesgo de Detección: De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.”³²

PROGRAMA DE AUDITORÍA

“Los programas para la auditoría de gestión, describen específicamente como se debe llevar a cabo las actividades durante la ejecución del examen, contienen una relación ordenada de forma secuencial y lógica de los diferentes procedimientos a desarrollarse en relación a los objetivos propuestos en cada uno de los sistemas, proyectos, programas, procesos, actividades o rubros a examinarse.

Los programas para una auditoría de gestión, constituyen los pasos que deben seguirse para su análisis, en términos de eficacia, eficiencia, economía, legalidad e impacto; por lo tanto, se formularán con cierta flexibilidad que permita modificaciones cuando se necesite profundizar en los hallazgos encontrados y generar recomendaciones aplicables, oportunas y pertinentes que ayuden a la entidad auditada a corregir las deficiencias.”³³

³² **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Manual de auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 61

³³ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Guía Metodológica para Auditoría de Gestión”, Quito- Ecuador, 2011, pág. 19.

FASE III: EJECUCIÓN

“Objetivos

Es donde se ejecuta propiamente la auditoría, se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de: Parámetros e indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales y otros.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programa, contienen la evidencia suficiente competente y relevante.

3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios, los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia y la hoja resumen.

Productos

- ❖ Papeles de trabajo
- ❖ Hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente”³⁴

MUESTREO EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

“El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo,

³⁴ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 184.

como son:

De Apreciación o no Estadístico: Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico: Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

1. Diseñar una muestra eficiente;
2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y,
3. Evaluar los resultados de la muestra

EVIDENCIAS

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe. El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Evidencias Suficientes: Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

Evidencias Competentes: Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases

Física: Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

Testimonial: Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

Documental: Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

Analítica: Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.”³⁵

APLICACIÓN DE PROGRAMAS

Ejecución de los programas detallados y específicos para cada

³⁵ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,** “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 66-67.

componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la explicación de las técnicas de la Auditoría.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

“En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías.”³⁶

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Cálculo c) Revisión Selectiva
Física	a) Inspección

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La Autora

³⁶ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,** “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 67.

PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de Trabajo se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven para evidenciar el trabajo realizado y los resultados de la auditoría revelados en el informe.

Propósitos de los Papeles de Trabajo

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- ❖ Construir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- ❖ Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- ❖ Construir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

Características

- ❖ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.

- ❖ Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- ❖ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ❖ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

Objetivos de los Papeles de Trabajo

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

- ❖ Respaldo el contenido del informe preparado por el auditor
- ❖ Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General

Secundarios:

- ❖ Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor
- ❖ Acumular evidencias

- ❖ Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- ❖ Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control.
- ❖ Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor”³⁷

CUSTODIA Y ARCHIVOS

“Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo Permanente o Continuo: Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

³⁷ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,** “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición Quito- Ecuador, 2003, pág. 72-73.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo. La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

- ❖ Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un periodo de varios años.
- ❖ Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
- ❖ Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

Archivo Corriente: En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

ÍNDICES Y REFERENCIACIÓN

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en

el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo. Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica. El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.”³⁸

Ejemplo de Índices:

AUDITORÍA DE GESTIÓN PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 HOJA DE ÍNDICES		
ÍNDICE	PAPEL DE TRABAJO	
AD	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
OT	Orden de trabajo	
HI	Hoja de Índices	
HM	Hoja de Marcas	
NT	Notificación	
CR	Constancia de Recepción	
HDT_r	Hoja de distribución de Trabajo	
HDT	Hoja de distribución de Tiempo	
CRYCAA	Cuadro de Registro y Control de Auditores Asignados	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

³⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión", Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 73-79.

MARCAS DE AUDITORIA

“Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.”³⁹

Ejemplo de Marcas de Auditoría:

AUDITORÍA DE GESTIÓN		
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		
HOJA DE MARCAS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
✓	Verificado	
V	Comparado	
Δ	Indagado	
=	Igual	
Σ	Cálculo	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

FUENTE: Manual de Auditoría de Gestión
ELABORADO POR: La autora

³⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición Quito- Ecuador, 2003, pág. 80.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

“Evidencia real obtenida durante la ejecución de la Auditoría, los mismos que se evaluarán en función de cada procedimiento y constan de cuatro atributos:

Condición: (“Lo que es”) Descripción de las observaciones y deficiencias encontradas. Se refiere a la situación actual encontrada.

Criterio: (“Lo que debe ser”) Constituye la norma con la cual el auditor mide la condición.

Causa: (“Por qué”) Razón por la cual ocurrió la condición o el motivo del incumplimiento del criterio de la norma.

Efecto: (“Las consecuencias”) Es la consecuencia real o potencial de la condición encontrada.”⁴⁰

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

“Objetivos

Se preparará un informe final, el mismo que revelará las deficiencias

⁴⁰ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,** “Manual General de Auditoría Gubernamental”, Quito-Ecuador, 2003, pág. 113.

existentes y contendrá hallazgos positivos. En el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada.

Actividades

1. Redacción del borrador del informe.
2. Coherencia final para lectura del informe.
3. Obtención para los criterios de la entidad.
4. Emisión del informe final, síntesis y memorando de antecedentes.”⁴¹

Productos

- ❖ Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.
- ❖ Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

“Es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o

⁴¹ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 215.

actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, si las ha habido, y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras adecuadas.”⁴²

Clases de Informe

Informe Extenso o Largo: Es el documento que prepara el auditor para comunicar los resultados, en el que constan comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Informe Breve o corto: Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades.

ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA

“Carátula

Índice, Siglas y Abreviaturas

Carta de Presentación

⁴² “Qué es el informe de auditoría” [en línea], 2005, [Consulta: 07 de Mayo de 2015], Disponible en: www.contabilidad.com.py/articulos_56_que-es-el-informe-de-auditoria.html

Capítulo I: Enfoque de Auditoría

- ❖ Motivo de la Auditoría
- ❖ Objetivos
- ❖ Alcance
- ❖ Enfoque
- ❖ Componentes auditados
- ❖ Indicadores utilizados

Capítulo II: Información de la Entidad

- ❖ Misión
- ❖ Visión
- ❖ FODA
- ❖ Base Legal
- ❖ Estructura Orgánica
- ❖ Objetivos de la Entidad
- ❖ Financiamiento
- ❖ Funciones Principales

❖ Capítulo III: Resultados Generales

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno, del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

Capítulo IV: Resultados Específicos por Componentes

Comentarios: Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial- operativa y de resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las cinco “E” teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa.

Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, también cuantificándolos perjuicios económicos ocasionados, los desperdicios, daños materiales producidos.

Conclusiones: Del auditor sobre aspectos positivos de la gestión gerencial, operativa y sus resultados. Sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general.

Recomendaciones: Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realice con eficiencia sus actividades o funciones, ofrezcan bienes, obras y servicios de calidad y a un costo accesible al usuario y que permita obtener resultados favorables en su impacto.

Capítulo V: Anexos y Apéndice.-

Anexos: Información que requiere anexos, similar a la auditoría tradicional.”⁴³

FASE V: SEGUIMIENTO

“Objetivos

Como consecuencia de la Auditoría de Gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas en la entidad.

1. Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber

⁴³ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito-Ecuador, 2003, pág. 187-188.

recibido la entidad auditada el informe aprobado.

2. De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurrido un año de haber concluido la auditoría.
3. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos. ”⁴⁴

Productos

- ❖ Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones

DETERMINACIÓN Y TRÁMITE DE RESPONSABILIDADES

“En la auditoría de gestión se debe cuantificar los daños materiales y perjuicios económicos causados para el establecimiento de responsabilidades que permita al Estado y sus instituciones a resarcirse mediante la reparación o recuperación de los activos; pero a diferencia de la auditoría gubernamental tradicional también cabe la cuantificación y reparación de las ineficiencias, prácticas antieconómicas y desperdicio de recursos.

⁴⁴ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 240.

Tipos de Responsabilidades

Responsabilidad Administrativa: Esta responsabilidad lo establece el Art. 340 de la LOAFYC, Radica en la inobservancia, violación o incumplimiento de las disposiciones legales, atribuciones y deberes que compete a los servidores en razón de sus funciones específicas.

Responsabilidad Civil Culposa: El artículo 341 de la LOAFYC se refiere a la Responsabilidad Civil Culposa y su fundamento en el perjuicio causado a la entidad, por la acción u omisión en la que han ocurrido los servidores públicos o terceros involucrados y surge a base del estudio del movimiento financiero o del proceso de contratación y ejecución de estudios o proyectos de obras públicas.

Indicios de Responsabilidad Penal: El indicio de responsabilidad penal tiene como fundamento el dolo, esto es, el deseo de inferir daño u obtener ventajas ilícitas para sí o para otro, originando de esta manera un delito. El indicio de responsabilidad penal, además de originar la acción penal correspondiente, da lugar a la indemnización del perjuicio económico causado y al establecimiento de responsabilidades administrativas.”⁴⁵

⁴⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003, pág. 251-257.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Se los utilizó para el desarrollo del trabajo de tesis.

Materiales de Oficina:

- ❖ Calculadora
- ❖ Hojas Papel Bond
- ❖ Lápices
- ❖ Lapiceros
- ❖ Carpetas

Equipo Informático:

- ❖ Portátil
- ❖ Impresora
- ❖ Flash Memory

MÉTODOS

Se utilizó los siguientes métodos:

Científico.- Sirvió para obtener conocimientos desde el punto de vista

teórico práctico, y para definir procedimientos formulados de una manera lógica para lograr la organización y exposición de instrucciones válidas, puesto que se basan en la realidad objetiva del problema investigado.

Deductivo.- Permitió conocer y analizar los aspectos generales, en forma detallada especialmente las actividades que se llevan a cabo dentro de la institución, facilitando el estudio y análisis de leyes, reglamentos y normas que regulan la actividad educativa y administrativa, así como para determinar áreas problemáticas partiendo de causas y efectos generales hasta establecer el origen del problema.

Inductivo.- Se lo utilizó para verificar la aplicación o no de leyes, normas y reglamentos de la institución y así poder evaluar la eficiencia, eficacia y economía con que han manejado los recursos tanto materiales, humanos y financieros de la institución.

Analítico.- Facilitó el análisis de los documentos proporcionados por la institución y con ello seleccionar y clasificar dicha información que permitió luego la aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia, y economía los mismos que dieron a conocer el origen de las deficiencias encontradas tanto en el control Interno como en la Gestión Institucional.

Sintético.- Se lo aplicó en la formulación del informe final de la Auditoría de Gestión, el mismo que será presentado y discutido con los Directivos

de la Unidad Educativa; puesto que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones necesarias para tomar acciones correctivas y de mejora.

Matemático.- Se lo empleó al momento de efectuar los cálculos de la aplicación de los indicadores de gestión, cuyos resultados orientaran a los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se desarrollan dentro de la entidad auditada.

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



Reseña Histórica

En el año 1994 con fecha 30 de noviembre se crea el Colegio con el nombre Particular San Juan Bautista, basado en el principio evangélico y el carisma de educación moral; mediante Acuerdo Ministerial N° 0963, quedando como primer rector el Lcdo. Lauro Guamán Falconí.

Entre los años 1994-2009 tenemos los siguientes rectores: Lcdo. Lauro Guamán Falconí, Padre Milton Sarango, Padre Guillermo Murillo, Padre Gaspar Untol, Padre Juvenal Cosió, Padre Freddy Rosales y Padre Lcdo. Rubén Tomás Pareja Herrera.

El colegio San Juan Bautista viene cumpliendo con las disposiciones legales del Ministerio de Educación desde el periodo 2006-2007 en el primer paso acogándose a la Ley de Educación con el Bachillerato

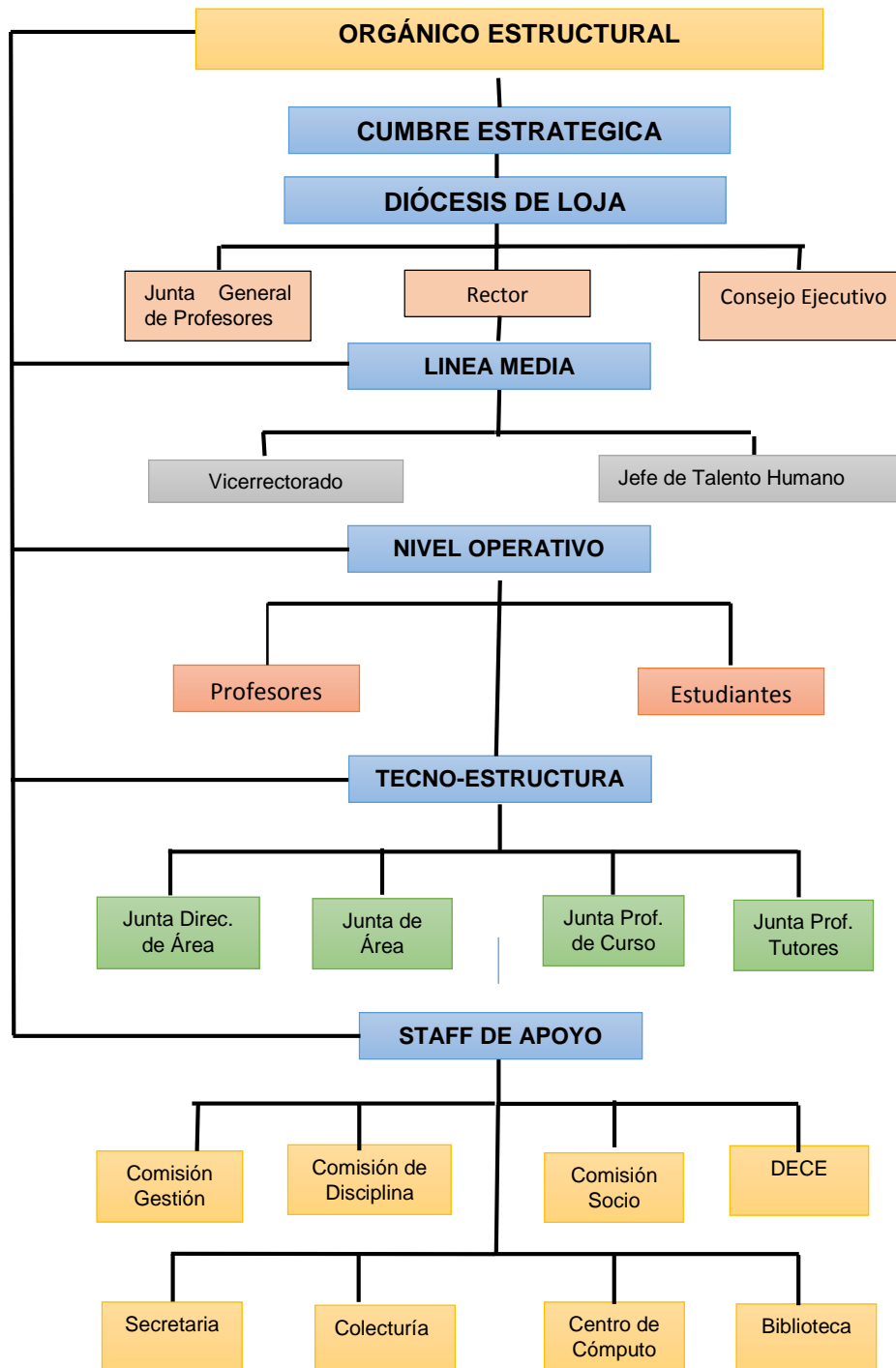
Técnico Común.

En el año lectivo 2007-2008 se obtiene el funcionamiento de los segundos años de Bachillerato en Comercio y Administración, especializaciones: Contabilidad, Administración y Aplicaciones informáticas.

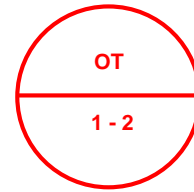
En el mes de septiembre del 2009 la institución educativa pasó a ser regentada por la Diócesis de Loja bajo la Dirección del Padre Mg. Segundo Pardo Rojas, Sacerdote Diocesano como Rector del centro educativo. El mismo que desde el año lectivo 2009 en adelante viendo la poca aceptación de especialidades como: Aplicaciones informáticas y Electromecánica Automotriz, conjuntamente con el Dr. Edwin Medina Vicerrector de la Institución diseñan un nuevo proyecto de Bachillerato en Ciencias en el año 2010 consiguiendo la creación, aprobación y funcionamiento para este año. Es así que en este año 2009 se terminan las especialidades del bachillerato técnico y continúa el bachillerato en Ciencias.

En el mes de abril del año 2012, con Acuerdo Ministerial Nro. 074-12; se autoriza la constitución y funcionamiento de la Escuela y Colegio Particular como UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "SAN JUAN BAUTISTA" de la parroquia San José, cantón Catamayo, provincia de Loja, régimen sierra 2012-2013, jornada matutina. Finalmente la Unidad Educativa obtiene la institucionalización mediante Acuerdo Ministerial N° 030- A; el 25 de Julio del 2014.

ÓRGANICO ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional San Juan Bautista
Elaborado Por: La autora



ORDEN DE TRABAJO

Asunto: Orden de Trabajo–OT-2015-No.001

Catamayo, 20 de Abril del 2015

Srta.

María Katherine Pardo Jiménez

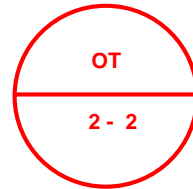
JEFE DE EQUIPO/OPERATIVO

Ciudad.-

De conformidad con el proyecto aprobado como requisito para obtener el grado y título de Ingeniera en contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, me permito disponer a usted, proceda a la **“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JUAN BAUTISTA DEL CANTÓN CATAMAYO PROVINCIA DE LOJA. PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, para lo cual designo a usted como Jefe de Equipo y Operativo, y a la suscrita como Supervisora.

Los objetivos de la Auditoría están dirigidos a:

- ❖ Evaluar el sistema de control interno de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” mediante la Auditoría de Gestión, para determinar posibles áreas críticas.



- ❖ Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida institucional.

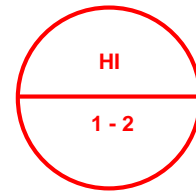
- ❖ Aplicar indicadores de eficiencia y eficacia para determinar si la institución alcanzo los objetivos y metas trazadas.

- ❖ Elaborar el informe de la Auditoría de Gestión aplicada a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” que contenga conclusiones y recomendaciones, las mismas que permitan la toma de acciones correctivas por parte del Rector de la Unidad.

El tiempo de duración del presente trabajo es de 60 días laborables y concluido el mismo se presentará el informe pertinente que contendrá conclusiones y recomendaciones y de existir algún hallazgo importante se dará a conocer al Rector de la Unidad educativa.

Atentamente


Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc.
SUPERVISORA

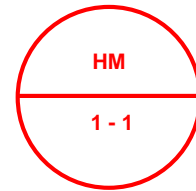


UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE ÍNDICES

ÍNDICE	PAPELES DE TRABAJO	
AD OT HI HM SAU NT CR HDTr HDT CRYCAA	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN Orden de Trabajo Hoja de Índices Hoja de Marcas Siglas y Abreviaturas Utilizadas Notificación Constancia de Recepción Hoja de Distribución de Trabajo Hoja de Distribución de Tiempo Cuadro de Registro y Control de Auditores Asignados	
F1 F1.VOE F1.DI F1.AF F1.EECI F1.DOEА	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR Visita de Observación a la Entidad Determinación de Indicadores Análisis FODA Evaluación de la Estructura de Control Interno Definición de Objetivos y Estrategias de la Auditoría	
F2 F2.MP	FASE II: PLANIFICACIÓN Memorando de Planificación	
F3 F3.D F3.PA F3.CCI F3.ECCI F3.CN F3.AEI F3.EAD F3.A F3.PA F3.CCI F3.ECCI F3.CN F3.AEIG F3.EAA	FASE III: EJECUCIÓN DIRECTIVOS Programa de Auditoría Cuestionario de Control Interno Evaluación del Cuestionario de Control Interno Cédulas Narrativas Aplicación y Evaluación de Indicadores Evidencia de Auditoría Directivos ADMINISTRATIVOS Programa de Auditoría Cuestionario de Control Interno Evaluación del Cuestionario de Control Interno Cédulas Narrativas Aplicación y Evaluación de Indicadores Evidencia de Auditoría Administrativos	
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 20/04/2015

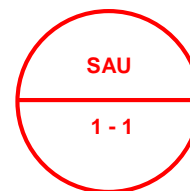
 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 <u>HOJA DE ÍNDICES</u>	
ÍNDICE	PAPELES DE TRABAJO
F3.O F3.PA F3.CCI F3.ECCI F3.CN F3.AEIG F3.EAO F4 F4.I F5 F5.S	OPERATIVOS Programa de Auditoría Cuestionario de Control Interno Evaluación del Cuestionario de Control Interno Cédulas Narrativas Aplicación y Evaluación de Indicadores Evidencia de Auditoría Operativos FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Informe FASE V: SEGUIMIENTO Seguimiento
ELABORADO POR: M.K.P.J REVISADO POR: L.M.A.G FECHA: 20/04/2015	



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE MARCAS

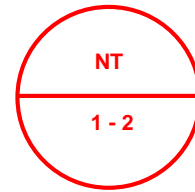
MARCAS	DENOMINACIÓN	
✓	Verificado	
V	Comparado	
§	Documentación Sustentadora	
=	Igual	
Δ	Indagado	
<	Calculado	
Σ	Sumatoria	
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 20/04/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
Mg.	Magister
Lic.	Licenciado
LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural
UNL	Universidad Nacional de Loja
Art.	Artículo
CCI	Cuestionario de Control Interno
NCI	Normas de Control Interno
CT	Calificación Total
CP	Calificación Parcial
PT	Ponderación Total
N/A	No Aplicable
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G
FECHA: 20/04/2015	



NOTIFICACIÓN

Loja, 20 de Abril del 2015

Padre Mg. Segundo Pardo Rojas

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN
BAUTISTA”**

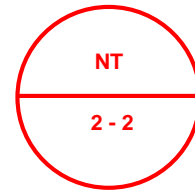
Ciudad.-

Por medio del presente me dirijo a Ud. Para comunicarle que a partir del día 20 de Abril del presente año se procederá a dar inicio a la aplicación de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” del Cantón Catamayo provincia de Loja. Periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

La realización de la presente Auditoría de Gestión pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- ❖ Evaluar el sistema de control interno de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” mediante la Auditoría de Gestión, para determinar posibles áreas críticas.

- ❖ Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida institucional.



- ❖ Aplicar indicadores de eficiencia y eficacia, para determinar si la institución alcanzo los objetivos y metas trazadas.

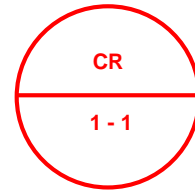
- ❖ Elaborar el informe de la Auditoría de Gestión aplicada a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” que contenga conclusiones y recomendaciones, las mismas que permitan la toma de acciones correctivas por parte del Rector de la Unidad.

Por lo que solicito se digne disponer a quien corresponda, se facilite la información necesaria para poder desarrollar el trabajo de Auditoría de Gestión y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos antes expuestos.

Por su atención anticipo mis más sinceros agradecimientos

Atentamente

María Katherine Pardo Jiménez
JEFE DE EQUIPO/OPERATIVO



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

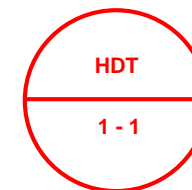
N°	FECHA	DESTINATARIO	CARGO	CONSTATADO	
				SI	NO
001	21/04/2015	Padre Mg. Segundo Pardo Rojas	Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista"	X	



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

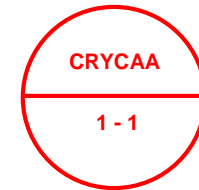
NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO	FIRMA
Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc.	SUPERVISORA	LMAG	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Emitir orden trabajo ❖ Planificar y evaluar las actividades del equipo de auditoría ❖ Orientar los procedimientos e impartir indicaciones respecto al trabajo a desarrollar ❖ Revisar el borrador de informe final de auditoría 	
Srta. María Katherine Pardo	JEFE DE EQUIPO OPERATIVO Y	MKPJ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento preliminar ❖ Elaborar el memorándum de planificación ❖ Elaborar los programas de auditoría y los cuestionarios de control interno ❖ Aplicar indicadores de eficiencia y eficacia ❖ Analizar resultados ❖ Elaborar y entregar el informe final al supervisor que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones. 	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G		FECHA: 22/04/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO	TIEMPO (DÍAS)
Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc.	SUPERVISORA	LMAG	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Emitir orden trabajo ❖ Planificar y evaluar las actividades del equipo de auditoría ❖ Orientar los procedimientos e impartir indicaciones respecto al trabajo a desarrollar ❖ Revisar el borrador de informe final de auditoría 	60 días
Srta. María Katherine Pardo	JEFE DE EQUIPO OPERATIVO Y	MKPJ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento preliminar ❖ Elaborar el memorándum de planificación ❖ Elaborar los programas de auditoría y los cuestionarios de control interno ❖ Aplicar indicadores de eficiencia y eficacia ❖ Analizar resultados ❖ Elaborar y entregar el informe final al supervisor que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones 	60 días
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G		FECHA: 22/04/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE DICIEMBRE DEL 2014

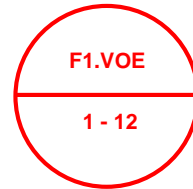
CUADRO DE REGISTRO Y CONTROL DE AUDITORES ASIGNADOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FECHA DE INTEGRACIÓN	FIRMA	INICIALES	FECHA DE SEPARACIÓN	DIAS EFECTIVOS LABORADOS
01	Dra. Lida Mafalda Guamán Aldeán Mg. Sc.	SUPERVISORA	20/04/2015		LMAG	17/06/2015	60
02	María Katherine Pardo Jiménez	JEFE DE EQUIPO/OPERATIVO	20/04/2015		MKPJ	17/06/2015	60

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 22/04/2015



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

VISITA DE OBSERVACIÓN A LA ENTIDAD

1. DATOS GENERALES:

- ❖ **Nombre de la Institución:** Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”
- ❖ **Tipo de Institución:** Fiscomisional Religiosa
- ❖ **Dirección: Parroquia:** San José, **Barrio:** San José: **Provincia:** Loja.
- ❖ **Zona:** 7
- ❖ **Distrito:** 11DO2
- ❖ **Circuito:** C02_03
- ❖ **N° de Alumnos:** 488
- ❖ **RUC:** 1191712583001
- ❖ **Teléfono:** 2558-198
- ❖ **Horario de Trabajo:** Lunes a viernes: 07h00 a 12h00 y 14h00 a 15h30
- ❖ **Email:** segundopardo2000@hotmail.com

2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Unidad Educativa fue creada; mediante Acuerdo Ministerial N° 0963, regula su actividad según las siguientes disposiciones legales:

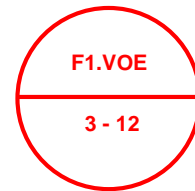
- ❖ Constitución de la República del Ecuador

- ❖ Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- ❖ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- ❖ Ley de Régimen Tributario Interno
- ❖ Código de la niñez y adolescencia
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- ❖ Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- ❖ Reglamento Interno
- ❖ Código de Convivencia
- ❖ Estándares de Calidad Educativa

MISIÓN

La Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” garantiza un desarrollo integral de los estudiantes, en las dimensiones: Biopsíquico, biológico, social, ético, moral y religioso: en un ambiente de respeto mutuo. Como educadores con alta preparación, que conocen su área, conscientes de lo que enseñan porque buscan el desarrollo del país; identificados con su institución y facilitando al alumno en aprendizajes significativos. Un cuerpo directivo que tiene principio de liderazgo, y que conoce el campo administrativo, que busca la interrelación educativa, padres de familia maestros y estudiantes.

Una institución que presenta una infraestructura que va mejorando donde el estudiante sienta deseo y satisfacción de ir creciendo en su preparación académica.



Ofrece una pedagogía de auto aprendizaje con los maestros tutores y/o guías prestos a cualquier consulta, exigiendo el cumplimiento estricto de una disciplina integra que ayuda en el crecimiento moral y personal.

VISIÓN

La unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”, brindara una formación integral de calidad de calidad en la coherencia de práctica de valores; Identidad, responsabilidad, respeto y participación.

A través de los principios evangelizadores como Dios, ciencia, trabajo y vida cristiana reconocido en el desarrollo pedagógico, tecnológico y espiritual, con un personal docente altamente capacitado, motivado y comprometido con los retos educativos, donde le permita al estudiante, desenvolverse con un alto grado de autoestima, espíritu solidario, y democrático capaz de crear, opinar y criticar, y reflexionar como ciudadano de cambio para aportar en el desarrollo de una sociedad más justa, descubriendo la importancia del ser humano que necesita amar y ser amados y una interrelación con Dios.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

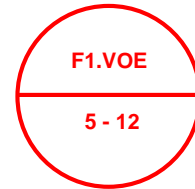
- ❖ Desarrollar en los niños, adolescentes y jóvenes, destrezas cognitivas,

a afectivas y psicomotrices.

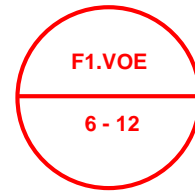
- ❖ Mejorar e integrar significativamente los contenidos evangélicos, antropológicos, técnicos y científicos, mediante aplicación de procesos socio-cognitivos y constructivistas.
- ❖ Generar y fortalecer un nuevo espíritu pedagógico, que propicie el mejoramiento del quehacer educativo.
- ❖ Potenciar aptitudes artísticas, iniciativa, imaginación creadora, valoración de las manifestaciones estéticas y todo cuanto promueva una convivencia humana pacífica y productiva. Fomentar la autoestima, vivencia de la propia corporalidad, defensa y conservación de la salud, recreación individual – colectiva y la utilización correcta del tiempo libre.
- ❖ Integrar activamente todas las áreas de la Unidad Educativa en un ámbito democrático, pluralista y libre.

Objetivos Estratégicos

- ❖ Capacitar al profesorado en estrategias didácticas participativas, para que el aprendizaje sea significativo.
- ❖ Implementar el sistema de evaluación criterial, continua, formativa, cuantitativa – cualitativa.



- ❖ Ejercitar a los estudiantes en técnicas activas de aprendizaje, crítico – constructivas y descubrimiento en la construcción del conocimiento
- ❖ Realizar Seminarios de preparación del profesorado en valores.
- ❖ Capacitar al profesorado en Técnicas e instrumentos de Evaluación.
- ❖ Capacitar al alumnado en técnicas de estudio.
- ❖ Aplicar estrategias constructivas de aprendizaje.
- ❖ Implantar la educación en valores
- ❖ Desarrollar contenidos en torno a necesidades concretas en un contexto Socio – Cultural concreto.
- ❖ Promover la Investigación, la creatividad, el análisis de problemas desde una perspectiva global del conocimiento.
- ❖ Propiciar la participación, cooperación y solidaridad, la actitud comunitaria e integración de todos los estamentos de la Escuela y Colegio Fiscomisional “San Juan Bautista”.
- ❖ Promover la contratación de los conocimientos con la realidad percibida, analizada, criticada por el docente y estudiante.
- ❖ Fomentar la comunicación, círculos de estudio e intercambio de ideas, sentimientos y mensajes entre padres de familia, educadores y



estudiantes para solucionar dificultades de aprendizaje y comportamiento.

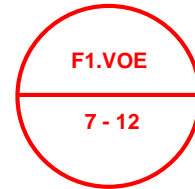
- ❖ Estimular y Cultivar en los niños y jóvenes la autoestima, valoración de su persona en el propio centro educativo, en la familia y sociedad.
- ❖ Capacitar científica y pedagógicamente a los docentes en estrategias didácticas participativas, valores, técnicas e instrumentos de evaluación, etc.

VALORES VIVENCIALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- ❖ Puntualidad y asistencia
- ❖ Cumple normas de convivencia
- ❖ Cuida patrimonio institucional
- ❖ Respeto y consideración
- ❖ Aseo personal

POLÍTICAS

- ❖ Promueve la síntesis entre ciencia y Evangelio para la superación de toda forma de marginación, valoración de la mujer, sencillez en las relaciones humanas, convivencia, actividad creadora y orientación del sistema científico-técnico en beneficio comunitario.



- ❖ Centra el proceso educativo en la persona de la/el estudiante, comprendido en la complejidad de las relaciones con su medio: familia, entorno, grupos y amistades.
- ❖ Conjuga la educación en valores con la formación científica para alcanzar la madurez humana, la fundamentación técnica y la orientación profesional
- ❖ Incrementa el contacto con el medio y la investigación de campo, superando el encierro escolar del aula, mediante jornadas académicas interdisciplinarias, visitas al entorno, y caminatas desde la perspectiva de Educación para la Vida.
- ❖ Prioriza el diálogo respetuoso y transparente, como una forma de comunicación preferencial, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ❖ Integra la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación con la recuperación en función del aprendizaje y superación del estudiante, en la evaluación continua.
- ❖ Conjuga la teoría con la práctica en el aprendizaje, sus mediaciones y procesos educativos de aprendizaje.

3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad Educativa “San Juan Bautista” es de tipo fiscomisional sin fines

de lucro, dedicada a la formación de niños, niñas y jóvenes del cantón Catamayo; labora en jornada matutina y brinda servicio de educación inicial, preparatoria, elemental y media, básica superior y bachillerato.

4. PERÍODO CUBIERTO DE LA ÚLTIMA AUDITORÍA

La Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” no ha realizado ninguna auditoría de gestión hasta la fecha de nuestra auditoría.

5. FINANCIAMIENTO

La unidad educativa se financia a través del pago de sueldos que realiza el Ministerio de Finanzas en las cuentas personales de veinte docentes que integran la institución y por Ingresos de autogestión.

El Valor asignado para el pago de sueldos es de: \$203.440,17

Los ingresos de autogestión que percibe la institución son de dos tipos:

❖ **Pensiones:** \$75.753,00

❖ **Matriculas:** \$10.227,00

6. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

N	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
			DESDE	HASTA
1	Padre Mg. Segundo Pardo	Rector	19/09/2009	Continúa
2	Dr. Edwin Augusto Medina	Vicerrector	01/11/1997	Continúa
3	Profesora Luz Sarango	Inspectora	15/05/2012	Continúa
4	Lic. Carmen Martínez	Secretaria	25/06/2005	Continúa
5	Ing. Jacqueline Salinas	Colectora	02/05/2010	Continúa

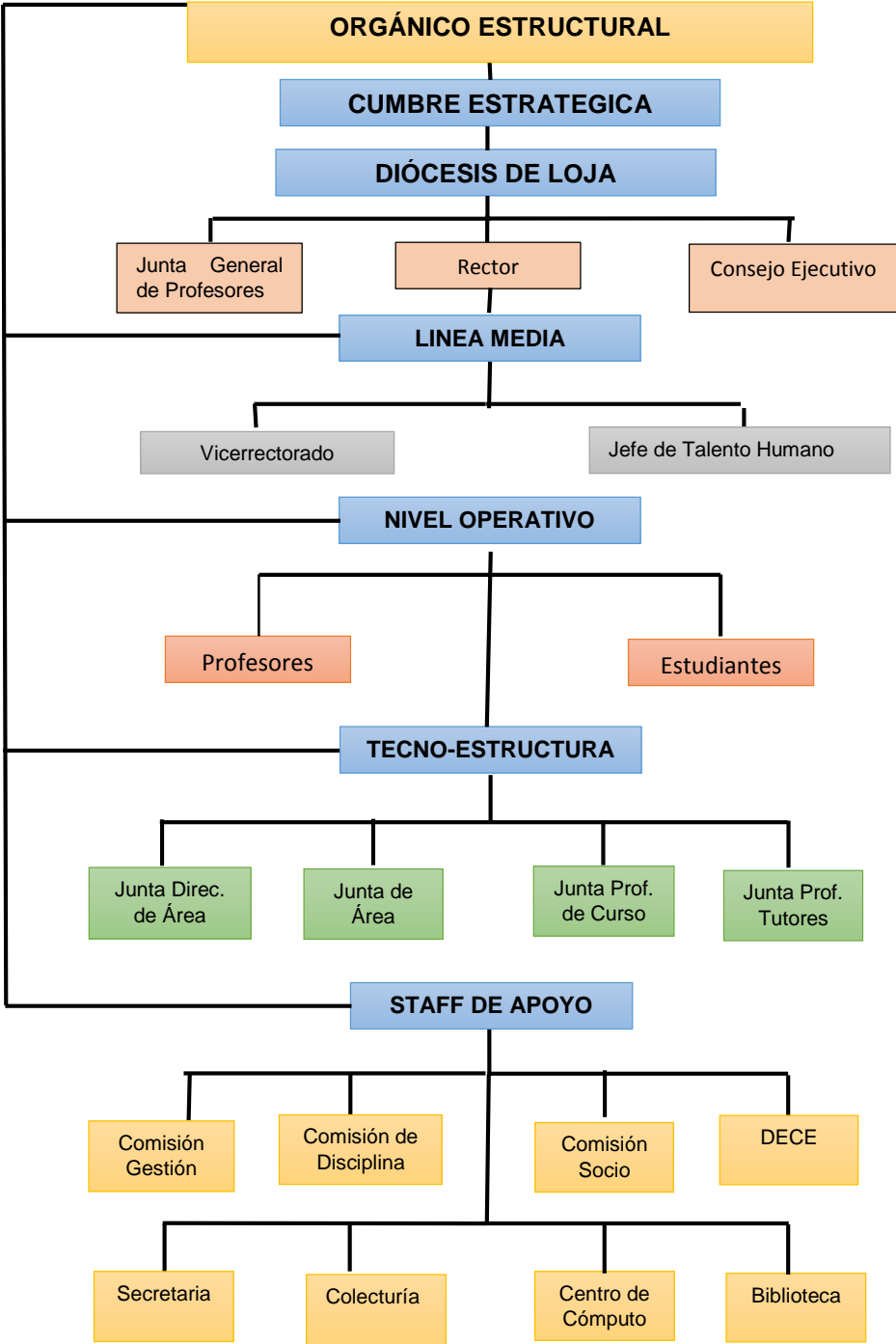
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ❖ **Nivel Directivo:** Es el órgano de más alto nivel de autoridad, encargado de legislar, formular políticas, estrategias y objetivos, está conformado de la siguiente manera: Rector y Vicerrector.

- ❖ **Nivel Administrativo:** Es el que asume la responsabilidad y dirige una o más secciones o departamentos de la Dirección, Gerencia o Administración de la Institución, está conformado de la siguiente manera: Vicerrector, Junta de Directores de Área, Inspectoría General, Secretaria General, Colectora, Comisiones Permanentes, Servicios Generales.

- ❖ **Nivel Operativo:** Le compete la ejecución de las distintas funciones en cada una de las ramas de las actividades del Colegio está integrado por: Docentes, Junta de Directores de Área, Curso.

7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



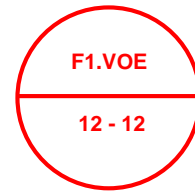
Fuente: Unidad Educativa Fiscomisional San Juan Bautista
Elaborado Por: La autora

8. NÓMINA DE DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

N°	NÓMINA	CARGO
1	Segundo Pardo Rojas	Rector
2	Edwin Augusto Medina Medina	Vicerrector
3	Luz Agustina Sarango Jima	Inspectora
4	María del Carmen Martínez Obando	Secretaria
5	Juana Jacqueline Salinas Merino	Colectora
6	Alba Enith Ruíz Guajala	Docente
7	Doris Judith Cordero Paucar	Docente
8	Ana Esperanza Chamba Engañará	Docente
9	Martina Cecilia Lluman Lluman	Docente
10	Martha Lucia Gonzales Cabrera	Docente
11	María Altagracia Criollo Córdova	Docente
12	Pedro Alberto Pérez Jiménez	Docente
13	Ana Lucrecia Naula Sarango	Docente
14	Janeth Amparo Palacios Azanza	Docente
15	Franklin Alberto Cueva Cueva	Docente
16	Ana Bertha Paz Ocampo	Docente
17	María Florencia Quille Rojas	Docente
18	Jorge Alcívar Poma Elizalde	Docente
19	Roberth Israel Espinoza	Docente
20	Lenin Fausto Cedillo Reinoso	Docente
21	Nelly Yolanda Yaguana Montaña	Docente
22	Carolina Elizabeth Palacios Mora	Docente
23	Cristian Ángel Prieto Matailo	Docente
24	Diego Eduardo Narváez Guamán	Docente
25	Mariana Luzmila Bustos Pogo	Docente
26	Franklin Dumán Gaona Tillaguango	Docente
27	Lucila Gonzales Quezada	Docente
28	Edwin Joselito Machuca Hidalgo	Docente
29	Yanela del Cisne Ríos Armijos	Docente
30	Hugo Enrique Girón Pardo	Servicios Generales

9. CONDICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

El registro de las operaciones contables así como la elaboración de la proforma presupuestaria está a cargo de la Ing. Jacqueline Salinas Merino

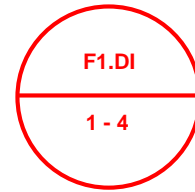


que cuenta con el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor acorde a las funciones que desempeña.

El pago de sueldos del personal directivo, administrativo y docente contratado por la institución se lleva a cabo mediante cheque, las adquisiciones y demás desembolsos de dinero se realizan en forma efectiva; previa autorización del rector en forma escrita; manteniendo archivada esta información de manera cronológica como respaldo de las transacciones efectuadas por la misma.

10. SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADO

La Unidad Educativa no dispone de un programa informático para el control contable y financiero de las transacciones que se realizan dentro de la institución; el registro contable de los ingresos por autogestión se registra de manera computarizada mediante Excel.



DETERMINACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICACIA

❖ Misión

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la Conoce}}{\text{Total del Personal}} \times 100$$

❖ Visión

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la Conoce}}{\text{Total del Personal}} \times 100$$

❖ Objetivos

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que los Conoce}}{\text{Total del Personal}} \times 100$$

❖ Reglamento Interno

$$\text{Reglamento Interno} = \frac{\text{Personal que lo Conoce}}{\text{Total del Personal}} \times 100$$

INDICADORES DE EFICIENCIA

❖ Perfil Profesional

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{\text{Personal con Título Profesional}}{\text{Total del Personal}} \times 100$$

❖ Permisos solicitados

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Permisos Autorizados}}{\text{Permisos Solicitados}} \times 100$$

❖ Licencias autorizadas

$$\text{Licencias} = \frac{\text{Licencias Autorizadas}}{\text{Licencias Solicitadas}} \times 100$$

❖ Días laborados

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Laborables}} \times 100$$

❖ **Gestión Básica**

$$\text{Gestión Básica} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$$

❖ **Gestión de Liderazgo**

$$\text{Clima Institucional} = \frac{\text{Metas Logradas}}{\text{Metas Programadas}} \times 100$$

❖ **Porcentaje de Alumnos Desertores**

$$\text{P.A.D} = \frac{\text{Alumnos Retirados}}{\text{Alumnos Matriculados}} \times 100$$

❖ **Porcentaje de Estudiantes Ingresados a la Institución en el Periodo**

$$\text{P. E. I. E} = \frac{\text{Alumnos Matriculados en el año Pasado}}{\text{Alumnos Matriculados en el año actual}} \times 100$$

❖ Eficiencia

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Comunicaciones Despachadas}}{\text{Comunicaciones Recibidas}} \times 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Informes Aprobados}}{\text{Informes Presentados}} \times 100$$

INDICADORES DE ECONOMÍA

❖ Indicador de Ejecución Presupuestaria de Ingresos

$$\text{I.E.P.I} = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Estimación Inicial}} \times 100$$

❖ Indicador de Ejecución Presupuestaria de Gastos

$$\text{I.E.P.G} = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Estimación Inicial}} \times 100$$

❖ Uso de Remuneraciones

$$\text{Uso de Remuneraciones} = \frac{\text{Gastos Remuneraciones}}{\text{Ingresos Propios}} \times 100$$



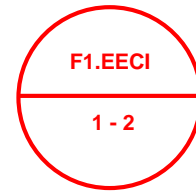
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
MATRIZ FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Posee un Plan Educativo Institucional actualizado (PEI). ❖ Buenas relaciones entre autoridades, docentes y estudiantes. ❖ Organización del trabajo por áreas de estudios a través de los directores de Área, la constante revisión y organización de los planes curriculares y las planificaciones. ❖ Aplicación de valores ❖ Participación y colaboración activa de padres de familia 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de una planta física acorde a las necesidades de la Comunidad Educativa. ❖ Falta de capacitaciones al personal docente. ❖ Falta de equipamiento del departamento de Consejería estudiantil. ❖ Falta de servicio de internet y página web. ❖ Limitado presupuesto institucional. ❖ No posee un manual de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Buenas relaciones con otras instituciones educativas. ❖ Buena colaboración por parte de los padres de familia. ❖ Gran acogida de la Unidad Educativa por la sociedad. ❖ Incremento de la población estudiantil. ❖ Crecimiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Familias disfuncionales. ❖ Falta de hábitos de estudio y autoeducación. ❖ Transporte (con poca frecuencia). ❖ Presencia de instituciones similares que brindan servicio de educación gratuita. ❖ El nivel académico de los padres es bajo por lo que se les dificulta orientar con efectividad a sus hijos en la realización de las tareas en el hogar
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 23/04/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
MATRIZ FODA

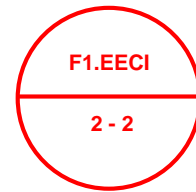
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Autoridades y personal docente comprometido en el orden y aseo de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El reglamento interno no se encuentra actualizado. ❖ Docentes sin título profesional. ❖ Los educandos presentan deficiencias en el empleo correcto de la caligrafía, ortografía, expresión escrita y oral. ❖ Falta de una cubierta en canchas deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo del Municipio del cantón Catamayo para el mejoramiento de la infraestructura de la Institución ❖ Apoyo de la FEDEC y CONFEDEC. ❖ Participación de la Unidad Educativa en actividades y eventos programados con otras instituciones a nivel de zona. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desorganización creciente de la Institución familiar por la migración y separación de los miembros de la familia. ❖ Violencia intra e interfamiliar. ❖ Tiempo libre mal utilizado por los estudiantes.
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 23/04/2015



EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

De la evaluación de la estructura del control interno se determinan las siguientes falencias:

- ❖ En la institución no se han realizado auditorías de gestión por lo que los principales directivos desconocen las deficiencias existentes impidiendo tomar acciones correctivas.
- ❖ Se evidencia la falta de personal administrativo dentro de la entidad.
- ❖ Leccionarios para controlar materias dictadas, asistencia del personal no se conservan adecuadamente lo que impide verificar el cumplimiento de actividades del personal que labora en la institución.
- ❖ La documentación que respalda las actividades realizadas por la secretaria se encuentran pre-numeradas pero no son archivadas de manera correcta lo que impide disponer de información oportuna al momento de realizar seguimientos.
- ❖ No se han aplicado indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional.
- ❖ La institución no cuenta con una matriz FODA que determine Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la institución.
- ❖ No se han realizado evaluaciones de desempeño profesional al personal que labora en la institución.



- ❖ El Control de asistencia y permanencia del personal se realiza de forma manual.
- ❖ Falta de una planta física acorde a las necesidades de la Comunidad Educativa.
- ❖ Falta de capacitaciones al personal docente para actualizar sus conocimientos y mejorar su rendimiento y productividad.
- ❖ Falta de equipamiento del departamento de Consejería estudiantil.
- ❖ Falta de servicio de internet y página web.
- ❖ Limitado presupuesto institucional.
- ❖ No posee un manual de funciones.
- ❖ El reglamento interno no se encuentra actualizado.
- ❖ Algunos docentes no cuentan con título profesional.
- ❖ Los educandos presentan deficiencias en el empleo correcto de la caligrafía, ortografía, expresión escrita y oral.
- ❖ Falta de una cubierta en canchas deportivas

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA AUDITORÍA

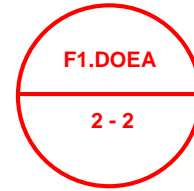
OBJETIVOS

Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- ❖ Evaluar el sistema de control interno de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” mediante la Auditoría de Gestión, para determinar posibles áreas críticas.
- ❖ Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida de la institución.
- ❖ Aplicar indicadores de eficiencia y eficacia para determinar si la institución alcanzó los objetivos y metas trazadas.
- ❖ Elaborar el informe de la Auditoría de Gestión aplicada a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” que contenga conclusiones y recomendaciones, las mismas que permitan la toma de acciones correctivas por parte del Rector de la Unidad.

ESTRATEGIAS

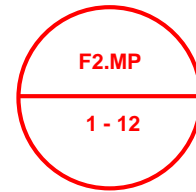
- ❖ Se analizarán los archivos permanentes de la institución educativa como Leyes, Reglamentos, Proyecto Educativo Institucional, Código de convivencia y Estándares de Calidad Educativa.



- ❖ Se elaborará el FODA, para determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- ❖ Se determinará la forma de evaluar el sistema de control interno mediante el uso de cuestionarios.
- ❖ Se establecerán los componentes del área a auditar
- ❖ Se seleccionaran indicadores de eficiencia, eficacia y economía que serán utilizados en la auditoría.

.....
Dra. Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc.
SUPERVISORA

.....
María Katherine Pardo Jiménez
JEFE DE EQUIPO/OPERATIVO



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

FASE II: PLANIFICACIÓN

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista"

Auditoría de Gestión a: Recurso humano de las diferentes áreas que integran la institución.

Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Preparado Por: María Katherine Pardo Jiménez

Revisado Por: Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc

Fecha: 25 de Mayo del 2015

1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría tiene por objetivo evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de las funciones y actividades desarrolladas por el personal directivo, administrativo y docente de la institución; así como también verificar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Unidad Educativa, para luego emitir el respectivo informe de Auditoría con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que servirán para conocer las falencias del sistema de control interno que mantiene la institución y así tomar nuevas alternativas que mejoren la gestión institucional y por ende la imagen de la Unidad educativa.

2. FECHA DE INTERVENCIÓN

DESCRIPCIÓN	FECHA
Orden de Trabajo	20-04-2015
Inicio de trabajo de Campo	20 -04-2015
Finalización del trabajo en el campo	03-07-2015
Discusión del borrador del informe con los funcionarios	06-07-2015
Presentación del informe a la dirección	08-07-2015
Emisión del informe final de auditoría	10-07-2015

3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Mg. Lida Mafalda Aldeán Guamán	SUPERVISORA
María Katherine Pardo Jiménez	JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

4. DÍAS PRESUPUESTADOS

La duración de la Auditoría de Gestión es de 60 días distribuidos en las siguientes fases:

- ❖ FASE I, Conocimiento Preliminar: 10 días
- ❖ FASE II, Planificación: 10 días
- ❖ FASE III, Ejecución: 25 días
- ❖ FASE IV, Comunicación de Resultados: 10 días
- ❖ FASE V, Seguimiento: 5 días

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

5.1 Materiales: Se utilizará computadora, copias, internet, impresiones, flash memory, esferográficos, y calculadora los mismos que servirán para ejecutar la auditoría de una manera más organizada y con mayor control en cada fase del proceso de la auditoría de gestión.

5.2 Viáticos y pasajes: El financiamiento del presente trabajo de tesis se cubrirá en su totalidad con la aportación de la autora, previo a la obtención del grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor.

6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1 Enfoque a:

- ❖ Está orientada a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Unidad Educativa.
- ❖ Hacia la eficacia en logro de los objetivos y metas trazadas por la institución.
- ❖ Hacia la eficiencia y economía en el manejo de los recursos disponibles.

6.2 Objetivos por Componentes

Talento Humano

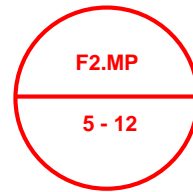
6.2.1 Objetivo General

- ❖ Aplicar una auditoria de Gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional San Juan Bautista analizando la documentación e información obtenida.

6.2.2 Objetivos Específicos

Subcomponente: Directivo

- ❖ Evaluar el Sistema de Control Interno para el área Directiva
- ❖ Verificar el nivel de cumplimiento de las funciones asignadas al Rector y Vicerrector según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y Reglamento Interno de la Institución.
- ❖ Medir la eficiencia y eficacia mediante la utilización de indicadores de gestión.
- ❖ Establecer recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de los mismos.

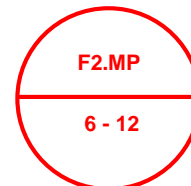


Subcomponente: Administrativo

- ❖ Evaluar el Sistema de Control Interno para el área Administrativa.
- ❖ Medir el grado de eficiencia, eficacia y economía mediante la aplicación de indicadores de gestión.
- ❖ Verificar el cumplimiento de funciones establecidas en el Reglamento Interno de la institución.
- ❖ Verificar el cumplimiento de requisitos que establece la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y Reglamento Interno para ocupar el puesto de Inspectora, Secretaria y Colectora de la institución.
- ❖ Constatar que el personal administrativo cumpla con la jornada de trabajo establecida.
- ❖ Formular recomendaciones que contribuyan a mejorar el desempeño y cumplimiento de actividades por parte del personal administrativo de la institución.

Subcomponente: Operativo

- ❖ Evaluar el Sistema de Control Interno para el área Operativa
- ❖ Aplicar indicadores de gestión para obtener evidencias necesarias



- ❖ Verificar el cumplimiento de la Jornada laboral establecida por el Ministerio de Educación mediante el uso de leccionario.
- ❖ Comprobar que los docentes cuentan con título de Educación Superior
- ❖ Verificar si los docentes poseen el perfil necesario para ocupar el cargo asignado.
- ❖ Establecer recomendaciones que ayuden a mejorar la eficiencia en cumplimiento de las funciones asignadas al personal docente.

6.3 Alcance

La aplicación de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” comprenderá desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2014, se examinarán el área Directiva, Administrativa y Operativa de la institución y al final se emitirá un informe de auditoría.

6.4 indicadores de Gestión

En la entidad auditada no existen indicadores aplicados, por lo que se propone aplicar los siguientes:

- ❖ Indicador de eficiencia
- ❖ Indicador de eficacia
- ❖ Indicador de economía

6.5 Resumen de los resultados de la evaluación de control interno

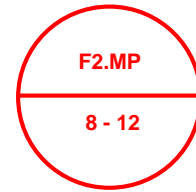
Luego de la evaluación y estructura del Control Interno, hemos determinado las siguientes deficiencias a nivel Directivo, Administrativo y Operativo de la institución:

Área Directiva:

- ❖ No se han implementado procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente.
- ❖ No se ha desarrollado un manual de funciones
- ❖ No se han aplicado indicadores de gestión
- ❖ Falta de personal administrativo para un adecuado desarrollo institucional

Área Administrativa:


- ❖ Falta de evaluación del desempeño al personal administrativo
- ❖ No cuenta con la tecnología necesaria para cumplir en forma idónea su trabajo
- ❖ No se mantiene un inventario actualizado de los bienes de la institución



Área Operativa

- ❖ Incumplimiento de la jornada Laboral
- ❖ Falta de capacitación al personal que labora en la institución
- ❖ Falta de un adecuado control de asistencia al personal

6.6 calificación de los Factores de Riesgo

 UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			
SUB-COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE DE AUDITORÍA
FACTORES DE RIESGO <u>DIRECTIVO</u>		<u>MODERADO</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de aplicación de indicadores para medir el logro de la gestión realizada en la Unidad Educativa. ❖ La institución no cuenta con un Manual de Funciones. ❖ No se han desarrollado mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer mediante la aplicación de indicadores de gestión, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y economía en el manejo de recursos disponibles. ❖ Verificar el cumplimiento de las funciones de acuerdo a la normativa vigente. ❖ Analizar el Reglamento Interno con respecto al cumplimiento de Los deberes y atribuciones asignadas al Vicerrector.
ELABORADO POR: M.K.P.J		SUPERVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 08/05/2015



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SUB-COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE DE AUDITORÍA
FACTORES DE RIESGO <u>DIRECTIVO</u>		<u>MODERADO</u> ❖ Falta de Talento Humano en el área administrativa	❖ Recomendar se gestione el presupuesto necesario para proceder a cubrir el puesto de médico de la institución.
FACTORES DE RIESGO <u>ADMINISTRATIVO</u>		<u>MODERADO</u> ❖ La inspectora no cuenta con la tecnología adecuada para desempeñar sus actividades de manera idónea ❖ Las servidoras de la institución no han sido evaluadas de acuerdo a su perfil profesional para conocer las necesidades de capacitación. ❖ No se realizado un inventario actualizado de los bienes de la institución.	❖ Verificar si dispone de herramientas tecnológicas para un desarrollo óptimo administrativo. ❖ Identificar la existencia de un sistema de evaluación del desempeño. ❖ Verificar si se han realizado constataciones periódicas de las existencias y bienes de larga duración
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G	FEHA: 08/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

SUB-COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE DE AUDITORÍA
<p style="text-align: center;">FACTORES DE RIESGO OPERATIVO</p>	<p style="text-align: center;"><u>MODERADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se evidencio que algunos docentes no poseen titulo profesional 	<p style="text-align: center;"><u>MODERADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La capacitación y entrenamiento del personal no es prioritario ❖ La institución educativa no dispone de un mecanismo moderno que permita controlar de manera eficiente la asistencia y permanencia del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constatar si el título profesional está acorde a la función que desempeñan. ❖ Verificar si consta dentro del Proyecto Educativo Institucional la capacitación al personal. ❖ Verificar los métodos que utiliza la institución para el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
ELABORADO POR: M.K.P.J	SUPERVISADO POR: L.M.A.G		FECHA: 08/05/2015

6.7 Trabajo a Realizar por los Auditores en la Fase de Ejecución

En los subcomponentes sujetos a examen se realizó lo siguiente:

- ❖ Aplicación de programas
- ❖ Elaboración de papeles de trabajo
- ❖ Recolección de evidencias suficiente y competente
- ❖ Comunicar los resultados obtenidos

6.8 Colaboración de la Entidad Auditada

La entidad objeto de la auditoría facilitó la información necesaria para evaluar la gestión institucional y tener una enfoque claro de la situación de la misma.

6.9 Otros Aspectos

- ❖ El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría.
- ❖ El presente plan de trabajo fue elaborado a base del conocimiento de la entidad y de la información obtenida a la fase de “Conocimiento preliminar”.

.....
Dra. Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc
SUPERVISORA

.....
María Katherine Pardo Jiménez
JEFE DE EQUIPO/OPERATIVO



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	REALIZADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1.	Evaluar el sistema de control interno para el área Directiva para determinar posibles áreas críticas.		M.K.P.J	14/05/2015
2.	Determinar la eficiencia y eficacia mediante la aplicación de indicadores de gestión.		M.K.P.J	14/05/2015
3.	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de los mismos.		M.K.P.J	14/05/2015
	PROCEDIMIENTOS			
4.	Aplicar el cuestionario de control interno para determinar el grado de eficiencia del sistema de control interno implementado por la Unidad educativa	F3.CCI 1/4	M.K.P.J	14/05/2015
5.	Elaborar cedulas narrativas, según lo establecido en las normas de control interno	F3.CN 1/4	M.K.P.J	14/05/2015
6.	Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia y eficacia del personal.	F3.AEI 1/5	M.K.P.J	14/05/2015
7.	Realizar cualquier otro procedimiento necesario para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia y eficacia.	F3.EAD 1/46	M.K.P.J	14/05/2015
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G		FECHA: 11/05/2015

N°	PREGUNTAS	RTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
DIRECTIVO							
1	¿Tiene conocimiento de la misión visión, objetivos y reglamento interno?	X			3	3	
2	¿Promueve la creación y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de planes de mejora?	X			3	3	
3	¿Ejerce un liderazgo compartido y flexible, y genera altas expectativas en la comunidad educativa?	X			3	3	
4	¿El directivo presenta informes periódicos de rendición social de cuentas a la comunidad y a las autoridades educativas?	X			3	3	
5	¿Monitorea y evalúa la implementación del currículo vigente de acuerdo al PEI, y de acuerdo a las necesidades educativas especiales e intereses de los estudiantes?	X			3	3	
6	¿Dirige la utilización de los resultados de la evaluación e información de los estudiantes para realizar los ajustes necesarios en los procesos de enseñanza, e implementar planes de apoyo y recuperación pedagógica?	X			3	3	
TOTAL					18	18	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G			FECHA: 11/05/2015		



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

N°	PREGUNTAS	RTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
7	¿El directivo implementa procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente?		X		3	0	No se han desarrollado mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a labor docente.
8	¿Promueve la participación de los miembros de la comunidad educativa en la conformación de gobiernos escolares y en la implantación y desarrollo de la cultura organizacional necesaria para mejorar la calidad de los aprendizajes?	X			3	3	
9	¿Dirige el cumplimiento del Código de Convivencia?	X			3	3	
10	¿Se han aplicado indicadores de gestión, para evaluar la gestión institucional?		X		3	0	No se han aplicado indicadores de gestión
11	¿Dispone de personal administrativo suficiente para el desarrollo de la institución?		X		3	0	Falta médico
12	¿Se ha desarrollado un manual de funciones?		X		3	0	Solo disponen de un Reglamento Interno
RECTOR							
13	¿Cumple y hace cumplir los principios fines y objetivos del Sistema Nacional, las Normas y política educativas y los derechos y obligaciones de sus actores?	X			3	3	
TOTAL					39	27	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G			FECHA: 11/05/2015		



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

N°	PREGUNTAS	RTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
14	¿Autoriza las matriculas ordinarias y extraordinarias; y los pases de los estudiantes?	X			3	3	
15	¿Legaliza los documentos estudiantiles y se responsabiliza junto con la Secretaria de la custodia del expediente académico de los estudiantes?	X			3	3	
16	¿Dirige el proceso de autoevaluación institucional, así como elabora e implementa planes de mejora sobre la base de resultados?	X			3	3	
17	¿Fomenta, autoriza y controla los procesos de autoevaluación de los aprendizajes de los estudiantes?	X			3	3	
18	¿Aprueba el distributivo de trabajo de docentes?	X			3	3	
19	¿Aprueba los horarios de clases de exámenes, de sesiones de juntas, de docentes de curso?	X			3	3	
TOTAL					57	45	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G			FECHA: 11/05/2015		



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

N°	PREGUNTAS	RTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
20	¿Elabora antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario de vacaciones?	X			3	3	
21	¿Encarga el rectorado en caso de ausencia temporal?	X			3	3	
	VICERRECTOR						
22	¿Preside la Comisión Técnico Pedagógico de la Institución?	X			3	3	
23	¿Dirige el proceso y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participa en su evaluación permanente y propone ajustes?	X			3	3	
24	¿Propone ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado?	X			3	3	
25	¿Revisa y aprueba los instrumentos de evaluación preparados por los docentes?	X			3	3	
26	¿Elabora y presenta periódicamente informes al Rector y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio?	X			3	3	
	TOTAL				78	66	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G			FECHA: 11/05/2015		



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SBCOMPONENTE: Directivos

1. VALORACIÓN

CP Calificación Porcentual
CT Calificación Total
PT Ponderación Total

$$CP = \frac{CT}{CP} \times 100$$

$$CP = \frac{66}{78} \times 100$$

$$CP = 84.61\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO


NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
		84.61%
BAJO	MODERADO	ALTO
15-50%	51-75%	76-95%
NIVEL DE CONFIANZA		


3. CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO


Luego de haber aplicado el cuestionario para evaluar el sistema de control interno al Área Directiva de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista" se establece un porcentaje del **84.61%**. En el cual existe un nivel de riesgo de control **BAJO** y un nivel de confianza **ALTO**, debido a la presencia de los siguientes puntos débiles del Control Interno:

- ❖ No se han implementado procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente.
- ❖ No se ha desarrollado un manual de funciones
- ❖ No se han aplicado indicadores de gestión
- ❖ Falta de personal administrativo para un adecuado desarrollo institucional

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 11/05/2015
------------------------	-----------------------	-------------------

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Directivo CÉDULA NARRATIVA		
NO SE HAN IMPLEMENTADO PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA PRÁCTICA DOCENTE		
COMENTARIO: <p>Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa se llegó a determinar que el vicerrector no ha implementado mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente, incumpliendo con lo establecido en el Art. 21 del Reglamento Interno de la Institución que en su parte pertinente dice: “Uno de los principales deberes y atribuciones del vicerrector será realizar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la labor pedagógica del docente”;</p> <p>Situación que se presentó por la falta de un plan que implica diseñar, monitorear e implementar procesos de cambios pedagógicos, lo que no ha permitido que los directivos tengan conocimiento del método de enseñanza- aprendizaje, como también si las planificaciones diseñadas por los docentes están siendo puestas en práctica.</p>		
CONCLUSIÓN: <p>No se ha planificado un diseño de monitoreo, seguimiento y evaluación a la labor pedagógica del docente con el único fin de mejorar la calidad de enseñanza en la institución.</p>		
RECOMENDACIÓN: <p>El vicerrector deberá guiar y hacer un seguimiento a los docentes en sus funciones de planificación, implementación de lo planificado en el aula de clase, diseño de actividades y proyectos institucionales, además sugerir metodologías y enfoques de enseñanza, como también evaluar el desempeño del mismo, para identificar su nivel de logros y debilidades.</p>		
Λ =Indagado ✓ =Verificado		
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Directivo CÉDULA NARRATIVA		
NO SE HA DESARROLLADO UN MANUAL DE FUNCIONES		
COMENTARIO: <p>Como resultado de la evaluación del control interno se comprobó que la institución no cuenta con un manual de funciones que detalle las actividades y responsabilidades que deben desempeñar los miembros de la entidad, incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 200-04 Estructura Organizativa que en su parte pertinente indica lo siguiente: “Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que se debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”; esto se debe a que la institución educativa no posee un manual de funciones propio, existiendo falta de interés por parte de los directivos en elaborarlo, lo que ha impedido mejorar el rendimiento pedagógico, administrativo y docente.</p>		
CONCLUSIÓN: <p>La institución educativa no dispone de un manual de funciones, que permita a cada uno de los servidores y servidoras de la entidad cumplir de manera eficiente y eficaz las funciones a ellos encomendadas.</p>		
RECOMENDACIÓN: <p>La máxima autoridad deberá designar una comisión para que elabore un manual de funciones que especifique las actividades a realizar por cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo, con el propósito de mejorar el desarrollo institucional en beneficio de los educandos.</p>		
^ =Indagado ✓ =Verificado		
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Directivo CÉDULA NARRATIVA		
NO SE HAN APLICADO INDICADORES DE GESTIÓN		
COMENTARIO: <p>Como producto de la evaluación del Control Interno al personal directivo, se determinó que en la institución educativa no se han aplicado indicadores de gestión que permitan evaluar el manejo de los recursos asignados y medir sus resultados en términos de eficiencia, eficacia y economía, incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 200 – 02 Administración Estratégica que en su parte pertinente expresa: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”; Esto se debe al desconocimiento de implementar estos indicadores en el (PEI) o en POA, lo que impide poder medir el nivel de gestión, logros y avances del establecimiento en cada periodo administrativo.</p>		
CONCLUSIÓN: <p>Falta de aplicación de indicadores de gestión lo que no ha permitido tener un control eficiente de las actividades que se ejecutan dentro de la entidad.</p>		
RECOMENDACIÓN: <p>La máxima autoridad deberá designar una comisión para que aplique indicadores de gestión que ayuden a medir la eficacia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y la eficiencia y economía en el manejo de los recursos disponibles.</p>		
Λ= Indagado ✓ =Verificado		
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

CÉDULA NARRATIVA

**FALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA UN ADECUADO
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

COMENTARIO:

Como resultado de la Evaluación Control Interno se establece que en la Unidad educativa asisten a estudiar 488 estudiantes y no se dispone de personal médico que cubra las necesidades de atención básica y prevención de riesgos en la salud de los estudiantes, como lo garantiza nuestra Constitución en cuanto al buen vivir y al derecho fundamental de la salud, incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-03 Ingreso del personal que en su parte pertinente señala lo siguiente: **"El ingreso del personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional"**; Esto se debe a la falta de gestión de los directivos en buscar nuevos ingresos que ayuden a la contratación del personal médico, ya que se pone en riesgo la salud y bienestar de los educandos.

CONCLUSIÓN:

La Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista" no cuenta con el personal administrativo necesario, en lo referente a un profesional médico que contribuya a mejorar la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN:

La máxima autoridad deberá gestionar el presupuesto necesario ante las autoridades correspondientes, para proceder a cubrir el puesto de médico de la institución, el cual es necesario para brindar un servicio oportuno y de calidad. **A= Indagado** **✓ =Verificado**

ELABORADO POR: M.K.P.J **REVISADO POR:** L.M.A.G **FECHA:** 12/05/2015



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



Catamayo, 15 de Mayo del 2015

Dr. Edwin Medina Medina

VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

CERTIFICA:

Durante el año en examen no se realizaron procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

F3.CN
1 - 4

Λ

✓

Atentamente



Dr. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR



Λ = Indagado

✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



Catamayo, 15 de Mayo del 2015

Dr. Edwin Medina Medina

VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

CERTIFICA:

Que la Unidad Educativa no posee un Manual de Funciones para el desarrollo de las actividades de manera óptima.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

F3.CN
2 - 4

Λ

✓

Atentamente

Dr. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR



Λ= Indagado

✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



Catamayo, 15 de Mayo del 2015

Dr. Edwin Medina Medina

VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

CERTIFICA:

Que durante el periodo en examen no se aplicaron indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

Atentamente

Dr. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR



F3.CN
3 - 4

Λ

✓

Λ= Indagado

✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



Catamayo, 15 de Mayo del 2015

Dr. Edwin Medina Medina

VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

CERTIFICA:

Que la Inspectora de la Unidad Educativa no dispone de personal administrativo suficiente.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

Atentamente


Dra. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR



F3.CN
4 - 4
Λ
✓

Λ= Indagado

✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Directivo
CÉDULA ANALITCA

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICACIA

❖ **Misión**

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total Personal}}$$

$$\text{Misión} = \frac{29}{29} \times 100\%$$

$$\text{Misión} = 100\%$$

F3.EAD
5 - 46

❖ **Visión**

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total Personal}}$$

$$\text{Visión} = \frac{29}{29} \times 100\%$$

$$\text{Visión} = 100\%$$

F3.EAD
6 - 46

❖ **Objetivos**

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total Personal}}$$

$$\text{Objetivos} = \frac{29}{29} \times 100\%$$

$$\text{Objetivos} = 100\%$$

F3.EAD
7 - 46



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

CÉDULA ANALITCA

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el indicador de eficacia se determinó que el nivel de conocimiento del personal respecto a la misión, visión y objetivos institucionales, es del 100%; lo que demuestra que dentro de la institución el personal se mantiene al tanto de cuál es la principal razón de ser de la institución y hacia dónde quiere llegar.

CONCLUSIÓN:

El personal que labora en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” posee una comprensión clara de la misión, visión y objetivos institucionales; indispensables para que la institución alcance sus metas en forma coherente y eficiente y garantice un servicio de calidad a los educandos de esta institución.

RECOMENDACIÓN:

A la máxima autoridad remitir al personal que labora en la institución cartas de felicitaciones para que continúen con el interés de conocer hacia donde se enfoca la institución y cuáles son los objetivos y metas que deben cumplir.

<=Calculado


Λ =Indagado

V= Comparado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Directivo CÉDULA ANALITCA		
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORRES		
❖ Reglamento Interno		
<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; display: inline-block;"> $\text{Reglamento Interno} = \frac{\text{Personal que lo conoce}}{\text{Total Personal}} \times 100$ $\text{Reglamento Interno} = \frac{29}{29} \times 100\%$ $\text{Reglamento Interno} = 100\%$ </div>		
COMENTARIO: <p>Luego de haber aplicado el indicador de gestión se llegó a conocer que el 100% del personal que labora en la Unidad Educativa, conoce el Reglamento Interno, aspecto que ha permitido que cada uno desempeñe sus actividades de manera adecuada y contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución.</p>		
CONCLUSIÓN: <p>El personal posee un alto conocimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades que deben cumplir</p>		
RECOMENDACIÓN: <p>A la máxima autoridad revisar y actualizar el Reglamento Interno, como instrumento de gestión institucional, necesario para mejorar la planificación, comunicación y motivación del Talento Humano.</p>		
<p><=Calculado A=Indagado V= Comparado</p>		
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015

F3.EAD
27 - 46

F3.EAA
36-39



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



PEI Proyecto Educativo Evangelizador de Bachillerato General Unificado 2014-2019 "Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana"

6. MISIÓN

LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA" GARANTIZA UN DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES, EN LAS DIMENSIONES: BIOPSÍQUICO BIOLÓGICO, SOCIAL, ÉTICO, MORAL Y RELIGIOSO: EN UN AMBIENTE DE RESPETO MUTUO.

COMO EDUCADORES CON ALTA PREPARACIÓN, QUE CONOCEN SU ÁREA, CONSCIENTES DE LO QUE ENSEÑAN PORQUE BUSCAN EL DESARROLLO DEL PAÍS; IDENTIFICADOS CON SU INSTITUCIÓN Y FACILITANDO AL ALUMNO EN APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS. UN CUERPO DIRECTIVO QUE TIENE PRINCIPIO DE LIDERAZGO, Y QUE CONOCE EL CAMPO ADMINISTRATIVO, QUE BUSCA LA INTERRELACIÓN EDUCATIVA, PADRES DE FAMILIA MAESTROS Y ESTUDIANTES.

UNA INSTITUCIÓN QUE PRESENTA UNA INFRAESTRUCTURA QUE VA MEJORANDO DONDE EL ESTUDIANTE SIENTA DESEO Y SATISFACCIÓN DE IR CRECIENDO EN SU PREPARACIÓN ACADÉMICA.

OFRECE UNA PEDAGOGÍA DE AUTO APRENDIZAJE CON LOS MAESTROS TUTORES Y/O GUÍAS PRESTOS A CUALQUIER CONSULTA, EXIGIENDO EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE UNA DISCIPLINA INTEGRAL QUE AYUDA EN EL CRECIMIENTO MORAL Y PERSONAL.



Λ

V

Λ=Indagado

V= Comparado



7. VISIÓN

La unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista", brindará una formación integral de calidad de calidad en la coherencia de práctica de valores; Identidad, responsabilidad, respeto y participación.

A través de los principios evangelizadores como Dios, ciencia, trabajo y vida cristiana reconocido en el desarrollo pedagógico, tecnológico y espiritual, con un personal docente altamente capacitado, motivado y comprometido con los retos educativos, donde le permita al estudiante, desenvolverse con un alto grado de autoestima, espíritu solidario, y democrático capaz de crear, opinar y criticar, y reflexionar como ciudadano de cambio para aportar en el desarrollo de una sociedad más justa, descubriendo la importancia del ser humano que necesita amar y ser amados y una interrelación con Dios.



Λ

V

Λ=Indagado

V= Comparado



2.6 OBJETIVOS GENERALES

1. Desarrollar en los niños, adolescentes y jóvenes, destrezas cognitivas, afectivas y psicomotrices.
2. Mejorar e integrar significativamente los contenidos evangélicos, antropológicos, técnicos y científicos, mediante aplicación de procesos socio-cognitivos y constructivistas.
3. Generar y fortalecer un nuevo espíritu pedagógico, que propicie el mejoramiento del quehacer educativo.
4. Potenciar aptitudes artísticas, iniciativa, imaginación creadora, valoración de las manifestaciones estéticas y todo cuanto promueva una convivencia humana pacífica y productiva.
5. Fomentar la autoestima, vivencia de la propia corporalidad, defensa y conservación de la salud, recreación individual - colectiva y la utilización correcta del tiempo libre.
6. Integrar activamente todas las áreas de la Unidad Educativa en un ámbito democrático, pluralista y libre.

2.7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Capacitar al profesorado en estrategias didácticas participativas, para que el aprendizaje sea significativo.
- Implementar el sistema de evaluación criterial, continua, formativa, cuantitativa – cualitativa.

"Dios, Ciencia, Trabajo y Vida"



Λ

V

Λ=Indagado

V= Comparado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



- Ejercitar a los estudiantes en técnicas activas de aprendizaje, crítico - constructivas y descubrimiento en la construcción del conocimiento.
- Realizar seminarios de preparación del profesorado en valores.
- Capacitar al profesorado en Técnicas e instrumentos de Evaluación.
- Capacitar al alumnado en técnicas de estudio.
- Aplicar estrategias constructivas de aprendizaje.
- Implantar la educación en valores.
- Promover la Investigación, la creatividad, el análisis de problemas desde una perspectiva global del conocimiento.
- Propiciar la participación, cooperación y solidaridad, la actitud comunitaria e integración de todos los estamentos de la Escuela y Colegio Fiscomisional "San Juan Bautista".
- Promover la contratación de los conocimientos con la realidad percibida, analizada, criticada por el docente y estudiante.
- Fomentar la comunicación, círculos de estudio e intercambio de ideas, sentimientos y mensajes entre padres de familia, educadores y estudiantes para solucionar dificultades de aprendizaje y comportamiento.
- Estimular y Cultivar en los niños y jóvenes la autoestima, valoración de su persona en el propio centro educativo, en la familia y sociedad.
- Capacitar científica y pedagógicamente a los docentes en estrategias didácticas.



"Dios, Ciencia, Trabajo y Vida"

F3.AEI


1 - 5

Λ

V

Λ=Indagado

V= Comparado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

CÉDULA ANALITCA

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICIENCIA

❖ **Gestión Básica**

$$\text{Gestión Básica} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Planificadas}} \times 100$$

$$\text{Gestión Básica} = \frac{108}{108} \times 100$$

$$\text{Gestión Básica} = 100\%$$

COMENTARIO:
Luego de haber aplicado el indicador de Gestión Básica se llegó a conocer que el personal directivo ha podido cumplir con el 100% de las actividades programadas al inicio del año lectivo a pesar de la falta de recursos tanto humanos como financieros.

CONCLUSIÓN:
El personal directivo ha cumplido con eficiencia las actividades planificadas en el cronograma de trabajo para el periodo en examen.

RECOMENDACIÓN:
A la máxima autoridad gestionar el incremento de recursos tanto humanos como financieros

<=Calculado © =Comprobado

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015
-------------------------------	------------------------------	--------------------------



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS 2014

SEPTIEMBRE

- 01 Inauguración del Año Lectivo 2014-2015- Clases normales
- 09 Reunión Consejo Ejecutivo
- 09-10-11 Reunión de Áreas y Comisiones para planificación Curricular y actividades
- 16 Conferencia: Día de la Protección de la capa de Ozono
- 17 Junta General de Directivos y Profesores y Calendario Escolar 2014-2015
- 18 Reunión de Padres de familia, Profesores y Tutores de Grado de E.B. G y Bachillerato para elegir Directiva de cada grado y curso
- 19 Entrega de Planificaciones Curriculares del 1°, 2° y 3° Bloque
- 22-25 Semana de los Símbolos Patrios
- 26 Conferencia Día de la Bandera y Proclamación de Abanderados y Escoltas 2014-2015
- 26 Reunión de Padres de familia para elaborar el Plan de actividades 2014- 2015

F3.EAD

14 - 46

OCTUBRE

- 03 Entrega de instrumentos del 1° parcial
- 06 Reunión de Consejo Académico
- 08-15 Evaluaciones del Primer Parcial
- 09 Conferencia Independencia de
- 13 Conferencia Descubrimiento de América
- 17 Entregas de calificaciones del 1er parcial a secretaria del plantel
- 21-22 Pre-juntas de curso Educación Básica y Bachillerato
- 23 Entrega de reportes académicos del 1er parcial a padres de familia
- 31 Conferencia Día del Escudo Nacional

NOVIEMBRE

- 03 feriado por Independencia de Cuenca
- 06 Conferencia del Día del Educador Católico Programa especial }
- 07 Día del Educador Católico Programa Especial
- 18 Conferencia Independencia de Loja
- 20 Elección de Gobiernos Estudiantiles: Ed. Básica Elemental, Básica superior y Bachillerato
- 20 15H00 Pregón de Fiestas de la Unidad Educativa San Juan Bautista
- 21 Inauguración de las VI Jornadas Olimpíadas Deportivas



F3.AEI

4 - 5

©

©= Comprobado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



F3.EAD

16 - 46

- 21 Entrega de instrumentos de evaluación del 2° parcial del 1° quimestre en vicerrectorado
- 25 Reunión Consejo Académico para revisar instrumentos de evaluación
- 24-28 Semana Deportiva y Feria de Proyectos de Ciencia y Tecnología
- 24 Posesión de Gobiernos Estudiantiles: Escuela y Colegio.

DICIEMBRE

- 01 -05 Evaluaciones del segundo parcial del segundo quimestre
- 08 Conferencia Fundación de Loja
- 09 Entrega de calificaciones del 2do parcial a Secretaria del Platel
- 10 Conferencia día de los derechos Humanos
- 11 y 12 Prejuntas de 8° de Básica a 3° de Bachillerato
- 18 Entrega de reportes Académicos del 2° parcial a Padres de Familia
- 23 Agasajo Navideño: Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y de servicio
- Del 24 al 31 y 01 de Enero Vacaciones por navidad y Fin de año

ENERO

- 05 Continuación de clases del 1er Quimestre del 2014.
- 09 Desfile por parroquialización de San José
- 09 Entrega de Instrumentos de Evaluación del 1er Quimestre.
- 13-14 Entrega de calificaciones de la escuela y colegio del 2° parcial a padres de familia
- 16 Entrega de instrumentos de evaluación del 3er parcial del 1° quimestre
- 20 Reunión del Consejo Académico para revisar instrumentos de evaluación
- Del 23 al 29 Evaluaciones del tercer parcial del 1° quimestre
- 26 Conferencia Día Mundial de la Religión

F3.EAD

18 - 46

FEBRERO

- 02 al 06 Exámenes del Primer Quimestre Entrega: Reportes Académicos a Vicerrectorado
- Del 09 al 20 vacaciones del primer quimestre para estudiantes
- 09-10 Entrega de calificaciones del 3° parcial del 1° quimestre a secretaria
- 09-10 Entrega de Informes de aprendizaje del 3° parcial al vicerrectorado
- 11-12 Juntas de curso de escuela y colegio
- 12 Entrega de calificaciones a secretaria del platel del 1° quimestre



F3.AEI

4 - 5

©

©= Comprobado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



- 13 Publicación de notas
- Del 16 al 22 Vacaciones fin de quimestre para docentes
- Del 25 al 26 Entrega de reportes académicos a padres de familia del 1° quimestre
- 25-26 charlas de formación para padres de familia Escuela y Colegio
- 27 Conferencia: Día del civismo

MARZO

- 06 Conferencia Día de la mujer (Programa)
- 13 festival de danza interescolar e intercolegial por la noche
- 13 Entrega de Planificaciones curriculares del 4°. 5° y 6° Bloque del segundo quimestre
- 23 Conferencia: Día Mundial del Agua
- 27 Entrega de instrumentos de evaluación del 3° Parcial en el vicerrectorado
- 30 Reunión Consejo Académico para revisar instrumentos de evaluación

ABRIL

- 03 Viernes Santo vacación;
- 13 Día del maestro ecuatoriano Programa
- 14 y 15 Prejuntas de Ed. Básica y Bachillerato
- 22-23 Entrega Reportes Académicos del 1° parcial del 2do Quimestre a Padres de familia de escuela y colegio
- 24 Pregón de fiestas de cantonización de Catamayo

MAYO

- 01 de Mayo Feriado: Día del Trabajador
- 08 Entrega de instrumentos de evaluación del 2° parcial (3° Bachillerato)
- 11 Reunión del Consejo Académico para revisar instrumentos de evaluación (3° Bachill.)
- 15 Entrega de instrumentos de evaluación del 2° parcial del 2° quimestre (1° de Bas. A 2° de Bach.)
- Del 15 al 21 Evaluaciones del 2° parcial (3° Bachillerato)
- 18 Reunión del Consejo Académico para revisar instrumentos de evaluación (1° de Básica a 2° de Bach.)
- 16 Peregrinación al Santuario del Cisne





DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



- Del 25 al 29 Evaluación del 2° parcial del segundo quimestre (1° de básica a 2° de Bach.)
- 21 Conf. Día mundial de la biodiversidad
- 22 de Mayo Desfile Cívico Cantonización de Catamayo

JUNIO

- 01 Conferencia: Día del Niño
- 03 Entrega de notas de 1° Educación Básica, 1° y 2° Bachillerato en secretaría
- 05 entrega de instrumentos de evaluación del segundo quimestre (1° de básica a 3° Bach.)
- Del 23 al 29 evaluaciones del tercer parcial del segundo quimestre (1° de Básica a 3° Bach.)
- Del 12 al 18 de Junio evaluación del 3° parcial (3° de bachillerato)
- 19 junio reunión consejo académico para revisar instrumentos de evaluación.
- Del 19 al 25 exámenes del segundo quimestre (3° de bachillerato)
- 26 juntas de curso (3° de bachillerato)
- 30 entrega de calificaciones del 3° parcial a secretaria del 2º quimestre. (1° de básica a 3° Bach.)
- 30 junio incorporación de los niños de educación inicial nivel ii
- 12 conferencia: día del cooperativismo estudiantil
- 17-23 evaluaciones del 3º parcial del 2º quimestre educación básica, 1ro, 2do bachillerato
- 24 día de san juan bautista patrono de la institución educativa
- 25 de junio al 01 de julio exámenes del 2do quinquimestre: educación básica, 1ro y 2do Bach.

JULIO

- Del 29 de Junio al 03 Exámenes de grado INEVAL
- Del 29 de Junio al 13 de Julio Clases de recuperación para supletorios y mejoramiento de notas 3° Bach.
- Del 14 al 17 de Julio Exámenes supletorios y mejoramiento 3° Bach.
- Del 14-15-16-17-20-22-23-24 Clases de recuperación para exámenes supletorios y mejoramiento de 8° a 2° de Bach.
- 20 Publicación de Notas y mejoramiento
- 27-30 Exámenes supletorio y mejoramiento de 8° a 2° Bach.
- 21 Incorporación de bachilleres





DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Teléfono: 2558-198



- 30 Junta general de Directivos y Profesores
- 31 Juntas de curso supletorios y Publicación de notas de supletorios y horarios para exámenes remediales
- 31 Clausura del año lectivo 2014-2015

AGOSTO

- 03-14 de Agosto vacaciones fin de año escolar
- 17 Regreso del personal docente
- 17-19 Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión Cód. de Convivencia y Planificaciones Curricular
- 20-21 Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión del PEI y Planificaciones Curricular
- 24-31 Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión de la autoevaluación institucional y Plan. Curricular


Dr. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR

Acto N° 1

En la parroquia San José del Cantón Cotacachi, a las 15:30 minutos, el día 06 de octubre del 2014, en el departamento de la Unidad Educativa "San y B" en el directorado de la Institución Educativa se instaló la sesión ordinaria del Consejo Académico bajo la coordinación del Dr. Edwin Medina Viretcha con el siguiente orden del día:

Saludo y Oración

Elección del secretario

Asuntos Varios.

Continuando el viretcha pone a consideración el orden del día a todos los presentes, el cual es aprobado por todos los integrantes del Consejo Académico quedando de la siguiente manera Presidente Dr. Edwin Medina; Secretaria, Luis Paredes; la sesión se realiza el Dr. Edwin Medina agradeciendo a Dios por la vida y el plan de cada día, agradece la presencia de todos los compañeros presentes.

Se procede inmediatamente a la revisión de Instrumentos para registrarse las siguientes observaciones:

- * Lda. Marta González : Falta copiar y fase motivadora, título del blog
- * Lda. Dora Chamba : En matemáticas le falta puntaje
- * Lda. María Quila : Instrumentos presentados correctamente
- * Lda. Diego Narvaez : Instrumentos presentados correctamente
- * Lda. Elida Rios : Revisar los Instrumentos al acuerdo a lo requerido
- * Lda. Cecilia Llamas : Corregir las palabras mal
- * Lda. Jorge Puma : Corregir la fase y nombre



F3.AEI

4 - 5

F3.EAD

9 - 46

©

©= Comprobado

- * Lic. Luz Sarango : Instrumentos presentados correctamente.
- * Ing. Edwin Machuca : Instrumentos presentados correctamente.
- * Lic. Flauto Cedeño : Falta Instrucciones.
- * Dr. Edwin Medina : Instrumentos presentados correctamente.
- * Lic. Franklin Guana : Falta conseguir objetivos.
- * Dra. Lucía González : Instrumentos presentados correctamente.
- * Lic. Ana Naula : Falta objetivos y puntaje.

En cuanto a los asientos varios el Dr. Edwin Medina manifiesta que debemos presentar los Instrumentos puntualmente para evitar la mala atención; agradece la puntualidad.

Sin nada más que tratar la reunión se da por terminada, siendo las 16:30 p.m. Para constancia de lo actuado firman.



Dr. Edwin Medina
Coordinador



Dra. Lucía González
Secretaria



©

©= Comprobado

Acta N° 2.

En la parroquia San José, del cantón Cotacachi, de la Provincia de Loja, a los 25 días del mes Noviembre del dos mil once (2011), se dio inicio a la reunión para la revisión de los instrumentos de evaluación, bajo la coordinación del Sr. Director Dr. Edwin Medina con el siguiente orden del día:

- Saludo y Oración
- Constatación del quórum
- Revisión de los Instrumentos de evaluación
- Asuntos Varios

Primeramente el Dr. Edwin Medina agradece y da la bienvenida a todos los integrantes de la comisión, luego el Ing. Edwin Machuca hace la oración y pide sabiduría y protección para que la reunión vaya de lo mejor.

A continuación se procede a la constatación del quórum con los siguientes nombres: Dr. Edwin Medina, Dra. Lucía González, Dr. Diego Norvaez, Ing. Edwin Machuca Lic. Jorge Porra.

Luego se procede a revisar detalladamente cada instrumento de evaluación de la escuela y del colegio, iniciándose de la siguiente manera:

- * Lic. Franklin Guaya : Corregir puntaje en la asignatura de matemáticas.
- * Lic. Diego Norvaez : Corregir objetivos, encabezado y puntaje.
- * Lic. Alexandra Alvarado : Falta Logotipo
- * Lic. Franklin Guana : Falta título del bloque y puntaje.
- * Lic. Toral Espinoza : Falta puntaje en la asignatura de Biología de 5^o Bachillerato
- * Lic. Ing. Sarango : Falta puntaje en la asignatura de lenguaje.
- * Ing. Edwin Machuca : Instrumentos presentados correctamente.
- * Ing. Carolina Portales : Corregir objetivos y encabezamiento.
- * Dr. Edwin Medina : Instrumentos presentados correctamente.
- * Lic. Ana Naula : Falta Título del Bloque y objetivos.



F3.AEI

4 - 5


F3.EAD

10 - 46

©

© = Comprobado

- * Dra Lucio González : Instrumentos presentados correctamente.
 - * Lic María Lucille : Faltó puntaje en los instrumentos de 3^{er} y 4^{to} bachillerato.
 - * Lic Ana Chamba : Instrumentos presentados correctamente.
 - * Lic Cecilia Lluhan : Corregir una pregunta.
 - * Lic María Criollo : Corregir puntaje, Título del bloque y frase motivadora.
 - * Lic Martha González : Instrumentos presentados correctamente.
 - * Lic Dobres Chamba : Instrumentos presentados correctamente.
 - * Lic Fausto Cedillo : Instrumentos presentados correctamente.
- Si no más que tratar se da por terminada la ficha junta, para constancia de lo actuado firman en unidad de actos.


Dr. Edwin Medina
Coordinador


Dra. Lucio González
Secretaria.



©

©= Comprobado

Acta N° 3.

En la parroquia de San José, del Cantón Cotacachi, provincia de Loja, a las 14 horas, día 22 de marzo del 2019 se dio inicio a la reunión para la revisión de los instrumentos de evaluación bajo la coordinación del sr. Viceministro Dr. Edwin Medina con el siguiente orden del día:

- Saludo y Oración
- Constitución del quince
- Revisión de los Instrumentos de Evaluación.
- Asuntos varios.

El Dr. Edwin Medina da la bienvenida a todos los presentes y les invita a su vez con la presencia de Dios para llevar a cabo la reunión con responsabilidad y coherencia.

A continuación se puntúa el quince, contando con la presencia de todos los integrantes responsables de la comisión. A continuación se procede a revisar cada uno de los instrumentos de evaluación en cada uno de los niveles que corresponden en el tercer grado del primer quimestre.

- * Lic. Martha González : Instrumentos presentados correctamente.
- * Lic. Yaneth Palacios : Corregir logos, por frase motivadora y puntaje.
- * Lic. Faustó Cedillo : Instrumentos presentados correctamente.
- * Lic. Cecilia Pluman : Formular bien las preguntas y enunciacón.
- * Lic. Cristian Prieto : Revisar por puntaje.
- * Lic. Alejandra Haas : Instrumentos presentados correctamente.
- * Lic. Jorge Poma : Corregir un enunciado y puntaje.
- * Lic. Mario Buitrago : Instrumentos presentados correctamente.
- * Lic. David González : Instrumentos presentados correctamente.
- * Lic. Israel Torres : Puntos de observación.
- * Lic. Fátima Torres : Puntos de observación.

F3.AEI
4 - 5


F3.EAD
10 - 46

©



©= Comprobado

- * Lic. Dolores Chamba : Faltó categorizado, puntaje.
 * Dr. Edwin Medina : Instrumentos presentados correctamente.
 Cabe indicar q' los demás maestros no entregaron: Ana Chamba, Guina
 Frauchlin, Diego Naváez, Ana Naula, Luz Sarango.
 Sin más q' tratar se da por ulminado dicho reunion, para constancia de
 lo actuado firmamos en unidad de acto.


 Dr. Edwin Medina M.
 Coordinador.



 Dra. Lucila González G.
 Secretaria.

En ese mismo mes de enero del 83 del presente se entrega los instrumentos
 de evaluación correspondientes al Primer Cuatrimestre y se procedió a la
 revisión del mismo iniciándose con algunos docentes de la siguiente manera.

- * Lic. Gustavo Cedillo : Instrumentos presentados correctamente.
 * Lic. Ana Chamba : Instrumentos presentados correctamente.
 * Guido Masca : Instrumentos presentados correctamente.
 * Gueva, Frauchlin : Instrumentos presentados correctamente.
 * Lic. Israel Espinoza : Instrumentos presentados correctamente.
 * Lic. Frauchlin Guana : Instrumentos presentados correctamente.
 * Lic. Martha González : Instrumentos presentados correctamente.
 * Lic. Cecilia Luman : Instrumentos presentados correctamente.
 * Dra. Lucila González : Instrumentos presentados correctamente.



©= Comprobado

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Directivo CÉDULA ANALITCA		
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES		
❖ Liderazgo Directivo		
<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; display: inline-block;"> $\text{Clima Institucional} = \frac{\text{Metas Logradas}}{\text{Metas Planificadas}} \times 100$ $\text{Clima Institucional} = \frac{5}{8} \times 100$ $\text{Clima Institucional} = 62.5\%$ </div>		
COMENTARIO: Luego de haber aplicado el indicador de Gestión de Liderazgo Directivo especialmente para medir el Clima Institucional en función de las metas logradas y las programadas, se determinó que el personal directivo logro cumplir con el 62.50% de las metas programadas al inicio del periodo lectivo 2014, gracias al esfuerzo de administrativos y docentes.		
CONCLUSIÓN: Los directivos de la institución cumplieron con la mayoría de las metas planificadas, lo que indica una adecuada gestión institucional de los mismos.		
RECOMENDACIÓN: La máxima autoridad se recomienda verificar que las acciones y recursos propuestos en el Proyecto Institucional para dar solución a los problemas prioritarios de la institución, sean cumplidos de manera eficiente por los responsables asignados, de modo que se garantice el cumplimiento de las metas programadas al inicio del año lectivo.		
<=Calculado ✓ =Verificado		
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015

F3.EAD
20 - 46



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI

PROBLEMA PRIORITARIO	META	ACCIONES Y RECURSOS	RESPONSABLES
1. Escasa coordinación de autoridades y docentes en planificación curricular y evaluación de los procesos	El docente debería estar actualizado de acuerdo a las exigencias del nuevo modelo pedagógico. Por lo que al finalizar el año lectivo el 50% de los docentes de la institución deben estar capacitados.	Implementar un plan de capacitación periódica mediante la gestión de las autoridades de la institución	Autoridades y Docentes
2. Los contenidos no son planificados de acuerdo a las necesidades y expectativas de los estudiantes	Mejorar la calidad educativa de la institución y fortalecer el trabajo en equipo de autoridades y docentes.	Conformar equipos de trabajo en los diferentes ámbitos o áreas de estudio	Autoridades y Docentes
3. Limitado presupuesto institucional para la ejecución de proyectos educativos y de mejoramiento académico y administrativo	Lograr que los estudiantes adquieran aprendizajes significativos que les permitan resolver problemas en su vida	Diversificar estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Docentes y estudiantes
4. Escaso desarrollo de la docencia y la investigación educativa que permita mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje	Trabajar mancomunadamente (docentes, estudiantes, padres de familia, autoridades y comunidad en general) para un mejoramiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la institución	Impartir talleres de capacitación a los padres de familia en el ámbito educativo	Autoridades, padres de familia y capacitadores



F3.AEI
5 - 5

F3.EAD
22 - 46

✓

✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI

PROBLEMA PRIORITARIO	META	ACCIONES Y RECURSOS	RESPONSABLES
5. Falta de talento humano, docentes en relación al crecimiento institucional	Planificar actividades de capacitación para los docentes y estudiantes acerca de la utilización correcta de los métodos de investigación.	Elaborar un mini proyecto sobre la utilización de los diferentes métodos de investigación	Autoridades, docentes, padres de familia y estudiantes
6. Falta de equipamiento del departamento de Consejería Estudiantil y áreas existentes para una mejor atención.	Lograr adquirir equipos necesarios en las diferentes áreas.	Autogestionar con las autoridades competentes la adquisición de implementos.	Autoridades y comunidad en general
7. Falta de cumplimiento de las horas establecidas en la Ley y Reglamento de Educación sobre la jornada de trabajo de cada docente.	Lograr la permanencia del personal docente en el establecimiento para un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.	Gestionar partidas o nombramientos por parte de las autoridades para tener estabilidad laboral.	Autoridades
8. Escasa participación de los estudiantes en investigaciones: ciencia y tecnología	Motivar y concientizar a los estudiantes para la elaboración de proyectos innovadores para una educación de calidad	Presentar los proyectos o trabajos elaborados por los estudiantes	Autoridades, docentes y estudiantes
9. Incentivar a los padres de familia a través de reuniones para que colaboren en charlas que se den en la Unidad Educativa de la Escuela para Padres.	Planificar actividades con la participación de los padres de familia en diferentes temáticas relacionadas con el buen vivir en cada uno de sus hogares.	Invitar a profesionales para que nos colaboren en las charlas a los padres de familia de la Unidad Educativa.	Autoridades, docentes y Comunidad en general

F3.AEI

5 - 5

F3.EAD

22 - 46

✓



✓ = Verificado

F3.EAD

22 - 46



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI

METAS ALCANZADAS EN FUNCIÓN DE LO PLANIFICADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	META	RESULTADO
1. Conformar equipos de trabajo en los diferentes ámbitos o áreas de estudio	Autoridades Docentes y	Mejorar la calidad educativa de la institución y fortalecer el trabajo en equipo de autoridades y docentes.	1. Fortalecimiento Institucional
2. Diversificar estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Docentes estudiantes y	Lograr que los estudiantes adquieran aprendizajes significativos que les permitan resolver problemas en su vida	2. Aprendizajes significativos de los estudiantes
3. Autogestionar con las autoridades competentes la adquisición de implementos.	Autoridades comunidad en general	Lograr adquirir equipos necesarios en las diferentes áreas.	3. Dar mantenimiento y una buena utilización a los equipos adquiridos
4. Gestionar partidas o nombramientos por parte de las autoridades para tener estabilidad laboral.	Autoridades	Lograr la permanencia del personal docente en el establecimiento para un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.	4. Apoyo e incremento de estudiantes a la institución
5. Presentar los proyectos o trabajos elaborados por los estudiantes	Autoridades, docentes y estudiantes	Motivar y concientizar a los estudiantes para la elaboración de proyectos innovadores para una educación de calidad	5. Ejecución de los proyectos planteados por los estudiantes

F3.AEI

5 - 5

F3.EAD

20 - 46

✓



Dr. Edwin Medina Medina
 VICERRECTOR



✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ASIGNADAS AL RECTOR

- ❖ Es el responsable de unificar moral y efectivamente las distintas secciones de la Unidad Educativa.
- ❖ Ejercerá la autoridad con sencillez evangélica, respeto a las demás personas y en función de servicio.
- ❖ En el cumplimiento de sus responsabilidades, el Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista" dará preferencia a las actividades y orientará el proceso educativo, dialogará con personas y comisiones, motivará innovaciones educativas, apoyará la actividad pastoral, orientará la institución a la comunidad y promoverá la solidaridad.
- ❖ Uno de los principales compromisos del rector es el programar, dirigir y evaluar la institución para que viva sus principios y consiga sus objetivos.
- ❖ El rector tiene la obligación de conjugar con justicia, los intereses del personal docente, administrativo, auxiliar, de los estudiantes y padres de familia, especialmente en tiempo de crisis.
- ❖ **La selección, capacitación y la atención al personal que labora en la comunidad educativa son funciones en las que el rector pondrá especial esmero, para garantizar una educación de calidad.**
- ❖ En toda decisión de importancia para la comunidad educativa, el rector propiciará espacios de diálogo democrático, se mostrará abierto a las iniciativas y escuchará las opiniones de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa, en especial al Consejo Ejecutivo. ✓ = Verificado



ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

- ❖ Las instituciones corren el riesgo de desviar su orientación, por eso es deber del Rector, exigir con firmeza las responsabilidades asumidas por cada uno de sus miembros.
- ❖ Un deber primordial del rector es el de garantizar los derechos de todos sus integrantes y velar para que nadie se sienta marginada/o, excluida/o y además dar información de las labores al final de año académico.

FUNCIONES ASIGNADAS AL VICERRECTOR

- ❖ La planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico, en coordinación con el Rector y las demás esferas.
- ❖ Una de las principales tareas del vicerrector será la de promover y orientar la acción curricular de la experiencia educativa asumida por la institución.
- ❖ Para que el trabajo de áreas y otras instancias de organización, cumplan con su misión es preciso la coordinación y la orientación del vicerrector, en un clima de dialogo, de apertura y de participación.
- ❖ El vicerrector en coordinación con los Directores de Área, establecerá un proceso que garantice la programación por unidades didácticas y la asimilación de contenidos científicos y tecnológicos.
- ❖ **La evaluación permanente del docente y del proceso de aprendizaje será una responsabilidad del vicerrector mediante el asesoramiento oportuno y la exigencia de la calidad académica.**
- ❖ **Realizar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la labor pedagógica del docente.**

✓

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015
-------------------------------	------------------------------	--------------------------



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

- ❖ Es un deber del vicerrector subrogar al Rector cuando fuere legalmente necesario.
- ❖ Presidir las comisiones permanentes, coordinar las acciones de los Departamentos, Áreas y Juntas, aprobar las programaciones e informes anuales, recomendar y sugerir mecanismos tendientes a optimizar los recursos y actividades.
- ❖ Realizar el seguimiento, evaluación, control y aprobación de la planificación curricular de las diferentes áreas y /o asignaturas de la Educación Básica Terminal y Bachilleratos Técnicos y en Ciencias, e informar al Rector.
- ❖ Ejercer el control de reuniones, planificaciones, proyectos, programas que desarrollen las áreas, comisiones, profesores guías, departamentos y secciones, y comunicar al rector sobre las novedades existentes.
- ❖ Aprobar en primera instancia los cuadros de distribución de trabajo anual, horarios trimestrales, de recuperación académica y suplencia, y remitirlos al Rector para su aprobación definitiva.
- ❖ Cumplir con las delegaciones que dispusiera el Rector o el Consejo Ejecutivo y presentar el informe correspondiente de las acciones d
- ❖ Participar en la elaboración del programa Curricular Institucional de la Educación Básica, los Bachilleratos, y las innovaciones que se proyectaren en el transcurso del año lectivo, hacer el seguimiento y evaluación.

✓ = Verificado

✓

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015

F3.EAD
26 - 46



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES


- ❖ Presentar al Consejo Directivo y la Junta General el plan anual de labores para su aprobación y ejecución; y
- ❖ Cumplir con las demás funciones determinadas en las leyes y reglamentos conexos

F3.EAD
28 - 46

✓

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015
-------------------------------	------------------------------	--------------------------

	<p>UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>	
<p>COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Directivo VERIFICACIÓN DE FUNCIONES</p>		
<p>COMENTARIO:</p> <p>Del análisis realizado a las funciones asignadas y comparando con las actividades que realiza el Área Directiva de la Unidad Educativa se establece que hay funciones y actividades que no se cumplen por varias razones que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La selección, capacitación y la atención al personal que labora en la comunidad educativa son funciones en las que el rector pondrá especial esmero, para garantizar una educación de calidad. ❖ La evaluación permanente del docente y del proceso de aprendizaje será una responsabilidad del vicerrector mediante el asesoramiento oportuno y la exigencia de la calidad académica. ❖ Realizar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la labor pedagógica del docente 		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Tanto el Rector como el Vicerrector de la Institución incumplen algunas de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, como en el Reglamento Interno de la Unidad Educativa, con lo cual no hay logros en los Estándares de Calidad exigidos por el Ministerio de educación.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Al Rector y Vicerrector se recomienda el cumplimiento de todas las actividades y funciones a ellos encomendadas, con lo cual garanticen una educación completa y de calidad en beneficio de los educandos de la institución.</p> <p style="text-align: center;">✓ = Verificado</p>		
<p>ELABORADO POR: M.K.P.J</p>	<p>REVISADO POR: L.M.A.G</p>	<p>FECHA: 12/05/2015</p>



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III

EJECUCIÒN

DE (LA) RECTOR(A)

Art. 18.- El (la) Rector(a) es la primera Autoridad y representante legal de la Unidad Educativa Particular "San Juan Bautista", es nombrado(a) por la Diócesis de la Provincia de Loja.

Art. 19.- Deberes y atribuciones del (a) Rector(a):

- Es la responsable de unificar moral y efectivamente las distintas secciones de la Unidad Educativa. Ejercerá la autoridad con sencillez evangélica, respeto a las demás personas y en función de servicio.
- En el cumplimiento de sus responsabilidades, el (la) rector(a) de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista" dará preferencia a las actividades y orientará el proceso educativo, dialogará con personas y comisiones, motivará innovaciones educativas, apoyará la actividad pastoral, orientará la institución a la comunidad y promoverá la solidaridad.
- Uno de los principales compromisos del (la) rector(a) es el programar, dirigir y evaluar la Institución para que viva sus principios y consiga sus objetivos.
- El (la) rector(a) tiene la obligación de conjugar, con justicia, los intereses del personal docente, administrativo, auxiliar, de los estudiantes familia, especialmente en tiempo de crisis.



F3.AEI

3 - 5

F3.EAD

23 - 46

✓

✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



- La selección, capacitación y la atención al personal que labora en la Comunidad Unidad Educativa son funciones en las que el/a rector/a pondrá especial esmero, para garantizar una educación de calidad.
- En toda decisión de importancia para la Comunidad Educativa, el (la) rector(a) propiciará espacios de diálogo democrático, se mostrará abierta a las iniciativas y escuchará las opiniones de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa, en especial al Consejo Ejecutivo.
- Las Instituciones corren el riesgo de desviar su orientación, por eso, es deber del (la) Rector(a) exigir con firmeza las responsabilidades asumidas por cada uno de sus miembros.
- Un deber primordial del (la) Rector(a) es el de garantizar los derechos de todas/os sus integrantes y velar para que nadie se sienta marginada/o, excluida/o y además dar información de las labores al final del año académico.

DEL (LA) VICERRECTOR(A)

Art. 20.- El (la) Vicerrector(a) es la segunda autoridad de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista", es nombrado(a) por el (la) Rector(a), coordina el funcionamiento académico.

Art. 21.- Deberes y atribuciones del (la) Vicerrector(a):

- La planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico, en coordinación con el (la) rector(a) y las demás esferas.
- Una de las principales tareas del (la) vicerrector(a) será la de promover y orientar la acción curricular de la experiencia educativa asumida por la institución.



F3.AEI

3 - 5

F3.EAD

23 - 46



✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



- Para que el trabajo de áreas y otras instancias de organización, cumplan con su misión es preciso la coordinación y la orientación de la vicerrectora, en un clima de diálogo, de apertura y de participación.
- El (la) vicerrector(a), en coordinación con los Directoras/es de áreas, establecerá un proceso que garantice la programación interdisciplinar, la programación curricular por asignaturas, la programación por unidades didácticas y la asimilación de contenidos científicos y tecnológicos.
- La evaluación permanente de la/o docente y del proceso de aprendizaje será una responsabilidad del (la) Vicerrector(a) mediante el asesoramiento oportuno y la exigencia de la calidad académica.
- Realizar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la labor pedagógica del docente
- Es un deber del (la) Vicerrector(a) subrogar al (la) Rector(a) cuando fuere legalmente necesario.
- Presidir las comisiones permanentes, coordinar las acciones de los Departamentos, Áreas y Juntas, aprobar las programaciones e informes anuales, recomendar y sugerir mecanismos tendientes a optimizar los recursos y actividades.
- Realizar el seguimiento, evaluación, control y aprobación de la planificación curricular de las diferentes áreas y/o asignaturas de la Educación Básica Terminal y el los Bachilleratos Técnicos y en Ciencias, e informar al Rector.
- Ejercer el control de reuniones, planificaciones, proyectos, programas que desarrollen las áreas, comisiones, profesores guías, departamentos, secciones, y comunicar al rector sobre las novedades existentes.

F3.AEI

3 - 5

F3.EAD

23 - 46

✓

✓ = Verificado

F3.EAD

31 - 46



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



- Aprobar en primera instancia los cuadros de distribución de trabajo anual, horarios trimestrales, de recuperación académica y suplencia, y remitirlos al Rector para su aprobación definitiva.
- Cumplir con las delegaciones que dispusiera el Rector o el Consejo Directivo, y presentar el informe correspondiente de las acciones desplegadas y novedades existentes.
- Participar en la elaboración del programa Curricular Institucional de la Educación Básica, los Bachilleratos, y las innovaciones que se proyectaren en el transcurso del año lectivo, hacer el seguimiento y evaluación.
- Presentar al Consejo Directivo y la Junta General el plan anual de labores para su aprobación y ejecución; y
- Cumplir con las demás funciones determinadas en las leyes y reglamentos conexos.



F3.AEI

3 - 5

F3.EAD

23 - 46

✓

✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

SEPTIEMBRE					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
01	02	03	04	05	-Inauguración del año lectivo, 2014-2015	-Clases Normales
08	09	10	11	12	-Planificación Curricular, Reunión de área,	-09 Reunión Consejo Ejecutivo
15	16	17	18	19	entrega de planificación curricular	--09,10, 11 Reunión de áreas para Plan. Curricular
22	23	24	25	26	Semana de los símbolos Patrios	-26 Proclamación de abanderados y escoltas
29	30				Reunión de padres de familia	-18 Reunión de Padres de familia para elaborar plan de actividades 2014-2015
					Días laborados: 22	

OCTUBRE					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
		01	02	03	-Entrega de instrumentos del 1er parcial	-03 Entrega de instrumentos del 1er parcial
06	07	08	09	10	-Reunión de Consejo Académico	-06 Reunión Consejo Académico
13	14	15	16	17	-Entrega de calificaciones a 1er parcial secretaria	-08-15 Evaluación del primer parcial
20	21	22	23	24	-Prejuntas de curso de Ed. Básica y Bachillerato	-17 Entrega de calificaciones a secretaria
27	28	29	30	31	-Entrega de reportes académicos 1er parcial a padres de familia	-21-22 Prejuntas de curso
					Días laborados: 22	-10 Feriado Independencia de Guayaquil

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

NOVIEMBRE					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
03	04	05	06	07	-Elección de Gobiernos escolares	-03 feriado
10	11	12	13	14	-Pregón de fiestas	-06-18 Conferencia: Día del Educador católico e Independencia. de Loja
17	18	19	20	21	-Jornadas Deportivas	-20 Pregón de fiesta, elección de Gobiernos estudiantiles
24	25	26	27	28	-Entrega de instrumentos de Evaluación --Reunión Consejo Académico	-21 Inauguración de VI jornadas deportivas -24-28 Semana Deportiva -24 posesión de Gobiernos Estudiantiles -25 Reunión Consejo Académico
					Días Laborados: 19	

DICIEMBRE					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
01	02	03	04	05	-Evaluación del Segundo Parcial	-01-05 Evaluaciones del 2do parcial
08	09	10	11	12	-Entrega de Calificaciones del 2do parcial	-09 Entrega de calificaciones 2do parcial
15	16	17	18	19	-Prejuntas y entrega de reportes académicos	-11 y 12 preguntas de curso -18 Entrega de calificaciones a padres de familia
22	23	24	25	26	-Agasajo académico	- 23Agasajo Navideño
27	28	29			Días Laborados:17	-Pre- juntas de Curso 8vo básico a 3ero de Bachillerato. -24-31 Vacaciones

✓ = Verificado



ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

ENERO					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
			01	02	-Desfile de parroquialización de San José -Entrega de instrumentos de evaluación -Entrega de reportes académicos -Reunión de Consejo Ejecutivo -Evaluaciones del tercer parcial -Conferencias Días Laborados:20	-09 Desfile de parroquialización San José y Entrega de instrumentos de evaluación -13-14 Entrega de calificaciones a padres de familia -16 Entrega de instrumentos de evaluación -20 Reunión Consejo Ejecutivo -23-29 Evaluación del tercer parcial -26 Conferencia día mundial de la religión
05	06	07	08	09		
12	13	14	15	16		
19	20	21	22	23		
26	27	28	29	30		

FEBERO					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
02	03	04	05	06	-Exámenes del Primer Quimestre -Entrega de calificaciones del 3er parcial a secretaria e informes de aprendizaje al vicerrectorado -Juntas de curso y publicación de notas -Entrega de calificaciones a padres de familia -Conferencias -Charlas de formación a padres de familia Días Laborados:10	-02-06 exámenes del primer quimestre -09-20 vacaciones primer quimestre -09-10 Entrega de calificaciones a secretaria e informes de aprendizaje al vicerrectorado -11-12 Juntas de curso -13 Publicación de notas - 25-26 Charlas de formación a padres de familia - 27 conferencia día del civismo
07	08	09	10	11		
12	13	14	15	16		
23	24	25	26	27		

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

SUPERVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

MARZO					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
02	03	04	05	06	-Festival de la danza interescolar	-Conferencia día de la mujer (Programa)
09	10	11	12	13	-Entrega de planificaciones curriculares	-13 Festival danza escolar e intercolegial y entrega de Planificaciones curriculares
16	17	18	19	20	-Conferencia	
23	24	25	26	27	-Entrega de instrumentos de evaluación	-23 Conferencia día mundial del agua
30	31				-Reunión de Consejo Académico	-27 Entrega de instrumentos de evaluación
					Días Laborados: 22	-30 Reunión Consejo Ejecutiva

ABRIL					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
		01	02	03	-Día del maestro ecuatoriano	- 03 vacación viernes santo
06	07	08	09	10	-Prejuntas de curso	-13 día del maestro ecuatoriano
13	14	15	16	17	-Entrega de reportes académicos	-14 y 15 Prejuntas de Ed. Básica y Bachillerato
20	21	22	23	24	-Pregón de fiestas de cantonización	-22-23 Entrega de reportes académicos a padres de familia
27	28	29	30		Días Laborados: 21	-24 Pregón de fiestas de Catamayo

✓ = Verificado



✓

ELABORADO POR: M.K.P.J

SUPERVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

MAYO					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
				01	-Entrega de instrumentos de evaluación 2do	-01 de Mayo feriado
04	05	06	07	08	Parcial (3ero Bach.)	-08 Entrega de instrumentos de evaluación Bachillerato
11	12	13	14	15	-Reunión de consejo Académico	-11 Reunión Consejo Académico
18	19	20	21	22	- Entrega de instrumentos de evaluación 2do	-15 Entrega de instrumentos de evaluación Básica hasta 2do de Bach.
25	26	27	28	29	-Parcial (1ero de Básica a 2do Bach.)	-15 al 21 Evaluación 3ero Bach.
					-Evaluaciones del segundo parcial 3er Bach.	-18 Reunión Consejo Académico básica a Bach.
					-Reunión Consejo Académico	-16 Peregrinación a santuario el Cisne
					-Evaluaciones del segundo parcial 1ero	25-29 Evaluación 1 ero Básica a 2do Bach.
					Básica a 2do Bach.	21 Conferencia de la diversidad
					-Conferencias	-22 desfile cívico de cantonización de Catamayo
					-Desfile cívico del cantón Catamayo	
					Días Laborados: 21	

✓ = Verificado



ELABORADO POR: M.K.P.J

SUPERVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

JUNIO					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
01	02	03	04	05	-Conferencias	-01 Conferencia del día del niño
08	09	10	11	12	-Entrega de notas Ed. Básica- 2do Bach.	-12 Conferencia día mundial del cooperativismo
15	16	17	18	19	-Entrega de instrumentos de evaluación	-03 Entrega de notas Ed. Básica- 2do Bach
22	23	24	25	26	-Evaluaciones del tercer parcial (Básica- 2do de Bach.)	Entrega de instrumentos de evaluación
29	30				-Evaluaciones del tercer parcial (3 ero de Bach.)	-05 Entrega de instrumentos de evaluación
					- Reunión Consejo Académico	-05 Entrega de instrumentos de evaluación
					-Exámenes del segundo quimestre 3ero Bach.	- 23-29 Evaluaciones del tercer parcial (3 ero de Bach.)
					-Juntas de curso	-19-25 Exámenes del segundo quimestre 3ero Bach.
					-Exámenes de grado INEVAL	-17-23 Exámenes del segundo quimestre: Básica y Bach.
					-Entrega de calificaciones del 3er parcial a secretaria	- 26 Juntas de curso
					-Incorporación de niños de educación inicial	- 29 al 07 Exámenes de grado INEVAL
					-Evaluaciones del 3er parcial del segundo quimestre básica – 2do Bach.	- 30 Entrega de calificaciones del 3er parcial a secretaria
					-Día de san juan bautista patrono de la institución	-24 Día de san juan bautista patrono de la institución
					-Exámenes del segundo quimestre: Básica y Bach.	

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

SUPERVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



F3.EAD
38 - 46



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

JULIO					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
		01	02	03	-exámenes de grado INEVAL	-29-03 exámenes de grado INEVAL
06	07	08	09	10	-Clases de recuperación para supletorios 3ero Bach.	-29-13 recuperación para supletorios
13	14	15	16	17	-exámenes supletorios y mejoramiento	-14-17 exámenes supletorios y mejoramiento
20	21	22	23	24	Clases de recuperación para supletorios 8° a 2do Bach	14-24 Clases de recuperación para supletorios 8° a 2do Bach
27	28	29	30	31	exámenes supletorios y mejoramiento	27-30 exámenes supletorios y mejoramiento
					Publicación de notas y mejoramiento	20 Publicación de notas y mejoramiento
					Incorporación de bachilleres	21 Incorporación de bachilleres
					Junta general de Directivos y docentes	30 Junta general de Directivos y docentes
					-Juntas de cursos y publicación de notas y horario para remediales	- 31 Juntas de cursos y publicación de notas y horario para remediales
					-Clausura del año lectivo 2014-2015	- 31 Clausura del año lectivo
					Días Laborados: 05	

✓ = Verificado

F3.EAD
41 - 46



ELABORADO POR: M.K.P.J **SUPERVISADO POR: L.M.A.G** **FECHA: 12/05/2015**

F3.EAD
39 - 46





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

AGOSTO					ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
L	M	M	J	V	Programación	Cumplimiento
03	04	05	06	07	-Regreso del personal	- 17 Regreso del personal
10	11	12	13	14	-Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión Código de convivencia y planificación Curricular	-17- 19 Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión Código de convivencia y planificación Curricular
17	18	19	20	21	- Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión del PEI, y Planificación curricular	-20- 21 Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión del PEI, y Planificación curricular
24	25	26	27	28	- Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión de la autoevaluación institucional y Plan. Curricular	-24-31 Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión de la autoevaluación institucional y Plan. Curricular
31					Días Laborados: 05 Docentes y Administrativos	

✓ = Verificado
 Días asistidos normalmente
 Vacaciones

F3.EAD
41 - 46



ELABORADO POR: M.K.P.J | **SUPERVISADO POR: L.M.A.G** | **FECHA: 12/05/2015**



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

COMENTARIO:

Del análisis realizado al calendario escolar de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista" en el año lectivo 2014 – 2015, se determinó que se ha cumplido con los 201 días académicos, lo que significa que se logró llevar a cabo la programación académica establecida por las autoridades del establecimiento educativo al inicio del año lectivo.

CONCLUSIÓN:

La adecuada distribución del calendario escolar ha permitido que la institución cumpla con eficiencia los 200 días de asistencia obligatoria y las actividades educativas planificadas, evidenciándose que la misma no excede del 5% de los 200 días fijados como obligatorios para el año lectivo según lo señalado en el Art. 146 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

RECOMENDACIÓN:

A la máxima autoridad se recomienda socializar el calendario escolar al inicio del periodo lectivo con todos los miembros que integran la comunidad educativa a fin de que sirva como un instrumento de apoyo y orientación en sus actividades de planificación, organización y control de la labor escolar para la consecución de metas y objetivos institucionales.

✓ =Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

SUPERVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



CALENDARIO DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL AÑO LECTIVO 2014-2015
PRIMER QUINQUEMESTRE: SEPTIEMBRE – ENERO

SEPTIEMBRE

L M M J V

01	02	03	04	05	01 Inauguración del Año Lectivo 2014-2015- Clases normales
08	09	10	11	12	Primer Parcial: 01 de Septiembre al 15 de Octubre del 2014
15	16	17	18	19	09 Reunión Consejo Ejecutivo
22	23	24	25	26	09-10-11 Reunión de Áreas y Comisiones para planificación Curricular. Direc. Y Prof.
29	30				16 Conferencia: Día de la Protección de la capa de Ozono
					17 Junta General de Direc. y Prof. Y Calendario Escolar 2014-2015
					18 Reunión de Padres de familia, Prof.- Tutores de Grado de E.B. G y Bach. para elegir Dir.
					19 Entrega de Planificaciones Curriculares del 1°, 2° y 3° Bloque
					22-25 Semana de los Símbolos Patrios
					26 Conferencia Día de la Bandera y Proclamación de Abanderados y Escultas 2014-2015
					26 Reunión Padres de familia para elaborar Plan actividades 2014-2015

Días laborados: 22

OCTUBRE

L M M J V

			01	02	03	Segundo Parcial: 16 de Octubre al 03 de Diciembre del 2014
06	07	08	09	VR		03 Entrega de instrumentos del 1°parcial
13	14	15	16	17		06 Reunión de Consejo Académico
20	21	22	23	24		08-15 Evaluaciones del Primer Parcial
27	28	29	30	31		09 Conferencia Independencia de Guayaquil
						13 Conferencia Descubrimiento de América
						17 Entregas de calificaciones del 1er parcial a secretaria del plantel
						21-22 Pre-juntas de curso Educación Básica y Bachillerato
						23 Entrega de reportes académicos del 1er parcial a padres de familia
						31 Conferencia Día del Escudo Nacional

Días laborados: 22

NOVIEMBRE

L M M J V

VR	04	05	06	07		03 feriado por Independencia de Cuenca
10	11	12	13	14		06 Conferencia del Día del Educador Católico Programa especial
17	18	19	20	21		07 Día del Educador Católico Programa Especial
24	25	26	27	28		18 Conferencia Independencia de Loja
						20 Elección de Gobiernos Estudiantiles: Ed. Básica Elemental, Básica Superior y Bachillerato
						20 15H00 Pregón de Fiestas de la Unidad Educativa San Juan Bautista
						21 Inauguración de las VI Jornadas Olimpiadas Deportivas
						21 Entrega de instrumentos de evaluación del 2° parcial del 1°
						25 Reunión Consejo Académico para revisar instrumentos de evaluación primer quimestre en vicerrectorado



✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



24-28 Semana Deportiva y Feria de Proyectos de Ciencia y Tecnología
 24 Posesión de Gobiernos Estudiantiles: Escuela y Colegio.

Días laborados: 19

DICIEMBRE

L M M J V
 01 02 03 04 05
 08 09 10 11 12
 15 16 17 18 19
 22 23 24 25 26
 29 30 31

Tercer Parcial: 08 de Diciembre al 06 de Febrero

01-05 Evaluaciones del segundo parcial del segundo quimestre
 08 Conferencia Fundación de Loja
 09 Entrega de calificaciones del 2do parcial a Secretaria del Plantel
 10 Conferencia día de los derechos Humanos
 11 y 12 Prejuntas de 8° de Básica a 3° de Bachillerato
 18 Entrega de reportes Académicos del 2º parcial a Padres de Familia
 23 Agasajo Navideño: Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y De servicio
 Del 24 al 31 y 01 de Enero Vacaciones por navidad y Fin de año

Días laborados: 17

ENERO

L M M J V
 01 02
 05 06 07 08 09
 12 13 14 15 16
 19 20 21 22 23
 26 27 28 29 30

05 Continuación de clases del 1er Quimestre del 2014.
 09 Desfile por parroquialización de San José
 09 Entrega de Instrumentos de Evaluación del 1er Quimestre.
 13-14 Entrega de calificaciones de la escuela y colegio del 2º parcial a padres de familia
 16 Entrega de instrumentos de evaluación del 3er parcial del 1º Quim.
 20 Reunión del Consejo Académico para revisar instrumentos de evaluación
 Del 23 al 29 Evaluaciones del tercer parcial del 1º quimestre
 26 Conferencia Día Mundial de la Religión

Días laborados: 20

SEGUNDO QUINQUEMESTRE: FEBRERO – JULIO

FEBRERO

L M M J V
 a Vicerrectorado
 02 03 04 05 06
 VR VR VR VR VR
 VR VR VR VR VR
 23 24 25 26 27

02 al 06 Exámenes del Primer Quimestre Entrega: Reportes Académicos
 Del 09 al 20 vacaciones del primer quimestre para estudiantes
 09-10 Entrega de calificaciones del 3º parcial del 1º quimestre a secretaria
 09-10 Entrega de Informes de aprendizaje del 3º parcial al vicerrector
 11-12 Juntas de curso de escuela y colegio
 12 Entrega de calificaciones a secretaría del platel del 1º quimestre
 13 Publicación de notas
 Del 16 al 22 Vacaciones fin de quimestre para docentes
Primer Parcial del 2do. Quimestre: 24 Febrero al 07 de Abril del 2015
 Del 25 al 26 Entrega de reportes académicos a padres de familia del 2do Quimestre



✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



25-26 charlas de formación para padres de familia Escuela y Colegio
 27 Conferencia: Día del civismo

Días laborados: 10

MARZO

L M M J V
 02 03 04 05 06
 09 10 11 12 13
 16 17 18 19 20
 23 24 25 26 27
 30 31

06 Conferencia Día de la mujer (Programa)
 13 festival de danza interescolar e intercolegial por la noche
 13 Entrega de Planificaciones curriculares del 4°. 5° y 6° Bloque del segundo quimestre
 23 Conferencia: Día Mundial del Agua
 27 Entrega de instrumentos de evaluación del 3° Parcial en el vicerrectorado
 30 Reunión Consejo Académico para revisar instrumentos de Evaluación

Días laborados: 22

ABRIL

L M M J V
 del 2015
 01 02 03
 06 07 08 09 10
 13 14 15 16 17
 20 21 22 23 24
 27 28 29 30

Segundo Parcial del Segundo Quimestre: 13 de Abril al 28 de Mayo
 03 Viernes Santo vacación;
 13 Día del maestro ecuatoriano
 14 y 15 Prejuntas de Ed. Básica y Bachillerato
 22-23 Entrega Reportes Académicos del 1º parcial del 2do Quimestre a Padres de familia
 24 Pregón de fiestas de cantonización de Catamayo

Días laborados: 21

MAYO

L M M J V S
 01
 04 05 06 07 08
 11 12 13 14 15 16
 18 19 20 21 22
 25 26 27 28 29

3er Parcial del 2do Quimestre: 29 de Mayo al 30 de Junio del 2015 (1° De Básica a 2 Bach.)
 3er Parcial del 2do Quimestre: 25 de Mayo al 18 de Junio del 2015 (3° De Bach.)
 01 de Mayo Feriado
 08 Entrega de instrumentos de evaluación del 2° parcial (3° Bachiller.)
 11 Reunión del Consejo Académico para revisar instrumentos de evaluación (3° Bachiller.) 25
 15 Entrega de instrumentos de evaluación del 2° parcial del 2° Quim. (1° de Bas. A 2° de Bach.)
 Del 15 al 21 Evaluaciones del 2° parcial (3° Bachillerato)
 18 Reunión del Consejo Académico para revisar instrumentos de evaluación (1° de Básica a 2° de Bach.)
 16 Peregrinación al Santuario del Cisne
 Del 25 al 29 Evaluación del 2° parcial del segundo quimestre (1° de básica a 2° de bachi.)
 21 Conf. Día mundial de la biodiversidad



✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



22 de Mayo Desfile Cívico Cantonización de Catamayo

Días laborados: 21

JUNIO

L M M J V

01 02 03 04 05 01 Conferencia: Día del Niño
 08 09 10 11 12 03 Entrega de notas de 1ª Educación Básica, 1º y 2º Bachillerato en secretaría
 15 16 17 18 19 05 entrega de instrumentos de evaluación del segundo quimestre (1º de básica a 3º Bach.)
 22 23 24 25 26 Del 23 al 29 evaluaciones del tercer parcial del segundo quimestre (1º de básica a 3º bach.)
 29 30 Del 12 al 18 de Junio evaluación del 3º parcial (3º de bachillerato)
 19 junio reunión consejo académico para revisar instrumentos de evaluación.

Del 19 al 25 exámenes del segundo quimestre (3º de bachillerato)
 26 juntas de curso (3º de bachillerato)
 Del 29 junio al 07 de julio exámenes de grado INEVAL
 30 entrega de calificaciones del 3º parcial a secretaría del 2º quimestre.
 (1º de básica a 3º Bach.)

30 junio incorporación de los niños de educación inicial nivel ii
 12 conferencia: día del cooperativismo estudiantil
 17-23 evaluaciones del 3º parcial del 2º quimestre educación básica, 1ro, 2do bachillerato

24 Día de san Juan bautista patrono de la institución educativa
 25 de junio al 01 de julio exámenes del 2do quinquimestre: educación

básica, 1ro y 2do Bach

Días laborados: 22

JULIO

L M M J V

01 02 03 Del 29 AL 03 Exámenes de grado Ineval
 06 07 08 09 10 Del 29 al 13 de Julio Clases de recuperación para supletorios y mejoramiento de notas
 13 14 15 16 17 Del 14 al 17 de Julio Exámenes supletorios y mejoramiento
 20 21 22 23 24 Del 14-15-16-17-20-22-23-24 Clases de recuperación para exámenes supletorios y mejoramiento de 8º a 2º de Bach.
 27 28 29 30 31 20 Publicación de Notas y mejoramiento
 27-30 Exámenes supletorio y mejoramiento de 8º a 2º Bach.
 21 Incorporación de bachilleres
 30 Junta general de Directivos y Profesores
 31 Juntas de curso supletorio y Publicación de notas de supletorios y horarios para exámenes remediales
 31 Clausura del año lectivo 2014-2015

Días laborados: 05



✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



AGOSTO

L M M J V

03 04 05 06 07	03-14 de Agosto vacaciones fin de año escolar
10 11 12 13 14	17 Regreso del personal docente
17 18 19 20 21	17-19 Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión Cód. de Convivencia y Planificaciones Curricular
24 25 26 27 28	20-21 Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión del PEI y Planificaciones Curricular
31	24-31 Matriculas año lectivo 2015-2016 Revisión de la autoevaluación institucional y Planificación Curricular.

Días laborados: 11 Solo Docentes y Administrativos



✓

✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198

**PRIMER QUIMESTRE:**

MES	DÍAS LABORABLES
SEPTIEMBRE	22
OCTUBRE	22
NOVIEMBRE	19
DICIEMBRE	17
ENERO	20
FEBRERO	05
TOTAL PRIMER QUIMESTRE	105

SEGUNDO QUIMESTRE:

MES	DÍAS LABORABLES
FEBRERO	05
MARZO	22
ABRIL	21
MAYO	21
JUNIO	22
JULIO	05
TOTAL SEGUNDO QUIMESTRE	96

RESUMEN DÍAS LABORABLES

QUIMESTRE	NÚMERO DE DÍAS LABORADOS
PRIMERO QUIMESTRE	105
SEGUNDO QUIMESTRE	96
TOTAL	201



Edwin Medina Medina
 Dr. Edwin Medina Medina
 VICERRECTOR



✓

✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Administrativo

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	REALIZADO POR	FECHA
OBJETIVOS				
1.	Evaluar el sistema de control interno para el área Administrativa para determinar posibles áreas críticas.		M.K.P.J	14/05/2015
2.	Determinar la eficiencia y eficacia y economía mediante la aplicación de indicadores de gestión.		M.K.P.J	14/05/2015
3.	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de los mismos.		M.K.P.J	14/05/2015
PROCEDIMIENTOS				
4.	Aplicar el cuestionario de control interno para determinar para determinar el grado de eficiencia del sistema de control interno implementado por la Unidad educativa	<u>F3.CCI</u> 1/3	M.K.P.J	14/05/2015
5.	Elaborar cédulas narrativas, según lo establecido en las normas de control interno	<u>F3.CN</u> 1/3	M.K.P.J	14/05/2015
6.	Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía del personal.	<u>F3.AEI</u> 1/8	M.K.P.J	14/05/2015
7.	Realizar cualquier otro procedimiento necesario para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía.	<u>F3.EAA</u> 1/39	M.K.P.J	14/05/2015
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 11/05/2015	



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

N°	PREGUNTAS	RTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
ADMINISTRATIVO							
1	¿Tiene conocimiento de la misión visión, objetivos y reglamento interno?	X			3	3	
2	¿Ha sido evaluado para desempeñar su cargo?		X		3	0	No se han realizado evaluaciones de desempeño al personal.
3	¿Delega funciones en su ausencia?	X			3	3	
4	¿Cuenta con la tecnología adecuada para cumplir en forma idónea su trabajo?		X		3	0	La inspectora No cuenta con la tecnología necesaria para cumplir en forma idónea su trabajo.
INSPECTORA							
5	¿Coordinar a los inspectores de grado o curso?	X			3	3	
6.	¿Registra la asistencia y puntualidad de docente y estudiantes?	X			3	3	
7	¿Gestionar el clima organizacional, promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel?	X			3	3	
8	¿Publica los horarios de clase y exámenes?	X			3	3	
TOTAL					24	18	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G			FECHA: 11/05/2015		



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

N°	PREGUNTAS	RTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
9	¿Concede el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa?	X			3	3	
10	¿Lleva los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes, control de días laborados, y calificación de disciplina de los estudiantes?	X			3	3	
	SECRETARIA						
11	¿Lleva los libros, registros y formularios oficiales y se responsabiliza de su conservación, integridad, inviolabilidad reserva?	X			3	3	
12	¿Organiza y mantiene actualizada la estadística y el archivo del establecimiento	X			3	3	
13	¿Confiere previa autorización del rector, copias certificaciones?	X			3	3	
	TOTAL				39	33	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G			FECHA: 11/05/2015		

N°	PREGUNTAS	RTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
14	¿Suscribe de conformidad con las disposiciones reglamentarias y junto con el Rector, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación?	X			3	3	
COLECTORA							
15	¿Se encarga de elaborar el presupuesto institucional?	X			3	3	
16	¿Cuenta con la documentación soporte de las transacciones realizadas?	X			3	3	
17	¿Mantiene un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la institución?		X		3	0	No se ha actualizado el inventario desde el año 2013
18	¿Se encuentra caucionado?	X			3	3	
19	¿Al clausurar el año lectivo usted elabora un informe final de las actividades que realizo?	X			3	3	Lo realiza mensualmente
TOTAL					57	48	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G			FECHA: 11/05/2015		



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Administrativo
EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN

CP Calificación Porcentual
CT Calificación Total
PT Ponderación Total

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{48}{57} \times 100$$

$$CP = 84.21\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
		84.21%
BAJO	MODERADO	ALTO
15-50%	51-75%	76-95%
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Luego de haber aplicado el cuestionario para evaluar el sistema de control interno al área administrativa de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” se establece un porcentaje del **84.21%**. En el cual existe un nivel de riesgo de control **BAJO** y un nivel de confianza **ALTO**. Debido a la presencia de los siguiente puntos débiles del Control Interno:

- ❖ Falta de evaluación del desempeño al personal administrativo
- ❖ No cuenta con la tecnología necesaria para cumplir en forma idónea su trabajo
- ❖ No mantiene un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la institución

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 11/05/2015
-------------------------------	------------------------------	--------------------------



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

CÉDULA NARRATIVA

FALTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO:

Como resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno se llegó a verificar que dentro del periodo examinado 2014, el personal administrativo no ha sido evaluado, contraviniendo la Norma de Control Interno N°. 407-04 Evaluación del desempeño que en su parte pertinente cita lo siguiente: **"El trabajo de los servidores y servidoras será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad, serán mayores o iguales a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función o tarea"**; Esta situación se presentó porque el directivo no ha implementado instrumentos de evaluación y medición que permitan conocer y evaluar el desempeño del personal administrativo, impidiendo mejorar el nivel de conocimiento y rendimiento de cada funcionario.

CONCLUSIÓN:

El personal administrativo no ha sido evaluado bajo criterios de calidad complejidad y en función de las actividades encomendadas a cada uno de ellos para mejorar su rendimiento y productividad.


RECOMENDACIÓN:

La máxima autoridad deberá designar una comisión para definir políticas, procedimientos de evaluación, así como la periodicidad de la aplicación de este proceso, en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y cuyos resultados en lo posterior sirvan de base para la identificación de necesidades y requerimientos administrativos.

^=Indagado

✓ =Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J | **REVISADO POR:** L.M.A.G | **FECHA:** 12/05/2015

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Administrativo CÉDULA NARRATIVA		
NO CUENTA CON LA TECNOLOGÍA ADECUADA PARA CUMPLIR EN FORMA IDÓNEA SU TRABAJO		
COMENTARIO <p>De acuerdo a la evaluación del Control Interno se llegó a verificar la falta de herramientas tecnológicas para un desarrollo óptimo administrativo, caso especial es la inspectoría que no cuenta con ningún instrumento tecnológico, contraviniendo la Norma de Control Interno N° 410-08 Adquisición de infraestructura tecnológica que en su parte pertinente menciona lo siguiente: “Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, y a los principios de calidad del servicio”. Esto se debe a la falta de gestión por parte de los directivos, que permitan obtener financiamiento para la adquisición de equipos de computación e impresión, lo cual ocasiona que los trámites en su gran mayoría se lleven de manera manual y rustica, obstaculizando una atención oportuna y la toma de decisiones.</p>		
CONCLUSIÓN: <p>La Inspectoría no dispone de herramientas tecnológicas, lo que obstaculiza el desarrollo eficiente de las actividades que se desarrollan dentro de la misma.</p>		
RECOMENDACIÓN: <p>La máxima autoridad conjuntamente con la Colectora deberá gestionar el presupuesto necesario para la adquisición o dotación de equipos informáticos ante la entidad de educación competente, que permitan el desarrollo adecuado de las actividades de la institución.</p>		
<p>A=Indagado ✓ =Verificado</p>		
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

CÉDULA NARRATIVA

NO SE MANTIENE UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la entidad y en especial al personal del sector administrativo colectora se evidencio que esta servidora no mantiene un inventario actualizado de los bienes de la entidad, incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 406-10 Constatación Física de existencias y bienes de larga duración, que en su parte pertinente dice: **“La administración de cada entidad, emitirán los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año”**; esta situación se debe al desconocimiento de las funciones y tareas asignadas a la Colectora, lo que ha ocasionado que los bienes de la institución se encuentren extraviados, sin codificación y sin actas de entrega a recepción en donde se descargue la responsabilidad de la custodia y que exista desinformación por bienes obsoletos o en desuso.

CONCLUSIÓN:

La Colectora no ha realizado inventarios de constatación a fin de mantener actualizado el listado de bienes que permitan tomar las decisiones sobre estos.

RECOMENDACIÓN:

La máxima autoridad deberá designar a una persona para que coordine junto con la colectora la elaboración de un inventario actualizado de los bienes que dispone la institución con la finalidad de realizar constataciones periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

A=Indagado

✓ =Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015
-------------------------------	------------------------------	--------------------------



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



Catamayo, 15 de Mayo del 2015

Dr. Edwin Medina Medina

VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

CERTIFICA:

Que durante el año en examen no se realizaron evaluaciones del desempeño al personal administrativo y docente de la institución.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

Atentamente

Dr. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR



F3.CN

1 - 3

Λ

✓

Λ=Indagado

✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



Catamayo, 15 de Mayo del 2015

Dr. Edwin Medina Medina

VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

CERTIFICA:

Que la Inspector de la Unidad Educativa no dispone de la tecnología adecuada para realizar sus operaciones.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

Atentamente

Dr. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR



F3.CN
2 - 3
Λ

✓

Λ=Indagado

✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



Catamayo, 15 de Mayo del 2015

Ing. Jacqueline Salinas Merino

COLECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

CERTIFICA:

Durante el año en examen no se realizó un inventario actualizado de los bienes de larga duración.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

Atentamente


Ing. Jacqueline Salinas Merino
COLECTORA



F3.CN
3 - 3

Λ

✓

§

Λ=Indagado

✓ = Verificado

§= Documentación Sustentatoria



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



INVENTARIO GENERAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA/MODELO	VALOR ACTUAL	V/TOTAL
2	Grabadora	Xplod	200,00	400,00
9	Sillas negras	Corosil y fierro	40,00	360,00
1	Vitrina	Vidrio	350,00	350,00
1	Colgador de Chompas	Metal y caucho	40,00	40,00
3	Escritorio	Madera y metal	170,00	510,00
2	Escritorio	Madera	200,00	400,00
1	Escritorio	Fierro	100,00	100,00
3	Estante de Libros mediano	Madera	180,00	540,00
1	Estante de Libros pequeño	Madera	130,00	130,00
1	Estante grande	Madera	250,00	250,00
1	Estante grande	Metal y Cristal	180,00	180,00
12	Mesas de Computadora	Fórmicos	140,00	1680,00
10	Mesas de Computadora	Madera	120,00	1200,00
2	Archivador Grande	Metálico	100,00	200,00
2	Archivador pequeño	Metálico	80,00	160,00
1	Fax color negro	Panasonic	200,00	200,00
2	Pizarra pequeña	Acrílica	135,00	270,00
6	Pizarra grande	Acrílica	200,00	1200,00
9	Pizarra mediana	Acrílica	160,00	1440,00
3	Computadora	LG	300,00	900,00
8	Computadora pantalla plana	HP	500,00	4000,00
6	Computadora pantalla plana	Genéricas	550,00	3300,00
2	Impresoras	HP	40,00	80,00
1	Casillero	Metálico	80,00	80,00
1	Casillero	Madera	60,00	60,00
1	Copiadora	RICOH	300,00	300,00
3	Silla de escritorio	Madera	40,00	120,00
10	Mesa de pupitre	Madera	25,00	250,00
1	Mesa grande	Madera	85,00	85,00
1	Mesa mediana	Madera	65,00	65,00
2	Mesa	Madera	45,00	90,00

✓

§



✓ = Verificado

§ = Documentación Sustentatoria



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA/MODELO	VALOR ACTUAL	V/TOTAL
6	Mesas de niños color azul	Madera	50,00	300,00
3	Mesa pequeña	Plástico	25,00	75,00
24	Sillas pequeñas de niños	madera	15,00	360,00
7	Sillas de estudiante	madera	10,00	70,00
15	Sillas azules pequeñas	Plásticas	12,00	180,00
1	Reclinatorio	Madera	50,00	50,00
1	Ambon	Madera	150,00	150,00
3	Repisa	madera	25,00	75,00
1	amplificador	Phonic 740	200,00	200,00
1	Extintor	Rhino	26,00	26,00
3	Armario mediano	madera	170,00	510,00
2	Armario Grande	Madera	250,00	500,00
208	Pupitres	Madera	23,00	4784,00
2	Ventiladores	madera	90,00	180,00
1	Televisor 30"	Notional Star	500,00	500,00
1	DVD	LG	150,00	150,00
1	Servidor	LG	120,00	120,00
1	Router	DELT	15,00	15,00
1	Supresor	EDIMAX	40,00	40,00
1	Gabinete de internet	HUGHES	70,00	70,00
8	Astas de madera	HUGHES	40,00	320,00
1	Tambor grande		60,00	60,00
7	Tambores pequeños		40,00	280,00
7	Liras		50,00	350,00
2	Platillos		30,00	60,00
7	Trompetas		40,00	280,00
75	Enciclopedias		45,00	3375,00
332	Libros		20,00	6640,00
150	Sillas verdes		5,00	750,00
70	Sillas blancas		5,00	350,00
4	Balones de indor		5,00	20,00
5	Balones de balón cesto		6,00	30,00
4	Balones de voleibol		6,00	24,00
1	Colchoneta		30,00	30,00
1	Bombar de hinchar		4,00	4,00
7	Conos		5,00	35,00

✓
§



✓ = Verificado

§ = Documentación Sustentatoria

F3.EAA

6 - 39



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA/MODELO	VALOR ACTUAL	V/TOTAL
2	Redes de ecuavoley		20,00	40,00
10	Hulas		3,00	30,00
4	Arcos deportivos		300,00	120,00
2	Aros de baloncesto		100,00	200,00
2	Tubos para ecuavoley		40,00	80,00
3	Tubos para barras		100,00	300,00
20	Pupitres unipersonales		34,00	680,00
40	Pupitres unipersonales		35,00	1400,00
60	Pupitres unipersonales		36,00	2160,00
2	Juegos de mesa con sillas		60,00	120,00
1	Libro para el área orientación		25,00	25,00
30	Pupitres unipersonales		36,00	1080,00
1	Impresora	EPSON: L55	325,89	325,89
1	Computadora personal	Toshiba	1026,79	1026,79
TOTAL				48570,68

Catamayo, 31 de Diciembre de 2013

F3.CN

3 - 3

Jacqueline Salinas
 Ing. Jacqueline Salinas
 COLECTORA



✓

§

✓ = Verificado

§= Documentación Sustentatoria



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Administrativo
CÉDULA ANALITCA

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICIENCIA

❖ **Asistencia**

DETALLE	DIAS LABORABLES	DÍAS NO LABORABLES
Días Laborables Obligatorios	217	
Licencias por Enfermedad		24
Actividades Complementarias	01	
TOTAL	218	24

Días laborables anuales	218
Días no laborables anuales	- 24
Total de días laborables	194

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Laborables}} \times 100$$

$$\text{Asistencia} = \frac{194}{218} \times 100$$

$$\text{Asistencia} = 89\%$$


F3.EAA
7 - 39

F3.EAA
11 - 39

COMENTARIO:

La aplicación del indicador de asistencia revela un 89% de cumplimiento de los días que el personal administrativo debió laborar en el periodo auditado, mientras que el 11% restante corresponde a otras circunstancias fuera de lo previsto en la Ley, constituyendo un hecho que no beneficia ni aporta al logro de los objetivos educacionales.

ELABORADO POR: M.K.P.J | **REVISADO POR:** L.M.A.G | **FECHA:** 12/05/2015

	<p>UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>	
<p>COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Administrativo CÉDULA ANALITCA</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>La asistencia del personal administrativo tiene un porcentaje de cumplimiento aceptable para el desenvolvimiento de las actividades institucionales.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda a la máxima autoridad que al momento de otorgar licencias al personal administrativo, controle que las mismas cuenten con la justificación necesaria que evidencie el motivo de la ausencia del personal a sus labores diarias</p>		
<p> <= Calculado ✓ Verificado </p>		
<p>ELABORADO POR: M.K.P.J</p>	<p>REVISADO POR: L.M.A.G</p>	<p>FECHA: 12/05/2015</p>



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

Acuerdo N° 030-A 25/07/2014

San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



CALENDARIO DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL AÑO LECTIVO 2014-2015



SEPTIEMBRE



LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
01 Clases normales	02 Clases normales	03 Clases Normales	04 Clases normales	05 Clases normales
08 Clases normales	09 Clases normales	10 Clases normales	11 Clases normales	12 Clases normales
15 Clases normales	16 Clases normales	17 Clases normales	18 Clases normales	19 Clases normales
22 Clases normales	23 Clases normales	24 Clases normales	25 Clases normales	26 Clases normales
29 Clases normales	30 Clases normales			

Días laborados Docentes y Administrativos: 22

OCTUBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		01 Clases normales	02 Clases normales	03 Clases normales
06 Clases normales	07 Clases normales	08 Clases normales	09 Clases normales	10 feriado
13 Clases normales	14 Clases normales	15 Clases normales	16 Clases normales	17 Clases normales
20 Clases normales	21 Clases normales	22 Clases normales	23 Clases normales	24 Clases normales
27 Clases normales	28 Clases normales	29 Clases normales	30 Clases normales	31 Clases normales

Días laborados Docentes y Administrativos: 22

NOVIEMBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
03 feriado por independencia de cuenca	04 Clases normales	05 Clases normales	06 Clases normales	07 Clases normales
10 Clases normales	11 Clases normales	12 Clases normales	13 Clases normales	14 Clases normales
17 Clases normales	18 Clases normales	19 Clases normales	20 Clases normales	21 Clases normales
24 Clases normales	25 Clases normales	26 Clases normales	27 Clases normales	28 Clases normales

Días laborados Docentes y Administrativos 19



✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

Acuerdo N° 030-A 25/07/2014

San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



DICIEMBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
01 Clases normales	02 Clases normales	03 Clases normales	04 Clases normales	05 Clases normales
08 Clases normales	09 Clases normales	10 Clases normales	11 Clases normales	12 Clases normales
15 Clases normales	16 Clases normales	17 Clases normales	18 Clases normales	19 Clases normales
22 Clases normales	23 Clases normales	24 Vacación por Navidad y Fin de año	25 Vacación por Navidad y Fin de año	26 Asistencia normal del personal docente, Adm.
29 Asistencia normal del personal docente, Adm.	30 Asistencia normal del personal docente, Adm.	31 Vacación por Navidad y Fin de año		

Días laborados Docentes y Administrativos Días laborados: 20

ENERO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
			1° de enero del 2015 vacación año nuevo	2° de enero del 2015 vacación año nuevo
05 Clases normales	06 Clases normales	07 Clases normales	08 Clases normales	09 Clases normales
13 Clases normales	14 Clases normales	15 Clases normales	16 Clases normales	17 Clases normales
20 Clases normales	21 Clases normales	22 Clases normales	23 Clases normales	24 Clases normales
27 Clases normales	28 Clases normales	29 Clases normales	30 Clases normales	31 Clases normales

Días laborados Docentes y Administrativos 20

FEBRERO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
02 Clases normales	03 Clases normales	04 Clases normales	05 Clases normales	06 Clases normales
09 Vacación Estudiantes	10 Vacación Estudiantes	11 Vacación Estudiantes	12 Vacación Estudiantes	13 Vacación Estudiantes
16 Vacación Docentes y Estudiantes	17 Vacación Docentes y Estudiantes	18 Vacación Docentes y Estudiantes	19 Vacación Docentes y Estudiantes	20 Vacación Docentes y Estudiantes
23 Clases normales	24 Clases normales	25 Clases normales	26 Clases normales	27 Clases normales

Días laborados Docentes y Administrativos 15

✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

Acuerdo N° 030-A 25/07/2014

San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



MARZO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
02 Clases normales	03 Clases normales	04 Clases normales	05 Clases normales	06 Clases normales
09 Clases normales	10 Clases normales	11 Clases normales	12 Clases normales	13 Clases normales
16 Clases normales	17 Clases normales	18 Clases normales	19 Clases normales	20 Clases normales
23 Clases normales	24 Clases normales	25 Clases normales	26 Clases normales	27 Clases normales
30 Clases normales	31 Clases normales			

Días laborados Docentes y Administrativos 22

ABRIL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		01 Clases normales	02 Jueves Santo	03 Viernes Santo Vacación
06 Clases normales	07 Clases normales	08 Clases normales	09 Clases normales	10 Clases normales
13 Clases normales	14 Clases normales	15 Clases normales	16 Clases normales	17 Clases normales
20 Clases normales	21 Clases normales	22 Clases normales	23 Clases normales	24 Clases normales
27 Clases normales	28 Clases normales	29 Clases normales	30 Clases normales	

Días laborados Docentes y Administrativos 21

MAYO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				01 Feriado día del trabajo
04 Clases normales	05 Clases normales	06 Clases normales	07 Clases normales	08 Clases normales
11 Clases normales	12 Clases normales	13 Clases normales	14 Clases normales	15 Clases normales
18 Clases normales	19 Clases normales	20 Clases normales	21 Clases normales	22 Clases normales
25 Clases normales	26 Clases normales	27 Clases normales	28 Clases normales	29 Clases normales

Días laborados Docentes y Administrativos 20

JUNIO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
01 Clases normales	02 Clases normales	03 Clases normales	04 Clases normales	05 Clases normales
08 Clases normales	09 Clases normales	10 Clases normales	11 Clases normales	12 Clases normales
15 Clases normales	16 Clases normales	17 Clases normales	18 Clases normales	19 Clases normales
22 Clases normales	23 Clases normales	24 Clases normales	25 Clases normales	26 Clases normales
29 Clases normales	30 Clases normales			

Días laborados Docentes y Administrativos 22

✓ = Verificado

DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

Acuerdo N° 030-A 25/07/2014

San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198

JULIO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		01 Clases normales	02 Clases normales	03 Clases normales
06 Clases normales	07 Clases normales	08 Clases normales	09 Clases normales	10 Clases normales
13 Clases normales	14 Clases normales	15 Clases normales	16 Clases normales	17 Clases normales
20 Clases normales	21 Clases normales	22 Clases normales	23 Clases normales	24 Clases normales
27 Clases normales	28 Clases normales	29 Clases normales	30 Clases normales	31 Clases normales

Días laborados Docentes y Administrativos 23

AGOSTO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
03 Vacaciones fin de año escolar	04 Vacaciones fin de año escolar	05 Vacaciones fin de año escolar	06 Vacaciones fin de año escolar	07 Vacaciones fin de año escolar
10 Vacaciones fin de año escolar	11 Vacaciones fin de año escolar	12 Vacaciones fin de año escolar	13 Vacaciones fin de año escolar	14 Vacaciones fin de año escolar
17 Regreso del personal del año lectivo 2014-2015	18 Matriculas año lectivo 2014-2015 y revisión del código de convivencia planificaciones curriculares	19 Matriculas año lectivo 2014-2015 y revisión del PEI planificaciones curriculares	20 Matriculas año lectivo 2014-2015 y revisión del PEI planificaciones curriculares	21 Regreso del personal
24 Matriculas año lectivo 2014-2015 y revisión de la autoevaluación institucional planificaciones curriculares	25 Matriculas año lectivo 2014-2015 y revisión de la autoevaluación institucional planificaciones curriculares	26 Matriculas año lectivo 2014-2015 y revisión de la autoevaluación institucional planificaciones curriculares	27 Matriculas año lectivo 2014-2015 y revisión de la autoevaluación institucional planificaciones curriculares	28 Matriculas año lectivo 2014-2015 y revisión de la autoevaluación institucional planificaciones curriculares
31 Matriculas año lectivo 2014-2015 y revisión de la autoevaluación institucional planificaciones curriculares				

Días laborados Docentes y Administrativos 11

✓ = Verificado

F3.EAA

11 - 39



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



ADMINISTRATIVOS		
LICENCIAS		
NOMBRES	FECHA	AUTORIZADAS
1. LIC. LUZ SARANGO JIMA	19/11/2014	SI
2. LIC. MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ	08/09/2014 08/10/2014	al SI
3. ING. JUANA JACQUELINE SALINAS	15/04/2015	SI
LICENCIAS SOLICITADAS: 24		AUTORIZADOS: 24

F3.AEI

1 - 8



DOCENTES		
LICENCIAS		
NOMBRES	FECHA	AUTORIZADAS
1. LCDA. ANA ESPERANZA CHAMBA	03/09/2014	SI
2. LCDA. MARÍA ALTAGRACIA CRIOLLO	09/09/2014	SI
3. LCDA. ANA BERTHA OCAMPOS	22/09/2014	SI
4. LCDA. ANA BERTHA OCAMPOS	01/10/2014	SI
5. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	06/10/2014	SI
6. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	17/10/2014	SI
7. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	29/10/2014	SI
8. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	05/11/2014	SI
	06/11/2014	SI
	07/11/2014	SI
9. LCDA. ANA BERTHA PAZ OCAMPOS	16/12/2014	SI
10. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	15/12/2014	SI
11. LCDA. MARTHA LUCIA GONZALES	17/12/2014	SI
12. LCDO. JORGE ALCIBAR POMA	19/12/2014	SI
13. LCDO. JORGE ALCIBAR POMA	09/01/2015	SI
14. MG. FRANKLIN ALBERTO CUEVA CUEVA	15/01/2015	SI
15. PROF. CAROLINA PALACIOS	20/01/2015	SI
16. MGS. FRANKLIN ALBERTO CUEVA CUEVA	22/01/2015	SI
	26/01/2015	SI
17. LCDA. ANA BERTHA PAZ OCAMPOS	16/03/2015	SI
18. LCDA. ANA LUCRECIA NAULA	18/03/2015	SI
19. PROF. CAROLINA PALACIOS	20/03/2015	SI
20. PROF. CAROLINA PALACIOS	14/04/2015	SI
21. LCDA. MARTHA GONZALES CABRERA	21/04/2015	SI
22. LCDA. MARÍA QUILLE ROJAS	30/04/2015	SI
23. LCDA. MARÍA ALTAGRACIA CRIOLLO	18/05/2015	SI
24. LCDA. MARÍA FLORENCIA QUILLE	20/05/2015	SI
25. PROF. CAROLINA PALACIOS MORA	20/05/2015	SI



✓ = Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



NOMBRES	FECHA	AUTORIZADAS
26. LCDA. LUCILA GONZALES QUEZADA	22/05/2015	SI
27. PROF. CAROLINA PALACIOS MORA	27/05/2015	SI
28. LCDA. MARIANA LUZMILA BUSTOS	04/06/2015	SI
	05/06/2015	SI
29. LCDO. JORGE ALCIBAR POMA	22/07/2015	SI
	23/07/2015	SI
	24/07/2015	SI
LICENCIAS SOLICITADAS: 35		AUTORIZADAS:35



Dr. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR



✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

CÉDULA ANALITCA

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

❖ **Porcentaje de Alumnos Desertores**

Datos para la Aplicación	
Alumnos Retirados	18
Alumnos Matriculados	488

$$P. A. D = \frac{\text{Alumnos Retirados}}{\text{Alumnos Matriculados}} \times 100$$

$$P. A. D = \frac{18}{488} \times 100$$

$$P. A. D = 3.69\%$$

COMENTARIO:

Uno de los principales inconvenientes que tienen que enfrentar las Instituciones educativas es lograr que los educandos no deserten; dentro de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista", en el periodo en examen 18 alumnos desertaron de un año lectivo al otro, ya sea por la situación laboral, económica o simplemente por la falta de estimulación, en esta institución un gran número de estudiantes asisten normalmente a sus actividades diarias.

CONCLUSIÓN:

La Unidad Educativa no ha logrado disminuir a un 0% el número de alumnos desertores, pues de los 488 alumnos matriculados 18 desertaron, lo que representa un porcentaje mínimo de 3.69%.

RECOMENDACIÓN:

A la Inspectoría se recomienda ejercer un mayor control en lo que respecta a la asistencia de los estudiantes a sus actividades diarias, del mismo modo que también se sugiere que cuando se detecte la inasistencia continua de un estudiante se comunique de forma inmediata al departamento de consejería estudiantil para que el mismo realice un seguimiento al caso, garantizando de esta manera su seguridad.

<= Calculado

✓ Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

CÉDULA ANALITCA

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

❖ **Porcentaje de Estudiantes Ingresados a la Institución en el Período**

Datos para la aplicación

Alumnos Matriculados en el año pasado	268
Alumnos Matriculados en el año actual	488

$$P. A. M. P = \frac{\text{Alumnos Matriculados el año pasado}}{\text{Alumnos Matriculados en el año Actual}} \times 100$$

$$P. A. M. P = \frac{268}{488} \times 100$$

$$P. A. M. P = 54.92\%$$

F3.EAA

14 - 39

F3.EAA

16 - 39

COMENTARIO:

Una vez aplicado el indicador se puede determinar que el porcentaje de alumnos matriculados en el año actual aumento significativamente en un 54.92% con respecto al año anterior, pero al verificar las instalaciones de la unidad educativa se logró evidenciar que la misma no dispone de aulas suficientes para cubrir el porcentaje de alumnos matriculados en el periodo lectivo, por lo que en cada aula existe un promedio de 43 alumnos en educación media, básica y elemental y de 45 estudiantes por aula en el bachillerato.

CONCLUSIÓN:

El porcentaje de alumnos establecidos por aula aumento lo que representa un problema en la enseñanza de los estudiantes como en el manejo de la disciplina.

RECOMENDACIÓN:

A la máxima autoridad se recomienda gestionar el incremento del presupuesto institucional de modo que cubra las necesidades de infraestructura que requiere la entidad.

<= Calculado

✓ Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015

FR

https://ami.e.educacion.gob.ec/getFR.php?141106420011H00649



ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS



INFORMACIÓN LEGAL

Este formulario es un documento público, por tanto toda la información que se registre deberá ser veraz y comprobable. Cualquier alteración que modifique la realidad de los datos consignados constituye adulteración y falsificación de documentos relacionados con el quehacer educativo, lo cual será sancionado con la máxima rigurosidad establecida en la normativa vigente de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO	11H00649	PERÍODO	2013-2014 S	FECHA DE CREACIÓN	30/11/1994
INSTITUCIÓN	UNIDAD EDUCATIVA SAN JUAN BAUTISTA				
RÉGIMEN	SIERRA	SOSTENIMIENTO	PARTICULAR RELIGIOSO	JORNADA	MATUTINA
TIPO	EDUCACION REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	INICIAL, EB Y BACHILLERATO
PROVINCIA	LOJA	CANTÓN	CATAMAYO	PARROQUIA	CATAMAYO
DIRECCIÓN	MARÍA DOLORES 0 SIN NOMBRE				
CASERÍO O RECINTO	MARÍA DOLORES 0 SIN NOMBRE				
TELÉFONO 1	072558198	TELÉFONO 2	0	TELÉFONO 3	0
FAX	072558198				
ZONA INEC	URBANA				

PERSONAL

TÍTULO	ADMINISTRATIVO		DOCENTE	
	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO
EDUCACION BASICA	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) INGENIERO	0	1	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO	0	1	0	0
POSTGRADO (4 NIVEL) ABOGADO DIPLOMADO	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) ASISTENTE PEDAGÓGICO	0	0	0	1
SUPERIOR (3 NIVEL) DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	0	0	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	0	0	3	12
SUPERIOR (3 NIVEL) OTROS TITULOS EN CCEE CON 4 6 MÁS AÑOS DE ESTUDIO	0	0	1	1
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA(INS. PEDAGÓGICO	0	0	1	1
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA	0	0	1	2
POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MASTER Y/O PHD EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	0	0	1	0
TOTAL	2	2	8	17

ALUMNOS

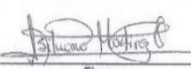
MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS											
				PROMOVIDOS		NO PROMOVIDOS		DESERTORES		PENDIENTES		TOTALES			
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL	
Presencial	Matutina	Educación Inicial	Grupo 3 años	1	3	0	0	1	1	0	0	2	4	6	
Presencial	Matutina	Educación Inicial	Grupo 4 años	6	2	0	0	2	1	0	0	8	3	11	
Presencial	Matutina	Educación Básica	1er año Básica	2	10	0	0	0	1	0	0	2	11	13	
Presencial	Matutina	Educación Básica	2do año Básica	8	5	0	0	2	0	0	0	10	5	15	
Presencial	Matutina	Educación Básica	3er año Básica	6	7	0	0	1	1	0	0	7	8	15	
Presencial	Matutina	Educación Básica	4to año Básica	9	5	0	0	2	1	0	0	11	6	17	
Presencial	Matutina	Educación Básica	5to año Básica	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6	
Presencial	Matutina	Educación Básica	6to año Básica	3	6	0	0	0	0	0	0	3	6	9	
Presencial	Matutina	Educación Básica	7mo año Básica	10	4	0	0	1	0	0	0	11	4	15	
Presencial	Matutina	Educación Básica	8vo año Básica	14	7	0	0	1	0	2	0	17	7	24	
Presencial	Matutina	Educación Básica	9vo año Básica	16	17	0	0	1	1	0	0	17	18	35	
Presencial	Matutina	Educación Básica	10mo año Básica	13	9	0	0	5	2	0	0	18	11	29	
Presencial	Matutina	Bachillerato	1er Año Bachillerato	14	11	1	0	1	2	3	1	18	14	32	
Presencial	Matutina	Bachillerato	2do Año Bachillerato	16	3	0	0	1	2	1	0	18	5	23	
Presencial	Matutina	Bachillerato	3do Año Bachillerato	16	1	0	0	0	0	0	0	16	1	17	

✓ = Verificado

F3.EAA
14 - 39



https://amie.educacion.gob.ec/getFR.php?141106420011H00649

TOTAL	140	90	1	0	18	12	6	1	165	103	268
-------	-----	----	---	---	----	----	---	---	-----	-----	-----

Ministerio de Educación	
Información de actualización	
Datos del responsable	
Nombre :	MARTINEZ OBANDO MARIA DEL CARMEN
Cédula :	1104172944
Fecha de Registro :	
 Firma	

F3.AEI
4 - 8

✓



✓ = Verificado

FR

https://amie.educacion.gob.ec/getFR.php?144499929411H00649



ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS



INFORMACIÓN LEGAL

Este formulario es un documento público, por tanto toda la información que se registre deberá ser veraz y comprobable. Cualquier alteración que modifique la realidad de los datos consignados constituye adulteración y falsificación de documentos relacionados con el quehacer educativo, lo cual será sancionado con la máxima rigurosidad establecida en la normativa vigente de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO	11H00649	PERÍODO	2014-2015 S	FECHA DE CREACIÓN	30/11/1994
INSTITUCIÓN	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JUAN BAUTISTA				
RÉGIMEN	SIERRA	SOSTENIMIENTO	FISCOMISIONAL	JORNADA	MATUTINA
TIPO	EDUCACION REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	INICIAL, EB Y BACHILLERATO
PROVINCIA	LOJA	CANTÓN	CATAMAYO	PARROQUIA	CATAMAYO
DIRECCIÓN	ALFREDO BAQUERZO O DIEGO DE NOBOA				
CASERÍO O RECINTO	ALFREDO BAQUERZO O DIEGO DE NOBOA				
TELÉFONO 1	072558198	TELÉFONO 2	0	TELÉFONO 3	0
FAX	072558198				
ZONA INEC	URBANA				

PERSONAL

TÍTULO	ADMINISTRATIVO		DOCENTE	
	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
SUPERIOR (3 NIVEL) INGENIERO	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO	1	0	0	0
POSTGRADO (4 NIVEL) ABOGADO DIPLOMADO	0	1	0	0
BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	0	0	0	1
SUPERIOR (3 NIVEL) ASISTENTE PEDAGÓGICO	0	0	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	0	0	0	1
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MASTER Y/O PHD EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	0	0	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	0	0	15	2
SUPERIOR (3 NIVEL) OTROS TITULOS EN CCEE CON 4 6 MÁS AÑOS DE ESTUDIO	0	0	1	1
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA(INS. PEDAGÓGICO	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MASTER Y/O PHD EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	0	0	0	1
TOTAL	2	1	19	6

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS										
				PROMOVIDOS		NO PROMOVIDOS		DESERTORES		PENDIENTES		TOTALES		
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL
Presencial	Matutina	Educación Inicial	Grupo 3 años	12	13	0	0	4	1	0	0	16	14	30
Presencial	Matutina	Educación Inicial	Grupo 4 años	27	20	0	0	0	1	0	0	27	21	48
Presencial	Matutina	Educación Básica	1er año Básica	18	10	0	0	4	0	0	0	22	10	32
Presencial	Matutina	Educación Básica	2do año Básica	9	13	0	0	0	0	0	0	9	13	22
Presencial	Matutina	Educación Básica	3er año Básica	11	11	0	0	0	0	0	0	11	11	22
Presencial	Matutina	Educación Básica	4to año Básica	9	9	0	0	0	0	0	0	9	9	18
Presencial	Matutina	Educación Básica	5to año Básica	12	13	0	0	0	0	0	0	12	13	25
Presencial	Matutina	Educación Básica	6to año Básica	8	6	0	0	0	0	0	0	8	6	14
Presencial	Matutina	Educación Básica	7mo año Básica	11	8	0	0	1	0	0	0	12	8	20
Presencial	Matutina	Educación Básica	8vo año Básica	34	19	1	0	1	0	0	0	36	19	55
Presencial	Matutina	Educación Básica	9no año Básica	23	12	3	1	0	0	0	0	26	13	39
Presencial	Matutina	Educación Básica	10mo año Básica	24	25	1	0	0	1	0	0	25	26	51
Presencial	Matutina	Bachillerato	1er Año Bachillerato	27	25	1	2	0	1	0	0	28	28	56
Presencial	Matutina	Bachillerato	2do Año Bachillerato	19	13	1	0	1	2	0	0	21	15	36
Presencial	Matutina	Bachillerato	3er Año Bachillerato	15	4	0	0	0	1	0	0	15	5	20



✓ = Verificado

F3.EAA
16 - 39

<https://amie.educacion.gob.ec/getFR.php?144499929411H00645>

TOTAL	289	201	7	3	11	7	0	0	277	211	488
-------	-----	-----	---	---	----	---	---	---	-----	-----	-----

F3.AEI
3 - 8

F3.AEI
4 - 8

Ministerio de Educación	
Información de actualización	
Datos del responsable	
Nombre :	MARTINEZ OBANDO MARIA DEL CARMEN
Cédula :	1104172844
Fecha de Registro :	

Maria del Carmen
Firma

UNIDAD EDUCATIVA FISCOPROVINCIAL
SAN JUAN BAUTISTA
SECRETARIA
CHAGUARMAYO - LOJA - ECUADOR

UNIDAD EDUCATIVA FISCOPROVINCIAL
SAN JUAN BAUTISTA
DIRECTORADO
CHAGUARMAYO - LOJA - ECUADOR

DISTRITO CATAMAYO
CHAGUARMAYO - OLMEDO
20 OCT 2015
RECIBIDO

✓

✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Administrativo

CÉDULA ANALITCA

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

❖ **Eficiencia**

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Comunicaciones Despachadas}}{\text{Comunicaciones Recibidas}} \times 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{21}{21} \times 100$$

$$\text{Eficiencia} = 100\%$$

COMENTARIO:

Después de haber aplicado el indicador de eficiencia se puede establecer que la secretaria despacha en un 100% las comunicaciones recibidas, lo que demuestra no solo que el personal docente se mantiene al tanto de las actividades y reuniones que se llevarán a cabo dentro de la institución, sino también que la secretaria cumple con responsabilidad las funciones a ella encomendadas a pesar de no contar con personal auxiliar.

CONCLUSIÓN:

La secretaria entrega a tiempo las comunicaciones dirigidas al personal de la institución.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la máxima autoridad que envíe una carta de felicitación que motive a la Secretaria a continuar cumpliendo con todas las actividades delegadas dentro del establecimiento educativo, ya que día a día pone en práctica sus talentos y habilidades en beneficio de esta institución.

<= Calculado V= Comparado

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015
-------------------------------	------------------------------	--------------------------



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



27 de Junio del 2015

Doy a conocer en calidad de Secretaria de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista" que dentro del año en examen se despacharon 21 circulares recibidas las mismas que se detallan a continuación:

FECHA	DESPACHADAS
10/03/2014	Reunión del Consejo Ejecutivo el día 10 de Marzo del presente año a las 11:00
24/03/2014	Señores Docentes: Reunión el día 27 de Marzo del presente año a las 14:00
26/03/2014	Comunica a los señores Docentes que las copias de los exámenes deberán sacarlas en secretaria
01/04/2014	Señores Docentes: Asistir a la invitación de la UNE
02/04/2014	Se comunica a los señores docentes ponerse de acuerdo con la Sra. encargada del bar para servirse los alimentos
23/06/2014	Señores docentes revisar la hojas que adjunto a continuación que tiene la información que deben presentar según el cronograma del mes de Junio
27/06/2014	Sr. Docentes delegados para estar presentes en los exámenes de grado a los estudiantes de 3ro Bach, serán evaluados mediante un sistema informático por INEVAL
05/08/2014	Reunión del Consejo Ejecutivo el 06 de Agosto del presente a las 10:00
04/10/2014	Señores Docentes: presentar información de cada uno de ustedes
07/10/2014	Se comunica a los señores docentes a la sesión general de directivos y profesores el 16 de Octubre a las 13:45
07/10/2014	Solicita a los señores docentes realizar el informe de sesiones con los padres de familia
08/10/2014	Reunión ordinaria en el rectorado para el día 09 de Septiembre del presente año a las 10: 00
12/10/2014	Comunicar sobre el uniforme que deben utilizar los días laborables
16/10/2014	Invitación a capacitación para tratar asuntos relacionados con el PEI, Código de Convivencia, evaluación Institucional y Plan de mejoras
24/10/2014	Comunica a los profesores que no tiene el uniforme de cultura física tienen un plazo de 8 días para poder adquirirlo
05/11/2014	Reunión extra- ordinaria para el día de hoy a las 14: 00 para tratar asuntos relacionados con la disciplina de los estudiantes
13/11/2014	Junta General de Directivos el 14 de Noviembre a las 14:00 para delegar un docente para conformar el gobierno escolar
13/11/2014	Señores Docentes: Para dar a conocer el número del mural que les corresponde a cada grado
18/11/2014	Compañeros Docentes: Presentar el modelo de observación de clase
16/12/2014	Reunión del Consejo Ejecutivo en el Rectorado el día 16 del Presente mes a las 14: 00
19/12/2014	Entregar inmediatamente los informes de aprendizaje del 2do parcial
RECIBIDAS: 21	DESPACHADAS TOTAL: 21

F3.EAA

19 - 39

F3.EAA

18 - 39

F3.AEI

5 - 8

V





Maria del Carmen Martínez
 Lic. Maria del Carmen Martínez
 Secretaria



V= Comparado

F3.EAA
18 - 39

 **DIÓCESIS DE LOJA**
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014 

San José 7 de Octubre del 2014.


CIRCULAR N° 06


DE: RECTORADO
PARA: DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
ASUNTO: COMUNICADO

Reciban un fraterno saludo de bienestar a la vez augurar el mejor de éxitos en las actividades a ustedes encomendadas.







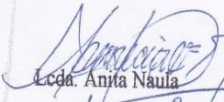
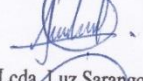
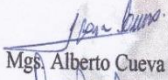

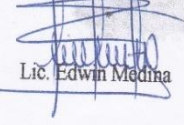
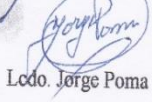
Señores docentes: Por medio del presente se les comunica que el día de mañana jueves 16 de octubre se realizará la sesión General de Directivos y profesores a las 13:45 en la sala de profesores.

Atentamente;


Padre Mgs. Segundo Pardo
RECTOR



RECIBIDO:

 Lcda. Alba Ruiz	 Lcda. Ana Chamba	 Lcda. Ana Paz
 Lcda. Doris Cordero	 Lcda. Elida Ríos	 Lcda. Cecilia Lluman
 Lcda. Martha González	 Lcda. María A. Criollo	 Lcda. Anita Naula
 Lcda. Luz Sarango	 Mgs. Alberto Cueva	 Lcdo. Diego Narváez
 Ing. Carolina Palacios	 Lic. Edwin Medina	 Lcdo. Jorge Poma

F3.AEI
5 - 8

F3.EAA
17 - 39

V

V= Comparado

F3.EAA

19 - 39



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014



San José 05 de Noviembre de 2014.

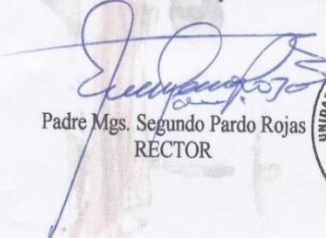
CIRCULAR N° 8

DE: RECTORADO
PARA: CONSEJO EJECUTIVO
ASUNTO: DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

Reciban un cordial saludo, a la vez expresar el mejor de los éxitos en las actividades académicas a ustedes encomendadas.


Estimados integrantes del Consejo Ejecutivo, por medio del presente les convoco a una reunión extra-ordinaria en el rectorado para el día de hoy miércoles 05 de Noviembre del presente año a las 14:00. Para tratar asuntos relacionados con la disciplina de los estudiantes.


Atentamente;



Padre Mgs. Segundo Pardo Rojas
RECTOR




RECIBIDO:


Dr. Edwin Medina
VICERRECTOR


Dra. Lucila González
1ER VOCAL DEL CE


Lda. Cecilia Lluman
2DO VOCAL DEL CE


Lda. María Quille
3ER VOCAL DEL CE


Lda. Carmen Martínez
SECRETARIA

F3.AEI

5 - 8

F3.EAA

17 - 39

V

V= Comparado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Administrativo

CÉDULA ANALITCA

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

❖ **Eficiencia**

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Informes Aprobados}}{\text{Informes Recibidos}} \times 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{12}{12} \times 100$$

$$\text{Eficiencia} = 100\%$$

COMENTARIO:

Luego de la aplicación del indicador para medir la calidad del servicio se determinó que de los 12 informes presentados al Rector el 100% fueron aprobados por el mismo, evidenciando que la misma cumple con satisfacción las actividades que se le han encomendado.

CONCLUSIÓN:

En el departamento de contabilidad los informes con respecto al presupuesto utilizado fueron entregados oportunamente al rector de la institución para su debida aprobación.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la máxima autoridad que remita una carta de felicitación a la colectora sobre su buen rendimiento de modo que se sienta motivada y apoyada para continuar desempeñando su trabajo con un mayor compromiso y fidelidad hacia la institución.

<= Calculado

✓ Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



27 de Junio del 2015

Doy a Conocer en calidad de Colectora de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista" que dentro del año en examen se presentaron 12 informes los mismo que fueron aprobados por el Rector tal como se detalla en las fechas siguientes:

INFORMES	FECHA
01 al 31 de Enero del 2014	07-01-2014
01 al 28 de Febrero del 2014	06-02-2014
01 al 31 de Marzo del 2014	10-03-2014
01 al 30 de Abril del 2014	07-04-2014
01 al 31 de Mayo del 2014	05-05-2014
01 al 30 de Junio del 2014	11-06-2014
01 al 31 de Julio del 2014	13-07-2014
01 al 31 de Agosto del 2014	17-08-2014
01 al 30 de Septiembre del 2014	08-09-2014
01 al 31 de Octubre del 2014	06-10-2014
01 al 30 de Noviembre del 2014	10-11-2014
01 al 31 de Diciembre del 2014	08-12-2014
PRESENTADOS:12	APROBADOS:12

F3.AEI

6 - 8



Jacqueline Salinas Merino
 COLECTORA



✓ **Verificado**



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Administrativo

CÉDULA ANALITCA

APLICACION Y EVALUACION DE INDICADORES

INDICADORES DE ECONOMÍA

❖ **Indicador de Ejecución Presupuestaria de Ingresos**

$$I. E. P. I = \frac{Ejecutado}{Estimación Inicial} \times 100$$

$$I. E. P. I = \frac{85.980,00}{121.690,00} \times 100$$

$$I. E. P. I = 70,65\%$$

❖ **Indicador de Ejecución Presupuestaria de Gastos**

$$I. E. P. G = \frac{Ejecutado}{Estimación Inicial} \times 100$$

$$I. E. P. G = \frac{84.544,05}{122.634,00} \times 100$$

$$I. E. P. G = 68,94\%$$

F3.EAA
21 - 39

F3.EAA
22 - 39

COMENTARIO

La entidad alcanzó un nivel de ingresos del 70,65%, por lo que se evidencia que la institución no ha recaudado en su totalidad los valores estimados; en cuanto a los gastos se evidencia que posiblemente se optimizó el uso de los recursos de la entidad lo que condujo a que se gastara menos.


RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la colectora realizar la siguiente proforma presupuestaria en base a los resultados obtenidos en el presente año lectivo, con la finalidad de tener estimaciones más reales de los ingresos y gastos futuros.

<= Calculado

✓ =Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J | **REVISADO POR:** L.M.A.G | **FECHA:** 12/05/2015

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Administrativo CÉDULA ANALITCA		
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES		
❖ Uso de Remuneraciones		
<div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> $\text{Uso de Remuneraciones} = \frac{\text{Gastos remuneraciones}}{\text{Ingresos propios}} \times 100$ $\text{Uso de Remuneraciones} = \frac{52.226,80}{85.980,00} \times 100$ $\text{Uso de Remuneraciones} = 60.74\%$ </div>		
COMENTARIO: Del total de ingresos por concepto de autogestión se establece que más del 50% han sido utilizados para el pago de remuneraciones al personal administrativo y docente de la institución, por lo que se evidencia un limitado presupuesto institucional para la ejecución de proyectos educativos y de mejoramiento académico.		
RECOMENDACIÓN: Se recomienda a la máxima autoridad gestionar la ayuda necesaria ante organismos competentes, con la finalidad de obtener recursos que permitan cumplir con los proyectos y metas programadas.		
<p> <= Calculado ✓ =Verificado </p>		
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015

UNIDAD EDUCATIVA "SAN JUAN BAUTISTA"
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
AÑO LECTIVO 2014-2015

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. PARCIAL	SUBTOTAL	V. TOTAL
INGRESOS					
MATRÍCULAS estudiantes					
108	Básica 1º a 7º Año	25,00	2700,00		8230,00
76	Básica 8º a 10º Año	25,00	1900,00		
61	Básica 1º a 3º Bachillerato	30,00	1830,00		
60	Estimados nuevos matriculados	30,00	1800,00		
PENSIONES					
108	Básica 1º a 7º Año	33,00	3564,00	3564,00	113460,00
86	Básica 8º a 10º Año	33,00	2838,00	28380,00	
76	1º a 3º Bachillerato	39,00	2964,00	29640,00	
60	Estimados nuevos estudiantes	33,00	1980,00	19800,00	
TOTAL INGRESOS					121680,00
EGRESOS					
SUELDOS					
11	Docentes:	375,20	4127,20	49526,40	67536,00
Rector, Vicarrector, Inspector, Profesores					
3	Administrativos	375,20	1125,60	13507,20	
Secretaria, Colectora					
1	Apoyo: Auxiliar de Servicios	375,20	375,20	4502,40	
BENEFICIOS DE LEY					
15	Décimo Tercer Sueldo	375,20	5628,00	5628,00	35210,40
15	Décimo Cuarto Sueldo	375,20	5628,00	5628,00	
15	Fondo de Reserva	31,25	468,75	5625,00	
15	Aporte Patronal IESS	41,83	627,45	7529,40	
15	Liquidaciones Docentes	720,00	10800,00	10800,00	
GASTOS ADMINISTRATIVOS					9150,00
Suministros de Oficina					
Suministros de Aseo					
Repuestos y Accesorios					
Servicios de mantenimiento					
Otros Gastos					
BIENES MUEBLES					
Pupitres					
					5877,60
SERVICIOS BÁSICOS					1860,00
12	Agua	60,00	720,00		
12	Luz	25,00	300,00		
12	Teléfono	45,00	540,00		
12	Internet	25,00	300,00		
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES					1200,00
Municipales					
12	Tributarios SRI	100,00	1200,00		
IMPREVISTOS					1800,00
TOTAL EGRESOS					122634,00
TOTAL A FAVOR					-944,00

F3.AEI

7 - 8

✓

Catamayo 13 de Junio de 2014

Padre Mgs. Segundo Pardo Rojas
RECTOR



✓ =Verificado



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL
"SAN JUAN BAUTISTA"
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



4 INGRESOS			
41 INGRESOS DE GESTION			<u>85980,00</u>
412 SERVICIOS DE ENSEÑANZA		85980,00	85980,00
41201 Pensiones	75753,00		
41202 Matriculas	10227,00		
5 GASTOS			
51 GASTOS DE GESTION			<u>84544,05</u>
511 REMUNERACIONES		52226,80	84544,05
51101 Sueldos			
51102 Fondo de Reserva	39757,52		
51103 Décimo tercer sueldo	1504,74		
51104 Décimo cuarto sueldo	3619,16		
51105 Honorarios Profesionales	5443,79		
51106 Otras remuneraciones vacaciones	126,27		
512 APORTES PATRONALES	1775,32		
51201 Aporte Patronal IESS		5749,47	
51202 Aporte Iece y Secap	5180,13		
513 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	569,34		
51301 Servicios Básicos		23171,14	
5130101 Agua Potable	1611,15		
5130102 Energía Eléctrica	654,73		
5130105 Telecomunicaciones e Internet	271,43		
51302 Servicios Generales	694,99		
5130202 Publicidad	5951,49		
5130203 Impresión, Reproducción y Publicaciones	53,57		
5130204 Otros Servicios Generales	897,92		
51303 Traslados, Viáticos y Subsistencias	5000,00		
5130302 Viáticos y Subsistencias en el Interior	946,71		
51304 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	946,71		
5130401 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones Varias	6663,00		
5130402 Construcción	2463,00		
51305 Bienes de Uso y Consumo Corriente	4200,00		
5130501 Suministros y Materiales de Oficina	7998,79		
5130502 Materiales de Aseo	2500,00		
5130503 Repuestos y Accesorios	198,79		
5130504 Otros Bienes	1800,00		
5130505 Implementos deportivo	1500,00		
514 Gastos Financieros y Otros	2000,00		
51401 Comisiones Financieras, Seguros y Otros		15,80	
5140101 Comisiones Financieras, Seguros y Otros	15,80		
516 Depreciación Bienes de Administración		151,20	
51602 Dep. Acum. Mobiliario	67,50		
51603 Dep. Acum. Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	83,70		
517 Otros Gastos			
51701 Gasto Impuestos		3229,64	
51702 Gastos varios	1737,53		
RESULTADO DEL EJERCICIO	1492,11		

F3.AEI

7 - 8

F3.AEI

8 - 8



Padre Mgs. Segundo Pardo Rojas
 RECTOR

1435,95
 Catamayo 02 de Enero de 2015

 Ing. Jacqueline Salinas
 COLECTORA

✓ =Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Administrativo

REQUISITOS PARA OCUPAR CARGOS ADMINISTRATIVOS

CARGO	REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR	TÍTULO ACADÉMICO	AÑOS DE SERVICIO	CATEGORÍA DEL ESCALAFÓN DOCENTE	CAPACITACIÓN O RELACIÓN
INSPECTORA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Superar las evaluaciones tomadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa ❖ Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a gestión de centros educativos. ❖ Aprobar los exámenes de selección para ser administradora o administrador educativo ❖ Estar en la categoría E del Escalafón 	Profesora de Educación Básica Nivel Tecnológico	2 años	Categoría I	Capacitación de las TIC
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional del ramo 	Lic. en Contabilidad y Auditoría, Contador Público- Auditor	10 años	No aplica	No especializada
COLECTORA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional de la ramo 	Ing. en Contabilidad y Auditoría, Contador Público- Auditor.	5 años	No aplica	Cursos de Servicio de Rentas Internas
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G		FECHA: 12/05/2015	

F3.EAA

25 - 39

F3.EAA

28 - 39

F3.EAA

29 - 39

Λ= Indagado

✓ =Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

REQUISITOS PARA OCUPAR CARGOS ADMINISTRATIVOS

COMENTARIO:

Del análisis realizado a las servidoras del área administrativa de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista", se puede determinar que la inspectora y secretaria de la institución no cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la única que cumple es la colectora además que está capacitada para ejercer el cargo.

Aclarando que la docente Luz Sarango Jima fue promovida a la función de inspectora de la institución por decisión del rector, contraviniendo con lo dispuesto en la Ley.

CONCLUSIÓN:

Las autoridades de la Unidad Educativa no han exigido previo al ingreso del personal para ocupar cargos administrativos los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la máxima autoridad tomar en cuenta los requisitos que exigen la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el Manual de Procedimientos Administrativos cada vez que se vaya a ocupar una vacante.

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015
------------------------	-----------------------	-------------------

LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 120.- Promoción a Inspector o Subinspector. Los y las docentes podrán ser promovidos a las funciones de inspectores o subinspectores educativos. Para ello, los y las profesionales de la educación deberán cumplir con los siguientes requisitos previos al concurso de méritos y oposición:

- a. Superar las evaluaciones tomadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
- b. Tener al menos un diploma superior en áreas relativas a gestión de centros educativos o haber ejercido anteriormente cargos o funciones directivos dentro del sistema educativo.
- c. Aprobar los exámenes de selección para ser administradora o administrador educativo.
- d. Aprobar el programa de formación de Directivos; y
- e. Estar en la categoría E del escalafón

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 57.- Secretaria. Las responsabilidades de secretaria las desempeña el docente asignado para el efecto o un profesional del ramo, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones:

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva.
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación.
4. Conferir previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;
5. Suscribir de conformidad con las disposiciones reglamentarias y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de Información del Ministerio de Educación; y
6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA Y COLECTURIA

Art. 44.- La secretaria y la Colecturía estarán ejercidas por profesionales del ramo.

Serán designadas por el/ la Rector/a, en conformidad con las Leyes vigentes y se registrarán por las regulaciones laborales correspondientes.

REPÚBLICA DEL ECUADOR



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO

CIUDAD DE CARIAMANGA

En su nombre y por autoridad de la Ley,

Confiere el título de:

PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA-

NIVEL TECNOLÓGICO

A

SARANGO JIMA LUZ AGUSTINA

De nacionalidad ECUATORIANA, con documento de identidad No. 1104192032, por haber cumplido con todos los requisitos legales, estatutarios y reglamentarios.



En tal virtud, le serán reconocidos los derechos y obligaciones que le correspondan de conformidad con la Constitución y demás de la República.

Modalidad de estudios PRESENCIAL

Lugar y fecha CARIAMANGA 04 DE FEBRERO DEL 2011



✓ = Verificado

DIRECCION DISTRITAL 11D02 CATAMAYO CHAGUARPAMBA OLMEDO EDUCACION		ACCIÓN DE PERSONAL NÚMERO: 917-2711d02-RRHH-AP-2015 FECHA: 2015-06-18 RIGE A PARTIR DE: 2015-06-01	
EL DIRECTOR DISTRITAL 11D02 CATAMAYO CHAGUARPAMBA OLMEDO EDUCACION EN USO DE SUS ATRIBUCIONES RESUELVE: EXPEDIR LA SIGUIENTE ACCIÓN DE PERSONAL POR TRASPASO DE PARTIDA DE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL A FAVOR DE:			
<u>SARANGO JIMA</u> APELLIDOS		<u>LUZ AGUSTINA</u> NOMBRES	
		<u>1104192032</u> C.I.	
		<u>023-0174</u> C. DE VOTACIÓN	
Base Legal: Art. 17 literal b.3) de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 18 literal c) del Reglamento General a la LOSEP.			
CARACTERÍSTICAS: Explicación: DESIGNAR PROVISIONALMENTE a SARANGO JIMA LUZ AGUSTINA como docente del establecimiento educativo: UNIDAD EDUCATIVA SAN JUAN BAUTISTA con código AMIE: 11H01717, hasta que concluya el concurso de méritos y oposición, conforme al detalle de la casilla situación propuesta. Referencia: Oficio Nro. MINEDUC-CGAF-DNF-2015-165, 28 de Marzo del 2015, suscrito por la Mgs. Xiomara Chavez Rivera, Coordinadora General Administrativa y Financiera, del Ministerio de Educación.			
TRASPASO DE PARTIDA DE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL			
SITUACIÓN ACTUAL Puesto: DOCENTE CATEGORÍA I Denominación de Puesto: PROFESORA(a) DE CIENCIAS NATURALES Plantel: UNIDAD EDUCATIVA SAN JUAN BAUTISTA Ubicación: Provincia: Loja , Cantón: Catamayo , Parroquia: Catamayo , Amie: 11H00649 , Régimen: Sierra , Zona: Urbana		SITUACIÓN PROPUESTA Nombrar al Distrito: DIRECCION DISTRITAL 11D02 CATAMAYO CHAGUARPAMBA OLMEDO EDUCACION (6711d02) Puesto: DOCENTE CATEGORÍA I Denominación de Puesto: PROFESORA(a) DE EDUCACIÓN GENERAL BASICA IRO-10MO de CIENCIAS NATURALES El docente laborará en la Institución Educativa: Plantel: UNIDAD EDUCATIVA SAN JUAN BAUTISTA Ubicación: Provincia: Loja , Cantón: Catamayo , Parroquia: Catamayo , Amie: 11H00649 , Régimen: Sierra , Zona: Urbana R.A.L.U.: \$875.00 Dólares Americanos N°Partida: 3015140760000057000000010005111030010000000 - 199	
VISTO BUENO  DR. JORGE GUSTAVO PACHECO VISAMAGUA JEFE DE TALENTO HUMANO			
APROBADO  DR. VICENTE EDUARDO RODRÍGUEZ PAZ DIRECTOR DISTRITAL 11D02 CATAMAYO CHAGUARPAMBA OLMEDO EDUCACION			
RECURSOS HUMANOS N° 917-2711d02-RRHH-AP-2015 Fecha: 2015-06-18 10:37:06		RESPONSABLE DE LA CREACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL 110382117 Responsa:	



✓ = Verificado

F3.EAA
28 - 39



LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



hace notorio que a la bachiller Señora

MARIA DEL CARMEN MARTINEZ OBANDO

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1104172844; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORIA**, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADOR PUBLICO-AUDITOR**, el día 21 de junio del 2010, en fe de lo cual se expide el presente título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA,
CONTADOR PUBLICO-AUDITOR**

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 1 de julio del 2010

Dr. Rogelio Castillo Brimee, Mg.Sc
DIRECTOR GENERAL DE LA AREA JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Lania Jaramillo Quezada
SECRETARIA-ABOGADA

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 10 DE JULIO DEL 2010.- REGISTRO Nro. 18241

Dr. Gustavo Villacis Rivas, Mg.Sc
RECTOR

NOTARIA SEXTA
LOJA - ECUADOR
DOY FE QUE LA FOTOCOPIA QUE ANTECEDE
ES AUTENTICA DE SU ORIGINAL.
11 JUN 2013
DRA. INES JARAMILLO R.
NOTARIA SUPLENTE DEL CANTON LOJA

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL



Nº 019126

F3.EAA
23 - 39



✓ = Verificado



LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



hace notorio que a la bachiller Señorita

JUANA JACQUELINE SALINAS MERINO

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1104601776; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORIA**, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADOR PUBLICO-AUDITOR**, el día 15 de enero del 2013, en fe de lo cual se expide el presente título de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA,
CONTADOR PUBLICO-AUDITOR**

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 30 de mayo del 2013

Ing. Rocio del C. Toral Tinitana. Mac
DIRECTORA ENCARGADA DEL AREA JURIDICA,
SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Ayda L. Carrión Vega
SECRETARIA-ABOGADA
ENCARGADA

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 4 DE JUNIO DEL 2013.- REGISTRO Nro. 26847

Dr. Ángel Cabrera Achupallas, Mg.Sc
RECTOR ENCARGADO

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL



Nº 028246



✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES DE LA INSPECTORA

- ❖ Orientar mediante su presencia y acción cotidiana, el comportamiento de estudiantes en beneficio de un ambiente de confianza, cordialidad y respeto.
- ❖ Colaborar oportunamente con el Rector, el Departamento de orientación, las profesoras y los Profesores Guías, las Madres y Padres de familia, y Otras instancias Institucionales en la solución de problemas globales, personales y relacionales que se presenten.
- ❖ Conjuguar la tolerancia y la exigencia en las relaciones estudiante-profesor- autoridad, alcanzando un justo equilibrio en orden al proceso educativo apropiado.
- ❖ Exigir responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos al personal docente y auxiliar, a las madres y padres de familia y a los estudiantes.
- ❖ **Prevenir y velar por la integridad de las personas y las instalaciones; para ello es su deber tomar las precauciones oportunas como: concurrir antes de iniciarse la jornada de labores, salir unos minutos más tarde, estar presente en los momentos de recreo, comprobar la presencia diaria de las/los estudiantes y docentes, tener actualizados los registros reglamentarios e informar diariamente al Rector y Vicerrector de las de las novedades acontecidas.**
- ❖ Controlar que en el bar de la Comunidad Educativa se expendan productos de calidad, respecto de precio justo y en condiciones higiénicas, además exigir a las personas que arriendan el bar, que los precios se exhiban en una cartelera para el conocimiento de estudiantes, docentes y padres de familia.
- ❖ Colaborar en la evaluación de Educación para la vida con observaciones pertinentes. ✓ = **Verificado**

✓

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015
-------------------------------	------------------------------	--------------------------



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LOS ADMINISTRATIVOS

Funciones de la Secretaria

- ❖ Cumplir con el horario de trabajo establecido por este reglamento
- Inventariar todos los libros archivos, cuadros y demás registros de su dependencia, custodiarlas y consérvalas con orden de buen estado.
- ❖ Velar por la seguridad de la documentación y de los bienes a su cargo
- ❖ Al finalizar cada trimestre debe presentar al rectorado el informe de su labor, dicho informe se entregara cinco días antes de la reunión de consejo directivo, que analiza y aprueba los informes trimestrales.
- ❖ Actuar como secretaria del consejo directivo, de la junta general de directivos y profesores y comité central de padres de familia, con voz informativa.
- ❖ Coleccionar y publicar toda información de prensa que tenga relación con la vida del plantel.
- ❖ Citar a los miembros del plantel para reuniones y sesiones determinadas por las autoridades y notificar oportunamente al profesorado disposiciones se informes educativos.
- ❖ Matricular a los estudiantes, previa revisión de los requisitos legales y disposiciones superiores.
- ❖ Suspende matrícula a los estudiantes cuyos representantes no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento, o que no hayan sido autorizadas por el rector, cuando se presenten casos especiales de conducta y aprovechamiento.
- ❖ Mantener al día la ficha (hoja de vida) del personal docente, administrativo y de apoyo. ✓ = **Verificado**

✓

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LOS ADMINISTRATIVOS

- ❖ Impedir la revisión de libros, registros o documentos, a personal ajeno a la oficina, así como la salida de los mismos; salvo, autorización del rector.
- ❖ Prohibir el ingreso de personas ajenas a la función, a las dependencias interiores de secretaria.
- ❖ Entregar en el tiempo requerido actas, listas, formulario, registro y demás documentos a cada uno de los sectores del plantel.
- ❖ Recibir de los profesores guías, las actas de las respectivas juntas: trimestrales, exámenes supletorios, y otros libros a su cargo.
- ❖ Publicar los cuadros de calificación anuales con el visto bueno del vicerrectorado.
- ❖ Elaborar la lista de los mejores estudiantes del año lectivo con sus respectivas notas y promedios de rendimientos y disciplina y remitir al rectorado y consejo directivo para proceder a las nominaciones estudiantiles.
- ❖ Remitir en forma oportuna los informes y cuadros estadísticos requeridos por autoridades o dependencias del MEC.
- ❖ Elaborar los certificados de promoción, legalizar en el rectorado y dirección de educación y archivarlos.

F3.EAA
37 - 39

✓

FUNCIONES ASIGNADAS A LA COLECTORA

- ❖ Lealtad con la institución, colaboración sincera con las autoridades, actitud de servicios y cumplimiento de los compromisos adquiridos, características que distinguirán el trabajo profesional de colecturía.

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J | **REVISADO POR:** L.M.A.G | **FECHA:** 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LOS ADMINISTRATIVOS

- ❖ Llevar un sistema de contabilidad para la cuenta oficial e interna, según disposiciones legales e institucionales.
- ❖ Cumplir las disposiciones que emane del rectorado y el consejo directivo.
- ❖ Responder de acuerdo a la ley, de toda perdida, perjuicio o menoscabo de bienes, rentas, derechos y acciones del colegio, cuando no hubiere ejercido oportunamente sus funciones y deberes; por lo tanto, el simple aviso a los superiores no le libera de la responsabilidad sino el oportuno recurso de los medios legales, debiendo justificar las medidas que empleó para realizar cobros, asegurar derechos y evitar perjuicios.
- ❖ Realizar los pagos que indicare el/la rector/ a de acuerdo con los roles o listas de pago que fueren debidamente remitidos, debidamente contabilizados.
- ❖ Contabilizar los vales, roles o listas de pagos que hubiere realizado, así como títulos de crédito. O valores cobrados y las notas bancarias de transferencia, depósitos y débitos.
- ❖ Cerciorarse antes de efectuar pagos de toda índole y firmas, que estos se ajusten a las disposiciones legales vigentes, se encuentren suficientemente respaldados, se cuente con la disponibilidad presupuestaria y no involucren la integridad de la institución.
- ❖ Solicitar al rector los materiales que se requieran para el proceso de aprendizaje, previa solicitud de unidades organizativas. Se señalara la descripción clara y completa del artículo requerido.

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LOS ADMINISTRATIVOS

- ❖ Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios.
- ❖ **Supervisar y controlar que los inventarios de oficina se encuentren actualizados**
- ❖ Tener en reserva cantidades suficientes de materiales y equipos para asegurar el normal funcionamiento de las oficinas y servicios del colegio
- ❖ **Informar oportunamente a las autoridades sobre la existencia o no, de materiales e instrumentos que se necesiten, para su reposición.**
- ❖ Llevar la contabilidad general del colegio y el registro de los bienes de especies valoradas, de caja partidas presupuestarias, para lo cual empleará el sistema de partida doble; de bienes de consumo que establezca la forma de adquisición y entrega de inventario, ingresos, egresos, cheques, etc.
- ❖ Elaborar las listas, los roles de pago y vales de egresos y autorizar otros con su firma y rubrica con indicación de la partida presupuestaria a la que deba aplicarse el pago, sin lo cual el Rector no ordenará el pago.
- ❖ Determinar los procedimientos que se han de seguir para los registros contables.
- ❖ Preparar informes mensuales en el debido establecimiento de saldos a la fecha de cada una de las partidas que dispone la institución.

✓ = Verificado

✓

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015
------------------------	-----------------------	-------------------



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LOS ADMINISTRATIVOS

COMENTARIO:

Del análisis realizado para verificar las funciones del personal Administrativo de la Unidad Educativa "San Juan Bautista" del Cantón Catamayo se determinó que las siguientes funciones no son realizadas a cabalidad por este personal:

- ❖ Prevenir y velar por la integridad de las personas y las instalaciones; para ello es su deber tomar las precauciones oportunas como: concurrir antes de iniciarse la jornada de labores, salir unos minutos más tarde, estar presente en los momentos de recreo, comprobar la presencia diaria de las/los estudiantes y docentes, tener actualizados los registros reglamentarios e informar diariamente al Rector y Vicerrector de las de las novedades acontecidas.
- ❖ Llevar un sistema de contabilidad para la cuenta oficial e interna, según disposiciones legales e institucionales.
- ❖ Supervisar y controlar que los inventarios de oficina se encuentren actualizados
- ❖ Informar oportunamente a las autoridades sobre la existencia o no, de materiales e instrumentos que se necesitaren, para su reposición.

CONCLUSIÓN:

Mediante el análisis y verificación de la documentación pertinente se puede establecer que el personal Administrativo de la Unidad Educativa cumple en su mayoría con los deberes y obligaciones a ellas encomendadas y en pocos casos incumplen con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y Reglamento Interno de la Institución.

RECOMENDACIÓN:

A la Inspectoría del Colegio se le recomienda vigilar adecuadamente el cumplimiento de horarios de Clase por parte de los docentes de tal manera que los estudiantes no se sientan perjudicados en sus aprendizajes y en el cumplimiento de planes y programas de trabajo académico.

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



DE LOS JEFES DE TALENTO HUMANO

Art. 57.- El Jefe de Talento Humano y Auxiliar son nombrados por el/la rector/a en coordinación con el Consejo Ejecutivo, considerando su formación y experiencia profesional.

Art. 58.- Funciones de la Oficina de Talento Humano:

- Orientar, mediante su presencia y acción cotidiana, el comportamiento de estudiantes en beneficio de un ambiente de confianza, cordialidad y respeto.
- Colaborar oportunamente con el/la Rector/a, el Departamento de Orientación, las Profesoras y los Profesores Guías, las Madres y Padres de Familia y otras instancias institucionales en la solución de problemas globales, personales y relacionales que se presenten.
- Conjugar la tolerancia y la exigencia en las relaciones estudiante-profesor-autoridad, alcanzando un justo equilibrio en orden al proceso educativo apropiado.
- Exigir responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, al personal docente y auxiliar, a las madres y padres de familia y a los estudiantes.
- Prevenir y velar por la integridad de las personas y las instalaciones; para ello, es su deber tomar las precauciones oportunas como: concurrir antes de iniciarse la jornada de labores, salir unos minutos más tarde, estar presente en los momentos del recreo, comprobar la presencia diaria de las/os estudiantes, tener actualizados los registros reglamentarios e informar diariamente al/la Rector/a y Vicerrector/a de las novedades acontecidas.
- Controlar que en el bar de la Comunidad Educativa se expendan productos de calidad, de precio justo y en condiciones higiénicas; además exigir a las personas que arriendan el bar, que los precios se exhiban en una cartelera para el conocimiento de: estudiantes, docentes y padres de familia.
- Colaborar en la evaluación de Educación para la Vida con observaciones pertinentes.



F3.AEI

3 - 5

F3.EAA

30 - 39

✓

✓ =Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA Y LA COLECTURÍA

DE LA SECRETARIA

Atribuciones y deberes de la Secretaria:

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido por este reglamento
2. Inventariar todos los libros archivos, cuadros y demás registros de su dependencia, custodiarlas y conservarlas con orden y buen estado.
3. Velar por la seguridad de la documentación y de los bienes a su cargo.
4. Al finalizar cada trimestre debe presentar al Rectorado el informe de su labor, dicho informe se entregará cinco días antes de la reunión de Consejo Directivo, que analiza y aprueba los informes trimestrales.
5. Actuar como secretaria del Consejo Directivo, de la junta general de directivos y profesores y del comité central de padres de familia, con voz informativa.
6. Coleccionar y publicar toda información de prensa que tenga relación con la vida del plantel.
7. Citar a los miembros del plantel para reuniones y sesiones determinadas por las autoridades y notificar oportunamente al profesorado disposiciones e informes educativos.
8. Matricular a los estudiantes, previa revisión de los requisitos legales y disposiciones superiores.
9. Suspender la matrícula a los/las estudiantes/as cuyos representantes no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento, o que no hayan sido autorizadas por el/la rector (a), cuando se presenten casos especiales de conducta y aprovechamiento.
10. Mantener al día la ficha (hoja de vida) del personal docente, administrativo y de apoyo.
11. Impedir la revisión de libros, registros o documentos, a personal ajeno a la oficina, así como la salida de los mismos; salvo, autorización del rector/a.
12. Prohibir el ingreso de personas ajenas a la función o las dependencias interiores de secretaria.



F3.AEI

3 - 5

F3.EAA

31 - 39



✓ =Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



13. Entregar en el tiempo requerido actas, listas, formularios, registros y demás documentos a cada uno de los sectores del plantel, según corresponda.
14. Recibir de los profesores guías, las actas de las respectivas juntas: trimestrales, exámenes supletorios, y los libros a su cargo.
15. Publicar los cuadros de calificaciones anuales con el visto bueno del vicerrectorado.
16. Elaborar la lista de los mejores estudiantes del año lectivo con sus respectivas notas y promedios de rendimiento y disciplina y remitir al Rectorado y Consejo Directivo para proceder a las nominaciones estudiantiles.
17. Remitir en forma oportuna los informes y cuadros estadísticos requeridos por autoridades o dependencias del MEC.
18. Elaborar los certificados de promoción, legalizar en el rectorado y Dirección de Educación y archivarlos.

F3.AEI

3 - 5

F3.EAA

31 - 39

✓

DE LA COLECTORA

Atribuciones y deberes de la Colectora:

1. Lealtad con la Institución, colaboración sincera con las autoridades, actitud de servicio y cumplimiento de los compromisos adquiridos, características que distinguirán el trabajo profesional de colecturía.
2. Llevar un sistema de contabilidad para la cuenta oficial e interna, según disposiciones legales e institucionales.
3. Cumplir las disposiciones que emane del rectorado y el Consejo Directivo.
4. Responder de acuerdo con la ley, de toda pérdida, perjuicio o menoscabo de bienes, rentas, derechos y acciones del colegio, cuando no hubiere ejercido oportunamente sus funciones y deberes; por tanto, el simple aviso a los superiores no le libera de la responsabilidad sino el oportuno recurso de los medios legales, debiendo justificar las medidas que empleó para realizar cobros, asegurar derechos y evitar perjuicios.
5. Realizar los pagos que indicare el/la rector/a de acuerdo con los vales o listas de pago que fueren remitidos, debidamente contabilizados.
 Contabilizar los vales, roles o listas de pagos que hubiere realizado, así como títulos de crédito, o valores cobrados y las notas bancarias de transferencias, depósitos



✓ =Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



1. Cerciorarse antes de efectuar pagos de toda índole y firmas, que estos se ajusten a las disposiciones legales vigentes, se encuentren suficientemente respaldados, se cuente con la disponibilidad presupuestaria y no involucren la integridad de la institución.
2. Solicitar al rector/a los materiales que se requieran para el proceso de aprendizaje, previa solicitud de las unidades organizativas. Se señalará la descripción clara y completa del artículo requerido.
3. Controlar registros sobre ingresos y gastos presupuestarios.
4. Supervisar y controlar que los inventarios de oficina se encuentren actualizados.
5. Tener en reserva cantidades suficientes de materiales y equipos para asegurar el normal funcionamiento de las oficinas y servicios del colegio.
6. Informar oportunamente a las autoridades sobre la existencia o no, de materiales e instrumentos que se necesitaren, para su reposición.
7. Llevar la contabilidad general del colegio y el registro de los bienes de especies valoradas, de caja, partidas presupuestarias, para lo cual empleará el sistema de partida doble; de bienes de consumo que establezca la forma de adquisición y entrega de inventario, ingresos, egresos, cheques, etc.
8. Elaborar las listas, roles de pago y vales de egresos y autorizar otros con su firma y rúbrica con indicación de la partida presupuestaria a la que deba aplicarse el pago, sin lo cual el Rector /a no ordenará el pago.
9. Determinar los procedimientos que se han de seguir para los registros contables.
10. Preparar informes mensuales con el debido establecimiento de saldos a la fecha de cada una de las partidas que dispone la institución.

F3.AEI

3 - 5

F3.EAA

31 - 39

✓



[Firma]
 Dr. Edwin Medina Medina
 VICERRECTOR



✓ =Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

N°	DESCRIPCIÓN	REF.	REALIZADO POR	FECHA
OBJETIVOS				
1.	Evaluar el sistema de control interno para el área Operativa para determinar posibles áreas críticas.		M.K.P.J	14/05/2015
2.	Determinar la eficiencia y eficacia mediante la aplicación de indicadores de gestión.		M.K.P.J	14/05/2015
3.	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de los mismos.		M.K.P.J	14/05/2015
PROCEDIMIENTOS				
4.	Aplicar el cuestionario de control interno para determinar el grado de eficiencia del sistema de control interno implementado por la Unidad educativa	F3.CCI 1/2	M.K.P.J	14/05/2015
5.	Elaborar cedulas narrativas, según lo establecido en las normas de control interno	F3.CN 1/3	M.K.P.J	14/05/2015
6.	Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia y eficacia del personal.	F3.AEI 1/5	M.K.P.J	14/05/2015
7.	Realizar cualquier otro procedimiento necesario para obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento de la eficiencia y eficacia	F3.EAO 1/21	M.K.P.J	14/05/2015
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 11/05/2015	




UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

N°	PREGUNTAS	RTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
1	¿Tiene conocimiento de la misión visión, objetivos y reglamento interno?	X			3	3	
2	¿Conoce, comprende y tiene dominio del área, las teorías e investigaciones educativas y su didáctica?	X			3	3	
3	¿Conoce el currículo nacional?	X			3	3	
4	¿Planifica para el proceso de enseñanza-aprendizaje?	X			3	3	
5	¿Implementa procesos de enseñanza-aprendizaje en un clima que promueve la participación y el debate?	X			3	3	
6	¿Evalúa, retroalimenta, e informa acerca de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes?	X			3	3	
7	¿Cumple con el horario establecido por el ministerio de educación?		X		3	0	Algunos docentes incumplen con la jornada laboral
8	¿Ha sido capacitado para desempeñar su cargo?		X		3	0	No ha sido capacitado para ejercer el cargo
9	¿El registro de asistencia es el adecuado?		X		3	0	El registro de asistencia se realiza de forma manual
TOTAL					27	18	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G			FECHA: 11/05/2015		

N°	PREGUNTAS	RTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
10	¿Fomenta en los estudiantes el desarrollo de sus potencialidades y capacidades individuales y colectivas en todas sus acciones tomando en cuenta las necesidades educativas especiales?	X			3	3	
11	¿Promueve valores y garantiza el ejercicio permanente de los derechos humanos en el marco del buen vivir?	X			3	3	
TOTAL					33	24	
ELABORADO POR: M.K.P.J		REVISADO POR: L.M.A.G			FECHA: 11/05/2015		

	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014																		
COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Operativo EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO																			
1. VALORACIÓN CP Calificación Porcentual CT Calificación Total PT Ponderación Total	$CP = \frac{CT}{CP} \times 100$ $CP = \frac{24}{33} \times 100$ $CP = 72.73\%$																		
2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #e6f2ff;"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE RIESGO DE CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ALTO</td> <td style="text-align: center;">MODERADO</td> <td style="text-align: center;">BAJO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">72.73%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BAJO</td> <td style="text-align: center;">MODERADO</td> <td style="text-align: center;">ALTO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15-50%</td> <td style="text-align: center;">51-75%</td> <td style="text-align: center;">76-95%</td> </tr> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </tbody> </table>		NIVEL DE RIESGO DE CONTROL			ALTO	MODERADO	BAJO		72.73%		BAJO	MODERADO	ALTO	15-50%	51-75%	76-95%	NIVEL DE CONFIANZA		
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL																			
ALTO	MODERADO	BAJO																	
	72.73%																		
BAJO	MODERADO	ALTO																	
15-50%	51-75%	76-95%																	
NIVEL DE CONFIANZA																			
3. CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO																			
<p>Luego de haber aplicado el cuestionario para evaluar el sistema de control interno al Área Operativa de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” se establece un porcentaje del 72.73%. En el cual existe un nivel de riesgo de control MODERADO y un nivel de confianza MODERADO.</p>																			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Algunos docentes no cumple con el horario establecido por el Ministerio de Educación. ❖ Falta de capacitación al personal que labora en la institución ❖ Falta de un adecuado control de asistencia al personal 																			
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015																	



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

CÉDULA NARRATIVA

INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL

COMENTARIO:

Producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno se estableció que algunos docentes incumplieron con el horario de clases establecido por la institución, faltando a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Intercultural específicamente en el Art. 117.- De la Jornada Laboral que en su parte pertinente menciona lo siguiente: **“La jornada semanal de trabajo será de 40 horas reloj, de la siguiente manera: seis horas pedagógicas diarias, cumplidas de lunes a viernes, el tiempo restante hasta cumplir las 8 horas diarias estará distribuido en actualización, capacitación pedagógica, coordinación con los padres, actividades de recuperación pedagógica, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, coordinación de área etc.”**; Situación que se debe al aumento de licencias médicas, siendo la principal causa de inasistencia principal dentro de esta institución, lo que ocasiona una limitación en los conocimientos que reciben los educandos y por ende una disminución en la calidad educativa.

CONCLUSIÓN:

Se determinó que algunos docentes no cumplieron con el horario de clases establecido por la Institución y el Ministerio de Educación.

RECOMENDACIÓN:

A los docentes se recomienda asumir un mayor compromiso de responsabilidad al momento de desempeñar sus funciones y en caso de ausencia comunicar con anticipación al rector de manera que se logre dar cumplimiento al programa de estudios planificado.


Λ =Indagado

✓ =Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015

	<p>UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA” AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>	
<p>COMPONENTE: TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: Operativo CÉDULA NARRATIVA</p>		
<p>FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE QUE LABORA EN AL INSTITUCIÓN</p>		
<p>COMENTARIO: Como resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno se llegó a evidenciar que los docentes de esta Unidad Educativa no han recibido capacitación ni entrenamiento en las actividades relacionadas a su accionar, lo que contraviene la Norma de Control Interno N° 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que en su parte pertinente señala lo siguiente: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”; Esto se debe a la falta de un plan anual de capacitación, lo que no ha permitido que su personal actualice sus conocimientos de acuerdo a su perfil profesional, y mejore las destrezas en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>		
<p>CONCLUSIÓN: Los directivos de la entidad no se han preocupado de promover la capacitación del personal docente de la entidad a fin de contribuir al mejoramiento de conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN: La máxima autoridad deberá designar una comisión para que elabore un plan anual de capacitación para el personal docente acorde a su perfil profesional, aspecto que en lo posterior permitirá mejorar los conocimientos y competencias de quienes integran la institución.</p>		
<p>Λ =Indagado ✓ =Verificado</p>		
<p>ELABORADO POR: M.K.P.J</p>	<p>REVISADO POR: L.M.A.G</p>	<p>FECHA: 12/05/2015</p>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

CÉDULA NARRATIVA

FALTA DE UN ADECUADO CONTROL DE ASISTENCIA AL
PERSONAL

COMENTARIO:

Al verificar la documentación de entrada y salida del personal docente se detectó que el registro de asistencia se lo realiza a través de hojas de registro pre-impresas y para el registro de las horas de clase se lo realiza en un documento denominado "leccionario, los dos registros son manuales, por lo que de la conversación mantenida con la Sra. Inspectora se llegó a determinar que hay docentes que no registran diariamente sus actividades esto por el olvido voluntario e involuntario, y en algunas ocasiones para esquivar el control y ocultar ausencias, incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-09 Asistencia y Permanencia del Personal, que en su parte pertinente menciona: **"La administración del personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo"**. Esta situación se debe a que la inspectora no ha revelado ni ha comunicado de esta situación al Rector para que tome los correctivos pertinentes, ocasionando con ello que los docentes no asistan a laborar e incumplan con la jornada de trabajo establecida.

CONCLUSIÓN:

Se determinó que durante el periodo examinado los registros de entrada y salida y horas clase se los realiza en formato pre-impreso y en forma manual lo que impide un control adecuado del cumplimiento de la jornada laboral

RECOMENDACIÓN:

La máxima autoridad conjuntamente con la colectora deberán gestionar la adquisición de un mecanismo moderno y apropiado que permita controlar la asistencia y permanencia de personal administrativo y docente en sus lugares de trabajo.

Λ =Indagado ✓ =Verificado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



Catamayo, 15 de Mayo del 2015

Profesora Luz Sarango Jima

INSPECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

CERTIFICA:

Durante el año en examen algunos docentes de la institución no cumplen con la jornada laboral, producto de inasistencias, permisos y licencias, que no poseen su debida justificación.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

Atentamente

Profesora Luz Sarango Jima

INSPECTORA



F3.CN

1 - 3

Λ

✓

✓ =Verificado

Λ =Indagado



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



Catamayo, 15 de Mayo del 2015

Dr. Edwin Medina Medina

VICERRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

CERTIFICA:

Que durante el año en examen no se realizaron capacitaciones al personal acorde a su perfil profesional.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al interesado hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

Atentamente

Dr. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR



F3.CN
2 - 3
^

✓

✓ =Verificado

^ =Indagado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: Operativo

CÉDULA ANALITCA

APLICACION Y EVALUACION DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICIENCIA

❖ **Perfil profesional**

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{\text{Personal con titulo Profesional}}{\text{Total Personal}} \times 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{24}{26} \times 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = 92.31\%$$

F3.EAO
3 - 21

F3.EAO
15 - 21

COMENTARIO:

Del análisis realizado mediante el indicador de eficiencia se determinó que el 92.31% de los docentes que prestan sus servicios dentro de la institución cuentan con título universitario, aspecto positivo pues la institución cuenta con un alto porcentaje de docentes mejor preparados con conocimientos y habilidades que contribuyan a brindar un mejor aprendizaje a los educandos de la institución.

CONCLUSIÓN:

Existe un alto porcentaje de personal docente que cuenta con título de Tercer nivel, verificado a través de los títulos profesionales que reposan en los expedientes de cada docente.

RECOMENDACIÓN:

A la máxima autoridad proporcionar la motivación y los permisos cuando sean necesarios a fin que los docentes obtengan el título que acredite su condición de maestro en el menor tiempo posible, lo que dará como resultado un mejor rendimiento académico y progreso institucional.

<= Calculado **✓ =Verificado**

ELABORADO POR: M.K.P.J | **REVISADO POR:** L.M.A.G | **FECHA:** 12/05/2015

F3.EAO

3 - 21



DICESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



NOMBRES Y APELLIDOS	DOCENTES	
	TITULO	ESPECIALIDAD
Alba Enith Ruiz Guajala	Licda. en Ciencias de la Educación especialidad Psicología Infantil y Ed. Parvularia	Educación Inicial I
Doris Judith Cordero Paucar	Licda. en Ciencias de la Educación especialidad Psicología Infantil y Ed. Parvularia	Educación Inicial I
Ana Esperanza Chamba Angamarca	Lcda. en Ciencias de la Educación especialidad Educación Básica	Educación Básica
Martina Cecilia Lluman Lluman	Lcda. en Ciencias de la Primaria especialidad docencia primaria	Educación Básica
Martha Lucía Gonzáles Cabrera	Lcda. en Ciencias de la Educación especialidad Educación Básica	Educación Básica
María Altigracia Criollo Córdova	Lcda. en Ciencias de la Educación especialidad Docencia Primaria	Educación Básica
Pedro Alberto Pérez Jiménez	Lcdo. en Ciencias de la Educación especialidad Docencia Primaria	Educación Básica
Ana Lucrecia Naula Sarango	Lcda. en Ciencias de la Educación Docencia Primaria	Educación Básica
Janeth Amparo Palacios Azanza	Lcda. en Ciencias de la Educación especialidad Docencia Primaria	Educación Básica
Franklin Alberto Cueva Cueva	Mg. en Educación Superior	Área de Lengua y Literatura
Ana Bertha Paz Ocampos	Lcda. en Ciencias de la Educación mención matemáticas	Área de Matemáticas
María Florencia Quille Rojas	Lcdo. en Ciencias de la Educación especialidad Historia y Geografía	Área de Estudios Sociales
Jorge Alcívar Poma Elizalde	Lcdo. en Ciencias de la Educación especialidad Historia y Geografía	Área de Estudios Sociales
Roberth Israel Espinoza	Lcdo. en Ciencias de la Educación mención Químico- Biológicas	Ciencias
Edwin Augusto Medina Medina	Dr. En Ciencias de la Educación mención Investigación Educativa	Ciencias

F3.AEI

1 - 5

F3.EAO

15 - 21



✓ = Verificado

F3.EAO

4 - 21

F3.AEI

1 - 5

F3. EAO

15 - 21

✓



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
 Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
 San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



NOMBRES Y APELLIDOS	TITULO	ESPECIALIDAD
Lenin Fausto Cedillo Reinoso	Lcdo. en Ciencias de la Educación especialidad Ingles	Área de Idioma Extranjero
Nelly Yolanda Yaguana Montaña	Profesora de Segunda Educación en la especialidad Idioma Ingles	Área de Idioma Extranjero
Luz Agustina Sarango Jima	Profesor de Educación Básica Nivel Tecnológico	Educación Sexual
Carolina Elizabeth Palacios Mora	Egresada en Sistemas	Área de Computación e Informática
Cristian Ángel Prieto Matailo	Lcdo. en Ciencias de la Educación mención Cultura Física	Área de Educación Física
Diego Eduardo Narváez Guamán	Lcdo. en Ciencias de la Educación mención Cultura Física	Área de Educación Física
Mariana Luzmila Bustos Pogo	Lcdo. En Ciencias de la Educación especialidad docencia primaria	Área de Pastoral y Buen vivir
Franklin Duman Gaona Tillaguango	Egresado en Lengua y Literatura	Área de Lengua y Literatura
Lucila Gonzales Quezada	Doctora en trabajo social	Área de Pastoral y Buen vivir
Edwin Joselito Machuca Hidalgo	Ingeniero Electromecánico	Área de matemáticas
Yanela del Cisne Ríos Armijos	Ingeniera en sistemas	Área de matemáticas
ADMINISTRATIVOS		
Segundo Pardo Rojas	Mg. En Educación Superior	
María del Carmen Martínez Obando	Lcda. en Contabilidad y Auditoría	Contador Público Auditor
Juana Jacqueline Salinas Merino	Ing. en Contabilidad y Auditoría	Contador Público Auditor



Edwin Medina Medina
 Dr. Edwin Medina Medina
 VICERRECTOR



✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

CÉDULA ANALITCA

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICIENCIA

❖ CUMPLIMIENTO DE HORAS DE CLASE PARA EL PERSONAL DOCENTE

Datos para la Aplicación	
Horas de Clase Establecidas	160
❖ Feriado por Independencia de Cuenca	- 8 Horas
❖ Día del Educador Catolico	- 8 Horas
❖ Permiso autorizado a la Egresada. Carolina Palacios	- 1 Hora
Horas de Clase Dictadas	143

$$\text{Horas de Clase} = \frac{N^{\circ} \text{ de horas de clase dictadas}}{N^{\circ} \text{ de horas de clase establecidas}} \times 100$$

$$\text{Horas de Clase} = \frac{143}{160} \times 100$$

$$\text{Horas de Clase} = 89.37\%$$

F3.AEI
3 - 5

F3.EAO
11 - 21

F3.EAO
6 - 21

COMENTARIO

Una vez aplicado el indicador de eficiencia se puede establecer que el personal docente cumple con la mayor parte de las horas de clase asignadas para el Tercero de Bachillerato, solamente se incumple con un 10.63% del total de horas de establecidas según la Ley, por diversos motivos de feriados y situaciones ajenas a la institución.

CONCLUSIÓN

Luego de revisar y analizar el leccionario se llegó a evidenciar que los docentes cumplen con el 89.37% del horario establecido por la institución educativa y el Ministerio de Educación.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a los docentes cumplir al 100% la jornada de trabajo, para poder llevar a cabo las planificaciones académicas programadas de una manera eficiente.

<= Calculado

✓ =Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G	FECHA: 12/05/2015
------------------------	-----------------------	-------------------

F3.AEI

3 - 5



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

**RESUMEN DE RESULTADOS PARA LA APLICACIÓN DE CÉDULA
ANALITCA**

**Muestra del Mes de noviembre de Horas Dictadas al Tercer año de
Bachillerato General Unificado**

N°	NOMBRE DOCENTES	ASIGNATURA	Noviembre 03-07					
			L	M	M	J	V	
1	Roberth Espinoza	Biología	2	2				
2	Edwin Machuca	Matemática	2		2			
		Física			2		2	
3	Lucila Gonzales	Investigación	1	1			1	
4	Carolina Palacios	Emprendimiento	1				1	
		Informática		1				
5	Franklin Dumàn	Lengua	2			2		
6	Eduardo Narváez	Educa. Física		2				
7	Nelly Yaguana	Ingles		2	2	1		
8	María Quille Rojas	Educa. Ciudadana			2	1		
		Historia y CC. SS				2	1	
		Química				2	2	
9	Edwin Medina	Religión					1	
10	Luzmila Bustos						1	
TOTAL			Σ	8	8	8	8	8

F3.EAO

5 - 21

F3.AEI

2 - 5

F3.EAO

6 - 21

N°	NOMBRE DOCENTES	ASIGNATURA	Noviembre 10-14					
			L	M	M	J	V	
1	Roberth Espinoza	Biología	2	2				
2	Edwin Machuc	Matemática	2		2			
		Física			2		2	
3	Lucila Gonzales	Investigación	1	1			1	
4	Carolina Palacios	Emprendimiento	1				1	
		Informática		1				
5	Franklin Dumàn	Lengua	2			2		
6	Eduardo Narváez	Ed. Física		2				
7	Nelly Yaguana	Ingles		2	2	1		
8	María Quille Rojas	Ed. Ciudadana			2	1		
		Historia y CC. SS				2	1	
9	Edwin Medina	Química				2	2	
10	Luzmila Bustos	Religión					1	
TOTAL			Σ	8	8	8	8	8

Σ = Sumatoria

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

RESUMEN DE RESULTADOS PARA LA APLICACIÓN DE CÉDULA ANALITCA

N°	NOMBRE DOCENTES	ASIGNATURA	Noviembre 17-21					
			L	M	M	J	V	
1	Roberth Espinoza	Biología	2	2				
2	Edwin Machuca	Matemática	2		2			
		Física			2		2	
3	Lucila Gonzales	Investigación	1	1			1	
4	Carolina Palacios	Emprendimiento	1				1	
		Informática		1				
5	Franklin Dumàn	Lengua	2			2		
6	Eduardo Narváez	Educac. Física		2				
7	Nelly Yaguana	Ingles		2	2	1		
8	María Quille Rojas	Educa. Ciudadana			2	1		
		Historia y CC. SS				2	1	
		Química				2	2	
9	Edwin Medina	Química				2	2	
10	Luzmila Bustos	Religión					1	
TOTAL			Σ	8	7	8	8	8

F3.EAO
5 - 21

F3.AEI
2 - 5



F3.EAO
6 - 21

N°	NOMBRE DOCENTES	ASIGNATURA	Noviembre 24-28					
			L	M	M	J	V	
1	Roberth Espinoza	Biología	2	2				
2	Edwin Machuca	Matemática	2		2			
		Física			2		2	
3	Lucila Gonzales	Investigación	1	1			1	
4	Carolina Palacios	Emprendimiento	1				1	
		Informática		1				
5	Franklin Dumàn	Lengua	2			2		
6	Eduardo Narváez	Educa. Física		2				
7	Nelly Yaguana	Ingles		2	2	1		
8	María Quille Rojas	Educa. Ciudadana			2	1		
		Historia y CC. SS				2	1	
		Química				2	2	
9	Edwin Medina	Química				2	2	
10	Luzmila Bustos	Religión					1	
TOTAL			Σ	8	8	8	8	8

Σ = Sumatoria

✓ = Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

Acuerdo N° 030-A 25/07/2014

San José - Catamayo - Loja - Ecuador
 Telefax: 2558-198



TERCER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO PARALELO "A"
AÑO LECTIVO 2014-2015

PERIODO	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ra. HORA	07:15 07:55	BIOLOGÍA	INGLÉS	INGLÉS	HISTORIA Y CC. SS.	EMPREDIMIENTO
2da. HORA	07:55 08:35	BIOLOGÍA	INGLÉS	INGLÉS	HISTORIA Y CC. SS.	HISTORIA Y CC. SS.
3ra. HORA	08:35 09:15	MATEMÁTICA	BIOLOGÍA	MATEMÁTICA	QUÍMICA	INVESTIGACIÓN
4ta. HORA	09:15 09:55	MATEMÁTICA	BIOLOGÍA	MATEMÁTICA	INGLÉS	RELIGIÓN
5ta. HORA	09:55 10:35	INVESTIGACIÓN	INVESTIGACIÓN	FÍSICA	ED. CIUDADANÍA	FÍSICA
10:35 11:05	R	E	C	R	E	O
6ta. HORA	11:05 11:45	EMPREDIMIENTO	EDUCACIÓN FÍSICA	FÍSICA	LENGUA	FÍSICA
7ma. HORA	11:45 12:30	LENGUA	EDUCACIÓN FÍSICA	ED. CIUDADANÍA	LENGUA	QUÍMICA
8va. HORA	12:30 13:15	LENGUA	INFORMÁTICA	ED. CIUDADANÍA	QUÍMICA	QUÍMICA

Roberth Espinoza: Biología

Edwin Machuca: Matemática, Física

Lucila Gonzales: Investigación

Carolina Palacios: Emprendimiento, Informática

Franklin Dumàn: Lengua

Eduardo Narváez: Educación Física

Nelly Yaguana: Ingles

María Quille Rojas: Educación Ciudadanía, Historia y CC.SS

Edwin Medina: Química

Mariana Luzmila Bustos: Religión

✓ = Verificado

F3.AEI

2 - 5

F3.AEI

3 - 5



F3.EAO
6 - 21



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo Ministerial N° 030 A del 25 de julio del 2014
2014 - 2015

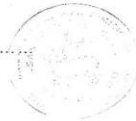


Fecha: ^{Luja} San José, 03 de Noviembre del 2014. Curso: TERCER AÑO DE BACH. GENERAL UNIFICADO (CIENCIAS) Quimestre: 1^a

HORA	ASIGNATURA	TEMA	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	F. PROFESOR	OBSERVACIONES
1ra.					
2da.					
3ra.					
4ta.					
5ta.					
6ta.					
7ma.					
8va.					

INDEPENDENCIA DE CUENCA

F.)
INSPECTOR GENERAL



F.)
RECTOR



.....
SUPERVISOR

F3.AEI
2 - 5

F3.AEI
3 - 5

✓

✓ = Verificado

F3.EAO
7 - 21



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo Ministerial N° 030 A del 25 de julio del 2014
2014 - 2015



Fecha: Montes San José, 24 de noviembre del 2014. Curso: TERCER AÑO DE BACH. GENERAL UNIFICADO (CIENCIAS) Quimestre: 1

HORA	ASIGNATURA	TEMA	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	F. PROFESOR	OBSERVACIONES
1ra.	<u>Ingles</u>				
2da.					
3ra.	<u>Biología</u>	<u>La Reproducción</u>	<u>Lluvia de ideas</u>	<u>[Signature]</u>	
4ta.		<u>Tipos de reproducción</u>	<u>Explicación</u>		
5ta.	<u>Investigación</u>	<u>Características del Investigador</u>	<u>Lectura</u> <u>Uso de tablas dadas</u>	<u>[Signature]</u>	
6ta.	<u>Ed. Física</u>	<u>Nitismo y velocidad</u>	<u>Explicativo</u>	<u>[Signature]</u>	
7ma.		<u>división</u>	<u>Demostrativa</u>	<u>[Signature]</u>	
8va.	<u>Informática</u>	<u>Diagrama de flujo</u>	<u>Ejercicios</u>	<u>[Signature]</u>	

F.) [Signature]
INSPECTOR GENERAL

F.) [Signature]
RECTOR



.....
SUPERVISOR

F3.AEI
2 - 5

F3.AEI
3 - 5

✓ = Verificado

F3.EAO
8 - 21



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCACIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo Ministerial N° 030 A del 25 de julio del 2014
2014 - 2015



Fecha: San José ⁵ de ^{Noviembre} del 20 ¹⁴ Curso: TERCER AÑO DE BACH. GENERAL UNIFICADO (CIENCIAS) Quimestre: ^F

HORA	ASIGNATURA	TEMA	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	F. PROFESOR	OBSERVACIONES
1ra.	Química	IONES	Ejercicios	[Signature]	
2da.					
3ra.	Matemática	Gráficas logaritmos	Ejercicios	[Signature]	
4ta.		Comens y Naturales			
5ta.	Física	Moment de Inercia	- Explicación - Ejercicios	[Signature]	Mal comportamiento del Sr. Patino.
6ta.		Radio de Giro	- Actuación en Clase	[Signature]	
7ma.		Desarrollo de la dicitos	- Explicación - Ejercicios	[Signature]	
8va.	Ed. Ciudadana	Sección equitativa	- Ejercicios	[Signature]	

F3.AEI
2 - 5

F3.AEI
3 - 5

✓

F.) [Signature]
INSPECTOR GENERAL



F.) [Signature]
RECTOR



SUPERVISOR

✓ = Verificado

F3.EAO
8 - 21



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
Acuerdo Ministerial N° 030 A del 25 de julio del 2014
2014 - 2015



Fecha: San José, C. de... *Noviembre*... del 2014... Curso: TERCER AÑO DE BACH. GENERAL UNIFICADO (CIENCIAS) Quimestre: *1-2*

HORA	ASIGNATURA	TEMA	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	F. PROFESOR	OBSERVACIONES
1ra.	<i>Historia</i>	<i>Iguales y</i>	<i>Exposiciones</i>	<i>[Signature]</i>	
2da.	<i>Historia</i>	<i>Diversidad</i>	<i>Clasificación</i>	<i>[Signature]</i>	
3ra.	<i>Química</i>	<i>Compuestos Inorgánicos Especiales</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4ta.	<i>Inglés</i>	<i>Regular and Irregular Verbs</i>	<i>Negative Elements</i>	<i>[Signature]</i>	
5ta.	<i>Ed. Ciudadanía</i>	<i>Diversidad e igualdad</i>	<i>Análisis de los contenidos del texto en donde se pide: 55</i>	<i>[Signature]</i>	
6ta.	<i>Historia</i>	<i>Reposo</i>	<i>para el programa</i>	<i>[Signature]</i>	
7ma.	<i>Historia</i>	<i>Reposo</i>	<i>para el programa</i>	<i>[Signature]</i>	
8va.	<i>Inglés</i>				

F3.AEI
2 - 5

F3.AEI
3 - 5

✓

F.) *[Signature]*
INSPECTOR GENERAL

F.) *[Signature]*
RECTOR



SUPERVISOR

✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

CÉDULA ANALITICA

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

❖ **Nivel de Permisos y Licencias del Personal Docente**

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Permisos autorizados}}{\text{Permisos Solicitados}} \times 100$$

$$\text{Permisos} = \frac{35}{35} \times 100$$

$$\text{Permisos} = 100\%$$

$$\text{Licencias} = \frac{\text{Licencias autorizadas}}{\text{Licencias Solicitados}} \times 100$$

$$\text{Licencias} = \frac{26}{26} \times 100$$

$$\text{Licencias} = 100\%$$

F3.EAO

10 - 21

COMENTARIO:

Al analizar el resultado del indicador de eficiencia se puede determinar que tanto los permisos como las licencias solicitadas en el periodo auditado fueron autorizados en su totalidad, aspecto que dificulta que los planes de estudio, los proyectos y actividades institucionales se lleven a cabo en el tiempo planificado.

CONCLUSIÓN:

Al analizar la documentación correspondiente se constató que algunos permisos y licencias autorizadas no poseen el justificativo necesario que sustente el motivo por el que tiene que ausentarse de sus labores diarias; así como tampoco se deja el reemplazo apropiado para que las clases continúen y no se pierdan.

RECOMENDACIÓN:

A la máxima autoridad de la Unidad Educativa se recomienda observar lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural al momento de otorgar el debido permiso o licencia y exigir la presentación de justificativos que demuestren la necesidad de ausentarse de la institución procurando de esta forma que las actividades se realicen en el tiempo programado.

< = Calculado

✓ = Verificado

F3.EAO

12 - 21



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Telefax: 2558-198



LICENCIAS		
NOMBRES	FECHA	AUTORIZADAS
1. LCDA. LUZ SARANGO JIMA	10/01/2014	SI
2. LCDA. MARÍA FLORENCIA QUILLE	21/02/2014	SI
3. PROF. CAROLINA ELIZABETH PALACIOS	20/03/2014	SI
4. LCDA. LUCILA GONZÁLEZ QUEZADA	21/03/2014	SI
5. LCDA. MARÍA ALTAGRACIA CRIOLLO	22/07/2014	SI
6. LCDA. MARTINA CECILIA LLUMAN	23/07/2014	SI
7. LCDA. ANA BERTHA PAZ	29/07/2014	SI
8. LCDO. FRANKLIN ALBERTO CUEVA	28/07/2014	SI
	29/07/2014	SI
	30/07/2014	SI
	31/07/2014	SI
9. LCDA. ANA PAZ OCAMPOS	29/07/2014	SI
10. LCDA. ANA ESPERANZA CHAMBA	03/09/2014	SI
11. LCDA. MARÍA ALTAGRACIA CRIOLLO	09/09/2014	SI
12. LCDA. ANA BERTHA OCAMPOS	22/09/2014	SI
13. LCDA. ANA BERTHA OCAMPOS	01/10/2014	SI
14. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	06/10/2014	SI
15. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	17/10/2014	SI
16. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	29/10/2014	SI
17. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	05/11/2014	SI
	06/11/2014	SI
	07/11/2014	SI
18. LCDA. ANA BERTHA PAZ OCAMPOS	16/12/2014	SI
19. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	15/12/2014	SI
20. LCDA. MARTHA LUCIA GONZALES	17/12/2014	SI
21. LCDO. JORGE ACÍBAR POMA	19/12/2014	SI
LICENCIAS SOLICITADAS: 26		AUTORIZADAS: 26

PERMISOS		
NOMBRES	FECHA	AUTORIZADOS
1. LCDO. EDWIN JOSELITO MACHUCA	10/01/2014	SI
2. LCDA. DORIS JUDITH CORDERO	14/01/2014	SI
3. LCDA. NELLY YOLANDA YAGUANA	16/01/2014	SI
4. LCDA. MARTINA CECILIA LLUMAN	21/01/2014	SI
5. LCDO. EDWIN AUGUSTO MEDINA	20/02/2014	SI
6. LCDA. JANETH AMPARO PALACIOS	21/02/2014	SI
7. PROF. CAROLINA PALACIOS	10/03/2014	SI
8. LCDO. DIEGO EDUARDO NARVÁEZ	20/03/2014	SI
9. LCDO. JORGE POMA	01/04/2014	SI
10. LCDA. ANA LUCRECIA NAULA	03/05/2014	SI



✓ =Verificado

F3.EAO

11 - 21



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"

Acuerdo N° 030-A 25/07/2014
San José - Catamayo - Loja - Ecuador
Teléfono: 2558-198



NOMBRES	FECHA	AUTORIZADOS
11. LCDA. LUCILA GONZALES QUEZADA	07/05/2014	SI
12. LCDA. FRANKLIN ALBERTO CUEVA	29/05/2014	SI
13. LCDO. JORGE ACÍBAR POMA	19/06/2014	SI
14. LICDA. ANA LUCRECIA NAULA	22/07/2014	SI
15. LCDA. ANA ESPERANZA CHAMBA	25/08/2014	SI
16. PROF. CAROLINA ELIZABETH PALACIOS	15/09/2014	SI
17. PROF. CAROLINA ELIZABETH PALACIOS	03/10/2014	SI
18. LCDA. ANA LUCRECIA NAULA	13/10/2014	SI
19. LCDA. CECILA LLUMAN	13/10/2014	SI
20. LCDA. NA ESPERANZA CHAMBA ANGAMARCA	14/10/2014	SI
21. LCDA. AKBA ENITH RUIZ GUAJALA	14/10/2014	SI
22. LCDA. MARÍA QUILLE ROJAS	14/10/2014	SI
23. LCDO. JORGE ALCIBAR POMA	15/10/2014	SI
24. LCDA. LUZ SARANGO JIMA	27/10/2014	SI
25. LCDA. MARÍA QUILLE ROJAS	27/10/2014	SI
26. LCDO. JORGE ALCIBAR POMA	28/10/2014	SI
27. LCDA. ANA BERTHA PAZ OCAMPOS	31/10/2014	SI
28. PROF. CRAOLINA PALACIOS MORA	18/11/2014	SI
29. LCDA. MARTHA LUCILA GONZALES	19/11/2014	SI
30. LCDA. MARÍA QUILLE ROJAS	27/10/2014	SI
31. LCDA. ANA BERTHA PAZ OCAMPOS	24/11/2014	SI
32. LCDA. ANA BERTHA PAZ OCAMPOS	26/11/2014	SI
33. LICDO. FRANKLIN DUMAN GAONA	26/11/2014	SI
34. LCDA. ANA BERTHA PAZ OCAMPOS	03/12/2014	SI
35. LCDA. ANA LUCRECIA NAULA	15/12/2014	SI
PERMISOS SOLICITADOS: 35		AUTORIZADOS:35

F3.AEI

2 - 5

F3.AEI

5 - 5

✓



Dr. Edwin Medina Medina
VICERRECTOR



✓ =Verificado

F3.EAO

12 - 21

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

El art. 10 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural establece que las y los docentes del sector público tiene derechos a:

- o) “Acceder a licencia con sueldo por enfermedad y calamidad domestica debidamente probada, en cuyo caso se suscribirá un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure el reemplazo”:
- p) “Acceder a comisión de servicios con sueldo para perfeccionamiento profesional que sea en beneficio de la educación, previas autorización de la autoridad competente.
- q) Gozar de vacaciones según el régimen competente
- r) Gozar de dos horas de permiso diario cuando a su cargo, responsabilidad y cuidado, tenga un familiar con discapacidad debidamente comprobada por el CONADIS, hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad; estas horas de permiso no afectaran a las jornadas pedagógicas

F3.AEI

5 - 5

✓

✓ =Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

VERIFICAR SI LOS DOCENTES CUMPLEN LAS FUNCIONES DE ACUERDO AL TÍTULO

Docente	Título	Especialidad
Robert Israel Espinoza Balcázar	Lic. en Ciencias de la Educación mención Químico Biológicas	Biología
Edwin Machuca Hidalgo	Ing. en Electro mecánica	Matemática y Física
Lucila González Quezada	Dra. Trabajo Social	Investigación
Carolina Palacios Mora	Egresada en Sistemas	Informática Emprendimiento
Franklin Dumàn Gaona Tillaguango	Egresado en Lengua y Literatura	Lengua
Diego Eduardo Narváez Guamán	Lic. En Ciencias de la Educación Mención Cultura Física	Educación Física
Nelly Yolanda Yaguana Montaña	Profesora de Segunda Educación especialidad Idioma Ingles	Inglés
María Quille Rojas	Lic. En Ciencias de la Educación especialidad Historia y Geografía	Educación Ciudadanía Historia y CC.SS
Edwin Augusto Medina Medina	Dr. en Ciencias de la Educación mención Investigación Educativa	Química
Mariana Luzmila Pogo	Lcda. en Ciencias de la Educación mención Docencia Primaria	Religión

✓ =Verificado



ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Operativo

**VERIFICAR SI LOS DOCENTES CUMPLEN LAS FUNCIONES DE ACUERDO
AL TÍTULO**

COMENTARIO

En el periodo examinado se llegó a detectar que algunos de los docentes no poseen título en ciencias de la educación, pero su formación académica si se encuentra relacionada con las clases que imparten al tercero de bachillerato.

CONCLUSIÓN

La mayoría de docentes desempeñan su cargo de acuerdo a su título profesional; lo que quiere decir que se encuentran competentes para educar a los alumnos en base a su formación académica.

RECOMENDACIÓN

La máxima autoridad deberá gestionar la implementación de talleres de pedagogía con la finalidad de que se preparen a los educadores que no cuentan con una formación en docencia y de esta manera les permita alcanzar su óptimo desempeño y garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

✓ =Verificado

ELABORADO POR: M.K.P.J

REVISADO POR: L.M.A.G

FECHA: 12/05/2015

F3/EAO

15 - 21



LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



hace notorio que al bachiller Señor

ROBERTH ISRAEL ESPINOSA BALCAZAR

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1104733967; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **QUIMICO BIOLOGICAS**, modalidad Presencial, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION**, mención: **QUIMICO BIOLOGICAS**, el día 16 de mayo del 2014, en fe de lo cual se expide el presente título de:

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION

MENCION:

QUIMICO BIOLOGICAS

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le concedan las leyes.

Dado en Loja, a 26 de mayo del 2014

Dr. César León Aguirre, Mg. Sc.
DIRECTOR ENCARGADO DE LA AREA DE LA EDUCACIÓN, EL
ARTE Y LA COMUNICACIÓN

Dr. Vicente C. Analuisa León
SECRETARIO-ABOGADO

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 12 DE JUNIO DEL 2014.- REGISTRO Nro. 31007

Dr. Gustavo Villacís Rivas, Mg. Sc.
RECTOR



Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL

Nº 032576

F3.AEI

1 - 5

F3.EAO

3 - 21

F3.EAO

13 - 21

✓

✓ =Verificado

F3/EAO

16 - 21



LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



hace notorio que al bachiller Señor

EDWIN JOSELITO MACHUCA HIDALGO

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1104619505; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **INGENIERIA ELECTROMECHANICA**, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **INGENIERO ELECTROMECHANICO**, el día 25 de septiembre del 2013, en fe de lo cual se expide el presente título de:

INGENIERO ELECTROMECHANICO

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 1 de octubre del 2013

Ing. Angel A. Jiménez León, Mg. Sc.
DIRECTOR ENCARGADO DEL AREA DE LA
ENERGÍA, LAS INDUSTRIAS Y LOS RECURSOS
NATURALES NO RENOVABLES

Dr. Estuardo N. Rodríguez L.
SECRETARIO-ABOGADO
ENCARGADO

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 7 DE OCTUBRE DEL 2013.- REGISTRO Nro. 28046

Dr. Gustavo Villacís Rivas, Mg. Sc.
RECTOR



Nº 029512

F3.AEI

1 - 5

F3.EAO

13 - 21

✓

✓ =Verificado

F3/EAO
17 - 21



LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



hace notorio que al Señor Licenciado

EDWIN AUGUSTO MEDINA MEDINA

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1103205736; luego de haber culminado y aprobado los estudios a nivel superior en la carrera de **CIENCIAS DE LA EDUCACION**, mención **INVESTIGACION EDUCATIVA**, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION**, mención **INVESTIGACION EDUCATIVA**, el día 28 de julio del 2008, en fe de lo cual se expide el presente título académico de:

DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION

mención:

INVESTIGACION EDUCATIVA

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 6 de agosto del 2008

Dr. Yovany Salazar Estrada, Mg.Sc.
DIRECTOR DEL AREA DE LA EDUCACION, EL ARTE Y LA COMUNICACION

Dr. Matias Ramirez Bravo
SECRETARIO-ABOGADO

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2008.- REGISTRO Nro. 11947

Dr. Gustavo Willacis Rivas, Mg.Sc.
RECTOR



Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL



F3.AEI
1 - 5

F3.EAO
13 - 21



✓ =Verificado

F3/EAO
18 - 21



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Área de la Energía, las Industrias y
los Recursos Naturales No Renovables
SECRETARÍA GENERAL

Por cuanto la señorita CAROLINA ELIZABETH PALACIOS MORA, de nacionalidad ecuatoriana, con cédula 1104630338, ha cumplido con todos los requisitos legales y reglamentarios, tiene aprobado el currículo correspondiente a la carrera de INGENIERÍA EN SISTEMAS, modalidad presencial, promoción: septiembre 2007 – julio 2013, se emite a su favor el presente.

CERTIFICADO DE EGRESADO

Loja, 01 de noviembre de 2013

Dr. Estuardo Napoleón Rodríguez Lucena
SECRETARIO ABOGADO (E)

Derecho: 00056430

Elaborado por:

Daniel Martínez Ch.
SECRETARIO



F3.EAEI
1 - 5

F3.EAO
13 - 21

✓

✓ =Verificado

F3/EAO
19 - 21



LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



hace notorio que al bachiller Señor

DIEGO EDUARDO NARVAEZ GUAMAN

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1104354103; luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior en la carrera de **CULTURA FISICA**, modalidad Presencial, y cumplidos los requisitos legales y reglamentarios, se le confirió el grado de: **LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION**, mención: **CULTURA FISICA**, el día 27 de marzo del 2014, en fe de lo cual se expide el presente título de:

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION

MENCION:

CULTURA FISICA

que le faculta ejercer todas las funciones correspondientes a su profesión.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 28 de abril del 2014

Dr. César León Aguirre, Mg. Sc.
DIRECTOR ENCARGADO DE LA AREA DE LA EDUCACIÓN, EL
ARTE Y LA COMUNICACIÓN

Dr. Vicente C. Análisa León
SECRETARIO-ABOGADO

Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA, EL DIA 13 DE MAYO DEL 2014.- REGISTRO Nro. 30480

Dr. Gustavo Villacís Rivas, Mg. Sc.
RECTOR

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
1853
NO 032033

F3.AEI
1 - 5

F3.EAO
13 - 21

✓

✓ =Verificado

F3/EAO
20 - 21

LA REPÚBLICA DEL ECUADOR,
EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

hace notorio que a la bachiller Señorita

NELLY YOLANDA YAGUANA MONTAÑO

de nacionalidad ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 1104235963;
luego de haber culminado y aprobado sus estudios a nivel superior y
egresado de la carrera de: **IDIOMA INGLES**, y cumplidos los requisitos
legales y reglamentarios, le expide el presente título de:

PROFESORA DE SEGUNDA EDUCACION
en la especialidad de:
IDIOMA INGLES

que le habilita ejercer la docencia en el nivel de educación respectivo.

Por tanto, las autoridades le tendrán y reconocerán como tal, haciendo
que le guarden las prerrogativas que le conceden las leyes.

Dado en Loja, a 13 de diciembre del 2006

Dr. Hector Silva Vilema, Mg. Sc.
DIRECTOR DEL AREA DE LA EDUCACION, EL ARTE Y
LA COMUNICACION

Dr. Matias Ramirez Bravo
SECRETARIO-ABOGADO




Rectorado de la Universidad Nacional de Loja
REFRENDADO EN LOJA EL DIA 19 DE DICIEMBRE DEL 2006.- REGISTRO Nro. 07821

Dr. Max Gonzalez Merizalde, Mg.Sc.
RECTOR

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISION
SAN JUAN BAUTISTA
RECTORADO
Cuenca - Loja - Ecuador

Nº 008469



F3.AEI
1 - 5

F3.EAO
13 - 21



✓ =Verificado

F3/EAO

21 - 21



LA REPUBLICA DEL ECUADOR
Y EN SU NOMBRE Y POR AUTORIDAD DE LA LEY
La Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la
Educación de la Universidad Nacional de Loja



Por cuanto el señor

Mariana Luzmila Bustos Pogo

ha egresado del ciclo de Licenciatura en Docencia Primaria y ha cumplido con todos los requisitos legales y reglamentarios, le otorga el presente TITULO de:

**Licenciada en Ciencias de la Educación
ESPECIALIDAD EN DOCENCIA PRIMARIA**

que le habilita para ejercer la docencia a ese nivel.

Dado en Loja, a 18 de Abril de 1996



EL DECANO,

[Firma]
Ldo. Mg. Jaime Valeriano Carrón
EL PROFESOR



EL PROFESOR,

[Firma]
Ldo. Angel Cabrera
EL PROFESOR



EL PROFESOR,

[Firma]
Ldo. Rodolfo León
EL SECRETARIO

RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Refrendado en Loja, a 5 de JUNIO de 1996, Bajo Registro N° 0728 Folio N° 042



EL RECTOR,

[Firma]
Ldo. Fernando Valera
RECTOR



REFRENDACION Y REGISTRO DE TITULOS

El presente Título Universitario se Encuentra

Refrendado con el No. 143 en la Pág. 69

Quito, 05-06-96
[Firma]

EL SECRETARIO GENERAL,

[Firma]
Ldo. Miguel Ángel Torres Jiménez



F3.AEI

1 - 5

F3.EAO

13 - 21



✓ =Verificado



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISONAL
“SAN JUAN BAUTISTA”**

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

LOJA- ECUADOR

2015



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INDICE

Carátula

Índice

Siglas y Abreviaturas

Carta de Presentación

CAPÍTULO I.- Enfoque de la auditoría

Motivo

Objetivo

Alcance

Enfoque

Componentes Auditados

Indicadores utilizados

CAPÍTULO II.- Información de la entidad

Misión

Visión

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Base Legal

Estructura Orgánica

Objetivo

Financiamiento

Funcionarios Principales

CAPÍTULO III.- Resultados generales

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la evaluación de la Estructura de Control Interno

CAPÍTULO IV.- Resultados específicos de los componentes

CAPÍTULO V.- Anexos y Apéndice



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
Mg.	Magister
Lic.	Licenciado
LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural
UNL	Universidad Nacional de Loja
Art.	Artículo
CCI	Cuestionario de Control Interno
NCI	Normas de Control Interno
CT	Calificación Total
CP	Calificación Parcial
PT	Ponderación Total
N/A	No Aplicable
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 06 de Julio del 2015

Padre Mg.
Segundo Pardo Rojas
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN
BAUTISTA”**

Ciudad.-

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” del Cantón Catamayo provincia de Loja del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, de conformidad a la Orden de trabajo N° 001 con fecha 20 de Abril emitida por la Dra. Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc. en calidad de Supervisora.

La Auditoría de gestión fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuada de conformidad a las disposiciones legales y reglamentaria, políticas y demás normas aplicables.

Se analizó como componente el Talento Humano y como subcomponentes el área Directiva, Administrativa y Operativa de la institución.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

Las recomendaciones que constan en el cronograma aceptado por la entidad, se aplicarán en el tiempo programado.

Atentamente

Dra. Mafalda Aldeán Guamán Mg. Sc
SUPERVISORA

María Katherine Pardo Jiménez
JEFE DE EQUIPO/ OPERATIVO

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO

La realización de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” del cantón Catamayo, provincia de Loja. Periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, se realizó de conformidad a la Orden de Trabajo N° 001 con fecha 20 de Abril del 2015 y como un requisito previo para la obtención del Grado y Título de ingeniería en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

OBJETIVOS

- ❖ Evaluar el sistema de control interno de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” mediante la Auditoría de Gestión, para determinar posibles áreas críticas.
- ❖ Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la vida institucional.
- ❖ Aplicar indicadores de eficiencia y eficacia para determinar si la institución alcanzo los objetivos y metas trazadas.
- ❖ Elaborar el informe de la Auditoría de Gestión aplicada a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” que contenga

conclusiones y recomendaciones, las mismas que permitan la toma de acciones correctivas por parte del Rector de la Unidad.

ALCANCE

La aplicación de la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” comprenderá desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2014, se examinarán el área Directiva, Administrativa y Operativa de la institución y al final se emitirá un informe de auditoría.

ENFOQUE

- ❖ Está orientada a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Unidad Educativa.
- ❖ Hacia la eficacia en logro de los objetivos y metas trazadas por la institución
- ❖ Hacia la eficiencia y economía en el manejo de los recursos disponibles.

COMPONENTES AUDITADOS

Componente: Talento Humano

Subcomponentes:

- ❖ Directivo
- ❖ Administrativo
- ❖ Operativo

INDICADORES UTILIZADOS

En la entidad auditada no existen indicadores aplicados, por lo que se propone aplicar los siguientes:

- ❖ Indicador de eficiencia
- ❖ Indicador de eficacia
- ❖ Indicador de economía

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN

La unidad educativa fiscomisional “San Juan Bautista” garantiza un desarrollo integral de los estudiantes, en las dimensiones: Biopsíquico biológico, social, ético, moral y religioso: en un ambiente de respeto mutuo.

Como educadores con alta preparación, que conocen su área, conscientes de lo que enseñan porque buscan el desarrollo del país; identificados con su institución y facilitando al alumno en aprendizajes significativos. Un cuerpo directivo que tiene principio de liderazgo, y que conoce el campo administrativo, que busca la interrelación educativa, padres de familia maestros y estudiantes. Una institución que presenta una infraestructura que va mejorando donde el estudiante sienta deseo y satisfacción de ir creciendo en su preparación académica. Ofrece una pedagogía de auto aprendizaje con los maestros tutores y/o guías prestos a cualquier consulta, exigiendo el cumplimiento estricto de una disciplina integra que ayuda en el crecimiento moral y personal.

VISIÓN

La unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”, brindará una

formación integral de calidad de calidad en la coherencia de práctica de valores; Identidad, responsabilidad, respeto y participación.

A través de los principios evangelizadores como Dios, ciencia, trabajo y vida cristiana reconocido en el desarrollo pedagógico, tecnológico y espiritual, con un personal docente altamente capacitado, motivado y comprometido con los retos educativos, donde le permita al estudiante, desenvolverse con un alto grado de autoestima, espíritu solidario, y democrático capaz de crear, opinar y criticar, y reflexionar como ciudadano de cambio para aportar en el desarrollo de una sociedad más justa, descubriendo la importancia del ser humano que necesita amar y ser amados y una interrelación con Dios.

PRINCIPALES FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Fortalezas

- ❖ Posee un Plan Educativo Institucional actualizado (PEI).
- ❖ Buenas relaciones entre autoridades, docentes y estudiantes
- ❖ Organización del trabajo por áreas de estudios a través de los directores de Área, la constante revisión y organización de los planes curriculares y las planificaciones.
- ❖ Aplicación de valores

- ❖ Participación y colaboración activa de padres de familia
- ❖ Autoridades y personal docente comprometido en el orden y aseo de la institución.

Debilidades

- ❖ Falta de una planta física acorde a las necesidades de la Comunidad Educativa.
- ❖ Falta de capacitaciones al personal docente.
- ❖ Falta de equipamiento del departamento de Consejería estudiantil.
- ❖ Falta de servicio de internet y página web.
- ❖ No posee un manual de funciones.
- ❖ El reglamento interno no se encuentra actualizado.
- ❖ Docentes sin título profesional.
- ❖ Los educandos presentan deficiencias en el empleo correcto de la caligrafía, ortografía, expresión escrita y oral.
- ❖ Falta de una cubierta en canchas deportivas.
- ❖ Control de asistencia de forma manual

PRINCIPALES OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

Oportunidades

- ❖ Buenas relaciones con otras instituciones educativas.
- ❖ Buena colaboración por parte de los padres de familia.
- ❖ Gran acogida de la Unidad Educativa por la sociedad.
- ❖ Incremento de la población estudiantil.
- ❖ Crecimiento institucional.
- ❖ Apoyo del Municipio del cantón Catamayo para el mejoramiento de la infraestructura de la Institución.
- ❖ Apoyo de la FEDEC y CONFEDC.

Amenazas

- ❖ Familias disfuncionales.
- ❖ Falta de hábitos de estudio y autoeducación.
- ❖ Transporte (con poca frecuencia).

- ❖ Presencia de instituciones similares que brindan servicio de educación gratuita
- ❖ El nivel académico de los padres es bajo por lo que se les dificulta orientar con efectividad a sus hijos en la realización de las tareas en el hogar.
- ❖ Desorganización creciente de la Institución familiar por la migración y separación de los miembros de la familia.
- ❖ Violencia intra e interfamiliar.
- ❖ Tiempo libre mal utilizado por los estudiantes.

BASE LEGAL

La Unidad Educativa fue creada; mediante Acuerdo Ministerial N° 0963, regula su actividad según las siguientes disposiciones legales:

- ❖ Constitución de la República del Ecuador
- ❖ Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- ❖ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- ❖ Ley de Régimen Tributario Interno
- ❖ Código de la niñez y adolescencia
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- ❖ Proyecto Educativo Institucional (PEI)

- ❖ Reglamento Interno
- ❖ Código de Convivencia
- ❖ Estándares de Calidad Educativa

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- ❖ **Nivel Directivo:** Es el órgano de más alto nivel de autoridad, encargado de legislar, formular políticas, estrategias y objetivos, está conformado de la siguiente manera: Rector y Vicerrector.
- ❖ **Nivel Administrativo:** Es el que asume la responsabilidad y dirige una o más secciones o departamentos de la Dirección, Gerencia o Administración de la Institución, está conformado de la siguiente manera: Vicerrector, Junta de Directores de Área, Inspectoría General, Secretaria General, Colectora, Comisiones Permanentes, Servicios Generales.
- ❖ **Nivel Operativo:** Le compete la ejecución de las distintas funciones en cada una de las ramas de las actividades del Colegio está integrado por: Docentes, Junta de Directores de Área, Curso.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

- ❖ Desarrollar en los niños, adolescentes y jóvenes, destrezas cognitivas,

a afectivas y psicomotrices.

- ❖ Mejorar e integrar significativamente los contenidos evangélicos, antropológicos, técnicos y científicos, mediante aplicación de procesos socio-cognitivos y constructivistas.
- ❖ Generar y fortalecer un nuevo espíritu pedagógico, que propicie el mejoramiento del quehacer educativo.
- ❖ Potenciar aptitudes artísticas, iniciativa, imaginación creadora, valoración de las manifestaciones estéticas y todo cuanto promueva una convivencia humana pacífica y productiva. Fomentar la autoestima, vivencia de la propia corporalidad, defensa y conservación de la salud, recreación individual – colectiva y la utilización correcta del tiempo libre.
- ❖ Integrar activamente todas las áreas de la Unidad Educativa en un ámbito democrático, pluralista y libre.

Objetivos Estratégicos

- ❖ Capacitar al profesorado en estrategias didácticas participativas, para que el aprendizaje sea significativo.
- ❖ Implementar el sistema de evaluación criterial, continua, formativa, cuantitativa – cualitativa.

- ❖ Ejercitar a los estudiantes en técnicas activas de aprendizaje, crítico – constructivas y descubrimiento en la construcción del conocimiento.
- ❖ Realizar Seminarios de preparación del profesorado en valores.
- ❖ Capacitar al profesorado en Técnicas e instrumentos de Evaluación.
- ❖ Capacitar al alumnado en técnicas de estudio.
- ❖ Aplicar estrategias constructivas de aprendizaje.
- ❖ Implantar la educación en valores
- ❖ Desarrollar contenidos en torno a necesidades concretas en un contexto Socio – Cultural concreto.
- ❖ Promover la Investigación, la creatividad, el análisis de problemas desde una perspectiva global del conocimiento.
- ❖ Propiciar la participación, cooperación y solidaridad, la actitud comunitaria e integración de todos los estamentos de la Escuela y Colegio Fiscomisional “San Juan Bautista”.
- ❖ Promover la contratación de los conocimientos con la realidad percibida, analizada, criticada por el docente y estudiante.
- ❖ Fomentar la comunicación, círculos de estudio e intercambio de ideas, sentimientos y mensajes entre padres de familia, educadores y estudiantes para solucionar dificultades de aprendizaje y comportamiento.

- ❖ Estimular y Cultivar en los niños y jóvenes la autoestima, valoración de su persona en el propio centro educativo, en la familia y sociedad.
- ❖ Capacitar científica y pedagógicamente a los docentes en estrategias didácticas participativas, valores, técnicas e instrumentos de evaluación, etc.

FINANCIAMIENTO

La unidad educativa se financia a través del pago de sueldos que realiza el Ministerio de Finanzas en las cuentas personales de veinte docentes que integran la institución y por Ingresos de autogestión.

El Valor asignado para el pago de sueldos: \$203.440,17

Los ingresos de autogestión que percibe la institución son de dos tipos:

- ❖ **Pensiones:** \$75.753,00
- ❖ **Matriculas:** \$10.227,00

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO	
			DESDE	HASTA
1	Padre Mg. Segundo Pardo	Rector	19/09/2009	Continúa
2	Dr. Edwin Augusto Medina	Vicerrector	01/11/1997	Continúa
3	Profesora Luz Sarango	Inspectora	15/05/2012	Continúa
4	Lic. Carmen Martínez	Secretaria	25/06/2005	Continúa
5	Ing. Jacqueline Salinas	Colectora	02/05/2010	Continúa

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

NO SE HAN IMPLEMENTADO PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA PRÁCTICA DOCENTE

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa se llegó a determinar que el vicerrector no ha implementado mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la práctica docente, incumpliendo con lo establecido en el Art. 21 del Reglamento Interno de la Institución que en su parte pertinente dice: **“Uno de los principales deberes y atribuciones del vicerrector será realizar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la labor pedagógica del docente”**; Situación que se presentó por la falta de un plan que implica diseñar, monitorear e implementar procesos de cambios pedagógicos, lo que no ha permitido que los directivos tengan conocimiento del método de enseñanza-aprendizaje, como también, si las planificaciones diseñadas por los docentes están siendo puestas en práctica.

CONCLUSIÓN:

No se ha planificado un diseño de monitoreo, seguimiento y evaluación a la labor pedagógica del docente con el único fin de mejorar la calidad de enseñanza en la institución.

RECOMENDACIÓN Nro. 1:

El vicerrector deberá guiar y hacer un seguimiento a los docentes en sus funciones de planificación, implementación de lo planificado en el aula de clase, diseño de actividades y proyectos institucionales, además sugerir metodologías y enfoques de enseñanza, como también evaluar el desempeño del mismo, para identificar su nivel de logros y debilidades.

NO SE HA DESARROLLADO UN MANUAL DE FUNCIONES

Como resultado de la evaluación del control interno se comprobó que la institución no cuenta con un manual de funciones que detalle las actividades y responsabilidades que deben desempeñar los miembros de la entidad, incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 200-04 Estructura Organizativa que en su parte pertinente indica lo siguiente: **“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que se debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”**; Esto se debe a que la institución educativa no posee un manual de funciones propio, existiendo falta de interés por parte de los directivos en elaborarlo; lo que ha impedido mejorar el rendimiento pedagógico, administrativo y docente.

CONCLUSIÓN:

La institución educativa no dispone de un manual de funciones, que permita a cada uno de los servidores y servidoras de la entidad cumplir de manera eficiente y eficaz las funciones a ellos encomendadas.

.RECOMENDACIÓN Nro. 2:

La máxima autoridad deberá designar una comisión para que elabore un manual de funciones que especifique las actividades a realizar por cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo, con el propósito de mejorar el desarrollo institucional en beneficio de los educandos.

NO SE HAN APLICADO INDICADORES DE GESTIÓN

Como producto de la evaluación del Control Interno al personal directivo, se determinó que en la institución educativa no se han aplicado indicadores de gestión que permitan evaluar el manejo de los recursos asignados y medir sus resultados en términos de eficiencia, eficacia y economía incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 200 – 02 Administración Estratégica que en su parte pertinente expresa: **“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”**; Esto se debe al desconocimiento de implementar estos indicadores en el (PEI) o en POA, lo que impide poder medir el nivel de gestión, logros y avances del establecimiento en cada periodo administrativo.

CONCLUSIÓN:

Falta de aplicación de indicadores de gestión, lo que no ha permitido tener un control eficiente de las actividades que se ejecutan dentro de la entidad.

RECOMENDACIÓN Nro. 3:

La máxima autoridad deberá designar una comisión para que aplique indicadores de gestión que ayuden a medir la eficacia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y la eficiencia y economía en el manejo de los recursos disponibles.

FALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA UN ADECUADO DESARROLLO INSTITUCIONAL

Como resultado de la Evaluación Control Interno se establece que en la Unidad educativa asisten a estudiar 488 estudiantes y no se dispone de personal médico que cubra las necesidades de atención básica y prevención de riesgos en la salud de los estudiantes, como lo garantiza nuestra Constitución en cuanto al buen vivir y al derecho fundamental de la salud, incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-03 Ingreso del personal que en su parte pertinente señala lo siguiente: **“El ingreso del personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y**

ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional"; esto se debe a la falta de gestión de los directivos en buscar nuevos ingresos que ayuden a la contratación del personal médico ya que se pone en riesgo la salud y bienestar de los educandos.

CONCLUSIÓN:

La Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista" no cuenta con el personal administrativo necesario, en lo referente a un profesional médico que garantice el bienestar tanto de estudiantes como de funcionarios.

RECOMENDACIÓN Nro. 4:

La máxima autoridad deberá gestionar el presupuesto necesario ante las autoridades correspondientes, para proceder a cubrir el puesto de médico de la institución, el cual es necesario para brindar un servicio oportuno y de calidad.

FALTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Como resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno se llegó a verificar que dentro del periodo examinado 2014, el personal administrativo no ha sido evaluado, contraviniendo la Norma de Control Interno N°407-04 Evaluación del desempeño que en su parte pertinente cita lo siguiente: **"El trabajo de los servidores y servidoras serán evaluados permanentemente, su rendimiento y productividad, serán**

mayores o iguales a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función o tarea”; esta situación se presentó por que el directivo no ha implementado instrumentos de evaluación y medición que permitan conocer y evaluar el desempeño del personal administrativo, impidiendo mejorar el nivel de conocimiento y rendimiento de cada funcionario.

CONCLUSIÓN:

El personal administrativo no ha sido evaluado bajo criterios de calidad y complejidad y en función de las actividades encomendadas a cada uno de ellos para mejorar su rendimiento y productividad.

RECOMENDACIÓN Nro. 5:

La máxima autoridad deberá designar una comisión para definir políticas, procedimientos de evaluación, así como la periodicidad de la aplicación de este proceso, en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y cuyos resultados en lo posterior sirvan de base para la identificación de necesidades y requerimientos administrativos.

**NO CUENTA CON LA TECNOLOGÍA ADECUADA PARA CUMPLIR EN
FORMA IDÓNEA SU TRABAJO**

De acuerdo a la evaluación del Control Interno se llegó a verificar la falta de herramientas tecnológicas para un desarrollo óptimo administrativo, caso especial es la inspectoría que no cuenta con ningún instrumento tecnológico, contraviniendo la Norma de Control Interno N° 410-08

Adquisición de infraestructura tecnológica que en su parte pertinente menciona lo siguiente: **“Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, y a los principios de calidad del servicio”**. Esto se debe a la falta de gestión por parte de los directivos que les permitan obtener financiamiento para la adquisición de equipos de computación e impresión, lo cual ocasiona que los trámites en su gran mayoría se lleven de manera manual y rustica, obstaculizando una atención oportuna y la toma de decisiones.

CONCLUSIÓN:

La Inspectoría no dispone de herramientas tecnológicas, lo que obstaculiza el desarrollo eficiente de las actividades que se desarrollan dentro de la misma.

RECOMENDACIÓN Nro. 6:

La máxima autoridad conjuntamente con la Colectora deberán gestionar el presupuesto necesario para la adquisición o dotación de equipos informáticos ante la entidad de educación competente, que permitan el desarrollo adecuado de las actividades de la institución.

**NO SE MANTIENE UN INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES
DE LA INSTITUCION**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la entidad y en especial al personal del sector administrativo colectora se evidencio que esta servidora no mantiene un inventario actualizado de

los bienes de la entidad, incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 406-10 Constatación Física de existencias y bienes de larga duración, que en su parte pertinente dice: **“La administración de cada entidad, emitirán los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año”**; esta situación se debe al desconocimiento de las funciones y tareas asignadas a la Colectora, lo que ha ocasionado que los bienes de la institución se encuentren extraviados, sin codificación y sin actas de entrega a recepción en donde se descargue la responsabilidad de la custodia y que exista desinformación por bienes obsoletos o en desuso

CONCLUSIÓN:

La Colectora no ha realizado inventarios de constatación a fin de mantener actualizado el listado de bienes que permitan tomar las decisiones sobre estos.

RECOMENDACIÓN Nro. 7:

La máxima autoridad deberá designar a una persona para que coordine junto con la colectora la elaboración de un inventario actualizado de los bienes que dispone la institución con la finalidad de realizar constataciones periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL

Producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno se estableció que algunos docentes incumplieron con el horario de clases establecido por la institución, faltando a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Intercultural específicamente en el Art. 117.- De la Jornada Laboral que

en su parte pertinente menciona lo siguiente: **“La jornada semanal de trabajo será de 40 horas reloj, de la siguiente manera: seis horas pedagógicas diarias, cumplidas de lunes a viernes, el tiempo restante hasta cumplir las 8 horas diarias estará distribuido en actualización, capacitación pedagógica, coordinación con los padres, actividades de recuperación pedagógica, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, coordinación de área etc.”**; Situación que se debe al aumento de licencias médicas, siendo la principal causa de inasistencia principal dentro de esta institución, lo que ocasiona una limitación en los conocimientos que reciben los educandos y por ende una disminución en la calidad educativa.

CONCLUSIÓN:

Se determinó que algunos docentes no cumplieron con el horario de clases establecido por la Institución y el Ministerio de Educación

RECOMENDACIÓN Nro. 8:

A los docentes se recomienda asumir un mayor compromiso de responsabilidad al momento de desempeñar sus funciones y en caso de ausencia comunicar con anticipación al rector de manera que se logre dar cumplimiento al programa de estudios planificado.

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno se llegó a evidenciar que los docentes de esta Unidad Educativa no han recibido capacitación ni entrenamiento en las actividades relacionadas a su accionar, lo que contraviene la Norma de Control Interno N° 407-06

Capacitación y entrenamiento continuo, que en su parte pertinente señala lo siguiente: **“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”**; Esto se debe a la falta de un plan anual de capacitación, lo que no ha permitido que su personal actualice sus conocimientos de acuerdo a su perfil profesional y mejore las destrezas en el proceso de enseñanza aprendizaje.

CONCLUSIÓN:

Los directivos de la entidad no se han preocupado de promover la capacitación del personal docente de la entidad a fin de contribuir al mejoramiento de conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

RECOMENDACIÓN Nro. 9:

La máxima autoridad deberá designar una comisión para que elabore un plan anual de capacitación para el personal docente, acorde a su perfil profesional, aspecto que en lo posterior permitirá mejorar los conocimientos y competencias de quienes integran la institución.

FALTA DE UN ADECUADO CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL

Al verificar la documentación de entrada y salida del personal docente se detectó que el registro de asistencia se lo realiza a través de hojas de registro pre-impresas y para el registro de las horas de clase se lo realiza en un documento denominado “leccionario, los dos registros son

manuales, por lo que de la conversación mantenida con la Sra. Inspectora se llegó a determinar que hay docentes que no registran diariamente sus actividades esto por el olvido voluntario e involuntario, y en algunas ocasiones para esquivar el control y ocultar ausencias, incumpliendo con la Norma de Control Interno N° 407-09 Asistencia y Permanencia del Personal, que en su parte pertinente menciona: **“La administración del personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo”**. Esta situación se debe a que la inspectora no ha revelado ni ha comunicado de esta situación al Rector para que tome los correctivos pertinentes, ocasionando con ello que los docentes no asistan a laborar e incumplan con la jornada de trabajo establecida.

CONCLUSIÓN:

Se determinó que durante el periodo examinado los registros de entrada y salida y horas clase se los realiza en formato pre-impreso y en forma manual lo que impide un control adecuado del cumplimiento de la jornada laboral

RECOMENDACIÓN Nro. 10:

La máxima autoridad conjuntamente con la colectora deberán gestionar la adquisición de un mecanismo moderno y apropiado que permita controlar la asistencia y permanencia de personal administrativo y docente en sus lugares de trabajo

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECIFICOS POR COMPONENTE

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Directivo

INDICADORES DE EFICACIA

❖ Misión

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total Personal}}$$

$$\text{Misión} = \frac{29}{29} \times 100\%$$

$$\text{Misión} = 100\%$$

❖ Visión

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total Personal}}$$

$$\text{Visión} = \frac{29}{29} \times 100\%$$

$$\text{Visión} = 100\%$$

❖ Objetivos

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total Personal}}$$

$$\text{Objetivos} = \frac{29}{29} \times 100\%$$

$$\text{Objetivos} = 100\%$$

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el indicador de eficacia se determinó que el nivel de conocimiento del personal respecto a la misión, visión y objetivos institucionales es del 100%; lo que demuestra que dentro de la institución el personal se mantiene al tanto de cuál es la principal razón de ser de la institución y hacia dónde quiere llegar.

CONCLUSIÓN:

El personal que labora en la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” posee una comprensión clara de la misión, visión y objetivos institucionales; indispensables para que la institución alcance sus metas en forma coherente y eficiente y garantice un servicio de calidad a los educandos de esta institución.

RECOMENDACIÓN Nro. 11:

A la máxima autoridad remitir al personal que labora en la institución cartas de felicitaciones para que continúen con el interés de conocer hacia donde se enfoca la institución y cuáles son los objetivos y metas que deben cumplir.

❖ Reglamento Interno

$$\text{Reglamento Interno} = \frac{\text{Personal que lo conoce}}{\text{Total Personal}} \times 100$$

$$\text{Reglamento Interno} = \frac{29}{29} \times 100\%$$

$$\text{Reglamento Interno} = 100\%$$

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el indicador de gestión se llegó a conocer que el 100% del personal que labora en la Unidad Educativa, conoce el Reglamento Interno, aspecto que ha permitido que cada uno desempeñe sus actividades de manera adecuada y contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución.

CONCLUSIÓN:

El personal posee un alto conocimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades que deben cumplir

RECOMENDACIÓN Nro. 12:

A la máxima autoridad revisar y actualizar el Reglamento Interno, como instrumento de gestión institucional, necesario para mejorar la planificación, comunicación y motivación del Talento Humano.

INDICADORES DE EFICIENCIA**❖ Gestión Básica**

$$\text{Gestión Básica} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Planificadas}} \times 100$$

$$\text{Gestión Básica} = \frac{108}{108} \times 100$$

$$\text{Gestión Básica} = 100\%$$

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el indicador de Gestión Básica se llegó a conocer que el personal directivo ha podido cumplir con el 100% de las

actividades programadas al inicio del año lectivo a pesar de la falta de recursos tanto humanos como financieros.

CONCLUSIÓN:

El personal directivo ha cumplido con eficiencia las actividades planificadas en el cronograma de trabajo para el periodo en examen.

RECOMENDACIÓN Nro. 13:

A la máxima autoridad gestionar el incremento de recursos tanto humanos como financieros.

❖ **Liderazgo Directivo**

$$\text{Clima Institucional} = \frac{\text{Metas Logradas}}{\text{Metas Planificadas}} \times 100$$
$$\text{Clima Institucional} = \frac{5}{8} \times 100$$
$$\text{Clima Institucional} = 62.5\%$$

COMENTARIO:

Luego de haber aplicado el indicador de Gestión de Liderazgo Directivo especialmente para medir el Clima Institucional en función de las metas logradas y las programadas, se determinó que el personal directivo logro cumplir con el 62.50% de las metas programadas al inicio del periodo lectivo 2014, gracias al esfuerzo de administrativos y docentes.

CONCLUSIÓN:

Los directivos de la institución cumplieron con la mayoría de las metas planificadas, lo que indica una adecuada gestión institucional de los mismos.

RECOMENDACIÓN Nro. 14:

A la máxima autoridad se recomienda verificar que las acciones y recursos propuestos en el Proyecto Institucional para dar solución a los problemas prioritarios de la institución sean cumplidos de manera eficiente por los responsables asignados, de modo que se garantice el cumplimiento de las metas programadas al inicio del año lectivo.

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL DIRECTIVO

COMENTARIO:

Del análisis realizado a las funciones asignadas y comparando con las actividades que realiza el Área Directiva de la Unidad Educativa se establece que hay funciones y actividades que no se cumplen por varias razones que se detallan a continuación:

- ❖ La selección, capacitación y la atención al personal que labora en la comunidad educativa son funciones en las que el rector pondrá especial esmero, para garantizar una educación de calidad.
- ❖ La evaluación permanente del docente y del proceso de aprendizaje será una responsabilidad del vicerrector mediante el asesoramiento oportuno y la exigencia de la calidad académica.
- ❖ Realizar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la labor pedagógica del docente.

CONCLUSIÓN:

Tanto el rector como el vicerrector de la Institución incumplen algunas de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, como en el Reglamento Interno de la Unidad Educativa, con lo cual no hay logros en los Estándares de Calidad exigidos por el Ministerio de educación.

RECOMENDACIÓN Nro. 15:

Al rector y vicerrector se recomienda el cumplimiento de todas las actividades y funciones a ellos encomendadas, con lo cual garanticen una educación completa y de calidad en beneficio de los educandos de la institución.

VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR**COMENTARIO:**

Del análisis realizado al calendario escolar de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” en el año lectivo 2014 – 2015, se determinó que se ha cumplido con los 201 días académicos lo que significa que se logró llevar a cabo la programación académica establecida por las autoridades del establecimiento educativo al inicio del año lectivo.

CONCLUSIÓN:

La adecuada distribución del calendario escolar ha permitido que la institución cumpla con eficiencia los 200 días de asistencia obligatoria y

las actividades educativas planificadas, evidenciándose que la misma no excede del 5% de los 200 días fijados como obligatorios para el año lectivo según lo señalado en el Art. 146 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

RECOMENDACIÓN Nro. 16:

A la máxima autoridad se recomienda socializar el calendario escolar al inicio del periodo lectivo con todos los miembros que integran la comunidad educativa a fin de que sirva como un instrumento de apoyo y orientación en sus actividades de planificación, organización y control de la labor escolar para la consecución de metas y objetivos institucionales.

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

INDICADORES DE EFICIENCIA

❖ **Asistencia**

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{Días Laborables}} \times 100$$

$$\text{Asistencia} = \frac{194}{218} \times 100$$

$$\text{Asistencia} = 89\%$$

COMENTARIO:

La aplicación del indicador de asistencia revela un 89% de cumplimiento de los días que el personal administrativo debió laborar en el periodo

auditado, mientras que el 11% restante corresponde a otras circunstancias fuera de lo previsto en la Ley, constituyendo un hecho que no beneficia ni aporta al logro de los objetivos educacionales.

CONCLUSIÓN:

La asistencia del personal administrativo tiene un porcentaje de cumplimiento aceptable para el desenvolvimiento de las actividades institucionales.

RECOMENDACIÓN Nro. 17:

Se recomienda a la máxima autoridad que al momento de otorgar licencias al personal administrativo, controle que las mismas cuenten con la justificación necesaria que evidencie el motivo de la ausencia del personal a sus labores diarias.

❖ Porcentaje de Alumnos Desertores

$$P. A. D = \frac{\textit{Alumnos Retirados}}{\textit{Alumnos Matriculados}} \times 100$$

$$P. A. D = \frac{18}{488} \times 100$$

$$P. A. D = 3.69\%$$

COMENTARIO:

Uno de los principales inconvenientes que tienen que enfrentar las Instituciones educativas es lograr que los educandos no deserten; dentro de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” en el periodo

en examen 18 alumnos desertaron de un año lectivo al otro, ya sea por la situación laboral, económica o simplemente por la falta de estimulación, en esta institución un gran número de estudiantes asisten normalmente a sus actividades diarias.

CONCLUSIÓN:

La Unidad Educativa no ha logrado disminuir a un 0% el número de alumnos desertores, pues de los 488 alumnos matriculados 18 desertaron, lo que representa un porcentaje mínimo de 3.69%.

RECOMENDACIÓN Nro 18:

A la Inspectora se recomienda ejercer un mayor control en lo que respecta a la asistencia de los estudiantes a sus actividades diarias, del mismo modo que también se sugiere que cuando se detecte la inasistencia continua de un estudiante se comunique de forma inmediata al departamento de consejería estudiantil para que el mismo realice un seguimiento al caso, garantizando de esta manera su seguridad.

❖ Porcentaje de Estudiantes Ingresados a la Institución en el Período

$$\text{P. A. M. P} = \frac{\text{Alumnos Matriculados el año pasado}}{\text{Alumnos Matriculados en el año Actual}} \times 100$$

$$\text{P. A. M. P} = \frac{268}{488} \times 100$$

$$\text{P. A. M. P} = 54.92\%$$

COMENTARIO:

Una vez aplicado el indicador se puede determinar que el porcentaje de alumnos matriculados en el año actual aumento significativamente en un 54.92% con respecto al año anterior, pero al verificar las instalaciones de la unidad educativa se logró evidenciar que la misma no dispone de aulas suficientes para cubrir el porcentaje de alumnos matriculados en el periodo lectivo, por lo que en cada aula existe un promedio de 43 alumnos en educación media, básica y elemental y de 45 estudiantes por aula en el bachillerato.

CONCLUSIÓN:

El porcentaje de alumnos establecidos por aula aumento lo que representa un problema en la enseñanza de los estudiantes como en el manejo de la disciplina.

RECOMENDACIÓN Nro. 19:

A la máxima autoridad se recomienda gestionar el incremento del presupuesto institucional de modo que cubra las necesidades de infraestructura que requiere la entidad.

❖ Eficiencia

$$\mathbf{Eficiencia} = \frac{\textit{Comunicaciones Despachadas}}{\textit{Comunicaciones Recibidas}} \times 100$$

$$\mathbf{Eficiencia} = \frac{21}{21} \times 100$$

$$\mathbf{Eficiencia} = 100\%$$

COMENTARIO:

Después de haber aplicado el indicador de eficiencia se puede establecer que la secretaria despacha en un 100% las comunicaciones recibidas, lo que demuestra no solo que el personal docente se mantiene al tanto de las actividades y reuniones que se llevarán a cabo dentro de la institución, sino también que la secretaria cumple con responsabilidad las funciones a ella encomendadas a pesar de no contar con personal auxiliar.

CONCLUSIÓN:

La secretaria entrega a tiempo las comunicaciones dirigidas al personal de la institución.

RECOMENDACIÓN Nro. 20:

Se recomienda a la máxima autoridad que envíe una carta de felicitación que motive a la Secretaria a continuar cumpliendo con todas las actividades delegadas dentro del establecimiento educativo, ya que día a día pone en práctica sus talentos y habilidades en beneficio de esta institución.

❖ Eficiencia

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Informes Aprobados}}{\text{Informes Recibidos}} \times 100$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{12}{12} \times 100$$

$$\text{Eficiencia} = 100\%$$

COMENTARIO:

Luego de la aplicación del indicador para medir la calidad del servicio se determinó que de los 12 informes presentados al Rector el 100% fueron aprobados por el mismo, evidenciando que la misma cumple con satisfacción las funciones y actividades que se le han encomendado.

CONCLUSIÓN:

En el departamento de contabilidad los informes con respecto al presupuesto utilizado fueron entregados oportunamente al rector de la institución para su debida aprobación.

RECOMENDACIÓN Nro. 21:

Se recomienda a la máxima autoridad que remita una carta de felicitación a la colectora sobre su buen rendimiento de modo que se sienta motivada y apoyada para continuar desempeñando su trabajo con un mayor compromiso y fidelidad hacia la institución.

INDICADORES DE ECONOMÍA

❖ Indicador de Ejecución Presupuestaria de Ingresos

$$\text{I. E. P. I} = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Estimación Inicial}} \times 100$$

$$\text{I. E. P. I} = \frac{85.980,00}{121.690,00} \times 100$$

$$\text{I. E. P. I} = 70,65\%$$

❖ Indicador de Ejecución Presupuestaria de Gastos

$$\text{I. E. P. G} = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Estimación Inicial}} \times 100$$

$$\text{I. E. P. G} = \frac{84,544,05}{122.634,00} \times 100$$

$$\text{I. E. P. G} = 68,94\%$$

COMENTARIO:

La entidad alcanzó un nivel de ingresos del 70,65%, por lo que se evidencia que la institución no ha recaudado en su totalidad los valores estimados; en cuanto a los gastos se evidencia que posiblemente se optimizó el uso de los recursos de la entidad lo que condujo a que se gastara menos.

RECOMENDACIÓN Nro. 22

Se recomienda a la colectora realizar la siguiente proforma presupuestaria en base a los resultados obtenidos en el presente año lectivo, con la finalidad de tener estimaciones más reales de los ingresos y gastos futuros.

❖ Uso de Remuneraciones

$$\text{Uso de Remuneraciones} = \frac{\text{Gastos remuneraciones}}{\text{Ingresos propios}} \times 100$$

$$\text{Uso de Remuneraciones} = \frac{52.226,80}{85.980,00} \times 100$$

$$\text{Uso de Remuneraciones} = 60.74\%$$

COMENTARIO:

Del total de ingresos por concepto de autogestión se establece que más del 50% han sido utilizados para el pago de remuneraciones al personal administrativo y docente de la institución, por lo que se evidencia un limitado presupuesto institucional para la ejecución de proyectos educativos y de mejoramiento académico.

RECOMENDACIÓN Nro. 23

Se recomienda a la máxima autoridad gestionar la ayuda necesaria ante organismos competentes, con la finalidad de obtener recursos que permitan cumplir con los proyectos y metas programadas.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OCUPAR CARGOS ADMINISTRATIVOS

COMENTARIO:

Del análisis realizado a las servidoras del área administrativa de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”, se puede determinar que la Inspectora y secretaria de la institución no cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, la única que cumple es la colectora además que está capacitada para ejercer el cargo. Aclarando que la docente Luz Sarango Jima fue promovida a la función de inspectora de la institución por decisión del rector, contraviniendo lo dispuesto en la Ley.

CONCLUSIÓN:

Las autoridades de la Unidad Educativa no han exigido previo al ingreso del personal para ocupar cargos administrativos los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).

RECOMENDACIÓN Nro. 24:

Se recomienda a la máxima autoridad tomar en cuenta los requisitos que exigen la Ley orgánica de Educación Intercultural y el Manual de

Procedimientos Administrativos cada vez que se vaya a ocupar una vacante.

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES ASIGNADAS A LOS ADMINISTRATIVOS

COMENTARIO:

Del análisis realizado para verificar las funciones del personal Administrativo de la Unidad Educativa “San Juan Bautista” del Cantón Catamayo se determinó que las siguientes funciones no son realizadas a cabalidad por este personal:

- ❖ Prevenir y velar por la integridad de las personas y las instalaciones; para ello es su deber tomar las precauciones oportunas como: concurrir antes de iniciarse la jornada de labores, salir unos minutos más tarde, estar presente en los momentos de recreo, comprobar la presencia diaria de las/los estudiantes y docentes, tener actualizados los registros reglamentarios e informar diariamente al Rector y Vicerrector de las de las novedades acontecidas.
- ❖ Llevar un sistema de contabilidad para la cuenta oficial e interna, según disposiciones legales e institucionales.
- ❖ Supervisar y controlar que los inventarios de oficina se encuentren actualizados
- ❖ Informar oportunamente a las autoridades sobre la existencia o no, de materiales e instrumentos que se necesitaren, para su reposición.

CONCLUSIÓN:

Mediante el análisis y verificación de la documentación pertinente se puede establecer que el personal Administrativo de la Unidad Educativa

cumple en su mayoría con los deberes y obligaciones a ellas encomendadas y en pocos casos incumplen con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y Reglamento Interno de la Institución.

RECOMENDACIÓN Nro. 25:

A la Inspectora del Colegio se le recomienda vigilar adecuadamente el cumplimiento de horarios de Clase por parte de los docentes de tal manera que los estudiantes no se sientan perjudicados en sus aprendizajes y en el cumplimiento de planes y programas de trabajo académico.

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: Administrativo

INDICADORES DE EFICIENCIA

❖ Perfil Profesional

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{\text{Personal con título Profesional}}{\text{Total Personal}} \times 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{24}{26} \times 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = 92.31\%$$

COMENTARIO:

Del análisis realizado mediante el indicador de eficiencia se determinó que el 92.31% de los docentes que prestan sus servicios dentro de la

institución cuentan con título universitario, aspecto positivo pues la institución cuenta con un alto porcentaje de docentes mejor preparados con conocimientos y habilidades que contribuyan a brindar un mejor aprendizaje a los educandos de la institución.

CONCLUSIÓN:

Existe un alto porcentaje de personal docente que cuenta con título de Tercer nivel, verificado a través de los títulos profesionales que reposan en los expedientes de cada docente.

RECOMENDACIÓN Nro. 26:

A la máxima autoridad proporcionar la motivación y los permisos cuando sean necesarios a fin que los docentes obtengan el título que acredite su condición de maestro en el menor tiempo posible, lo que dará como resultado un mejor rendimiento académico y progreso institucional.

❖ CUMPLIMIENTO DE HORAS DE CLASE PARA EL PERSONAL DOCENTE

$$\text{Horas de Clase} = \frac{N^{\circ} \text{ de horas de clase dictadas}}{N^{\circ} \text{ de horas de clase establecidas}} \times 100$$

$$\text{Horas de Clase} = \frac{143}{160} \times 100$$

$$\text{Horas de Clase} = 89.37\%$$

COMENTARIO:

Una vez aplicado el indicador de eficiencia se puede establecer que el personal docente cumple con la mayor parte de las horas de clase asignadas para el Tercero de Bachillerato, solamente se incumple con un

10.63% del total de horas de establecidas según la Ley, por diversos motivos de feriados y situaciones ajenas a la institución.

CONCLUSIÓN:

Luego de revisar y analizar el leccionario se pudo evidenciar que los docentes cumplen con el 89.37% del horario establecido por la institución educativa y el Ministerio de Educación.

RECOMENDACIÓN Nro. 27:

Se recomienda a los docentes cumplir al 100% la jornada de trabajo, para poder llevar a cabo las planificaciones académicas programadas de una manera eficiente.

❖ Nivel de Permisos y Licencias del Personal Docente

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Permisos autorizados}}{\text{Permisos Solicitados}} \times 100$$

$$\text{Permisos} = \frac{35}{35} \times 100$$

$$\text{Permisos} = 100\%$$

$$\text{Licencias} = \frac{\text{Licencias autorizadas}}{\text{Licencias Solicitados}} \times 100$$

$$\text{Licencias} = \frac{26}{26} \times 100$$

$$\text{Licencias} = 100\%$$

COMENTARIO:

Al analizar el resultado del indicador de eficiencia se puede determinar que tanto los permisos como las licencias solicitadas en el periodo

auditado fueron autorizados en su totalidad, aspecto que dificulta que los planes de estudio, los proyectos y actividades institucionales se lleven a cabo en el tiempo planificado.

CONCLUSIÓN:

Al analizar la documentación correspondiente se constató que algunos permisos y licencias autorizadas no poseen el justificativo necesario que sustente el motivo por el que tiene que ausentarse de sus labores diarias; así como tampoco se deja el reemplazo apropiado para que las clases continúen y no se pierdan.

RECOMENDACIÓN Nro. 28:

A la máxima autoridad de la Unidad Educativa se recomienda observar lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural al momento de otorgar el debido permiso o licencia y exigir la presentación de justificativos que demuestre la necesidad de ausentarse de la institución procurando de esta forma que las actividades se realicen en el tiempo programado.

**VERIFICAR SI LOS DOCENTES CUMPLEN LAS FUNCIONES DE
ACUERDO AL TITULO**

COMENTARIO:

En el periodo examinado se llegó a detectar que algunos de los docentes no poseen título en ciencias de la educación, pero su formación académica si se encuentra relacionada con las clases que imparten al tercero de bachillerato.

CONCLUSIÓN:

La mayoría de docentes desempeñan su cargo de acuerdo a su título profesional; lo que quiere decir que se encuentran competentes para educar a los alumnos en base a su formación académica.

RECOMENDACIÓN Nro. 29:

La máxima autoridad deberá gestionar la implementación de talleres de pedagogía con la finalidad de que se preparen a los educadores que no cuentan con una formación en docencia y de esta manera les permita alcanzar su óptimo desempeño y garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje.



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				RESPONSABLES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Deberá guiar y hacer un seguimiento a los docentes en sus funciones de planificación, implementación de lo planificado en el aula de clase, diseño de actividades y proyectos institucionales, además sugerir metodologías y enfoques de enseñanza, como también evaluar el desempeño del mismo, para identificar su nivel de logros y debilidades.	X				X				X				X				El vicerrector
2. Deberá designar una comisión para que elabore un manual de funciones que especifique las actividades a realizar por cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo, con el propósito de mejorar el desarrollo institucional en beneficio de los educandos.	X	X	X	X													La máxima autoridad
3. Deberá designar una comisión para que aplique indicadores de gestión que ayuden a medir la eficacia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y la eficiencia y economía en el manejo de los recursos disponibles.	X	X															La máxima autoridad
4. Gestionar el presupuesto necesario ante las autoridades correspondientes, para proceder a cubrir el puesto de médico de la institución, el cual es necesario para brindar un servicio oportuno y de calidad.									X	X	X	X					La máxima autoridad
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G								FECHA: 09/07/2015								



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				RESPONSABLES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
5. Deberá designar una comisión para definir políticas, procedimientos de evaluación, así como la periodicidad de la aplicación de este proceso, en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y cuyos resultados en lo posterior sirvan de base para la identificación de necesidades y requerimientos administrativos.	X	X															La máxima autoridad
6 Deberán gestionar el presupuesto necesario para la adquisición o dotación de equipos informáticos ante la entidad de educación competente, que permitan el desarrollo adecuado de las actividades de la institución.					X	X	X	X									La máxima autoridad y Colectora
7. Deberá designar a una persona para que coordine junto con la colectora la elaboración de un inventario actualizado de los bienes que dispone la institución con la finalidad de realizar constataciones periódicas de las existencias y bienes de larga duración													X	X	X	X	La máxima autoridad
8. Asumir un mayor compromiso de responsabilidad al momento de desempeñar sus funciones y en caso de ausencia comunicar con anticipación al rector de manera que se logre dar cumplimiento al programa de estudios planificado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Docentes
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G								FECHA: 09/07/2015								



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				RESPONSABLES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
9. La máxima autoridad deberá designar una comisión para que elabore un plan anual de capacitación para el personal docente, acorde a su perfil profesional, aspecto que en lo posterior permitirá mejorar los conocimientos y competencias de quienes integran la institución									X	X	X						La máxima autoridad
10. Gestionar la adquisición de un mecanismo moderno y apropiado que permita controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente en sus lugares de trabajo									X	X	X						La máxima y Colectora
11. Remitir al personal que labora en la institución cartas de felicitaciones para que continúen con el interés de conocer hacia donde se enfoca la institución y cuáles son los objetivos y metas que deben cumplir.	X	X															La máxima
12. Revisar y actualizar el Reglamento Interno, como instrumento de gestión institucional necesario para mejorar la planificación, comunicación y motivación del Talento Humano.	X	X	X	X													La máxima
13. Gestionar el incremento de recursos tanto humanos como financieros.									X	X	X	X					La máxima
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G								FECHA: 09/07/2015								



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				RESPONSABLES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
14. Verificar que las acciones y recursos propuestos en el Proyecto Institucional para dar solución a los problemas prioritarios de la institución sean cumplidos de manera eficiente por los responsables asignados, de modo que se garantice el cumplimiento de las metas programadas al inicio del año lectivo.	X				X				X				X				La máxima
15. El cumplimiento de todas las actividades y funciones a ellos encomendadas, con lo cual garanticen una educación completa y de calidad en beneficio de los educandos de la institución.	X				X				X				X				Al rector y vicerrector
16. Socializar el calendario escolar al inicio del periodo lectivo con todos los miembros que integran la comunidad educativa a fin de que sirva como un instrumento de apoyo y orientación en sus actividades de planificación, organización y control de la labor escolar para la consecución de metas y objetivos institucionales.	X	X	X	X													La máxima autoridad
17. Que al momento de otorgar licencias al personal administrativo, controle que las mismas cuenten con la justificación necesaria que evidencie el motivo de la ausencia del personal a sus labores diarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	La máxima
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G								FECHA: 09/07/2015								



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				RESPONSABLES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
18. Ejercer un mayor control en lo que respecta a la asistencia de los estudiantes a sus actividades diarias, del mismo modo que también se sugiere que cuando se detecte la inasistencia continua de un estudiante se comunique de forma inmediata al departamento de consejería estudiantil para que el mismo realice un seguimiento al caso, garantizando de esta manera su seguridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	La inspectora
19. Gestionar el incremento del presupuesto institucional de modo que cubra las necesidades de infraestructura que requiere la entidad									X	X	X	X					La máxima
20. Envíe una carta de felicitación que motive a la Secretaria a continuar cumpliendo con todas las actividades delegadas dentro del establecimiento educativo, ya que día a día pone en práctica sus talentos y habilidades en beneficio de esta institución	X	X															La máxima
21. Remita una carta de felicitación a la colectora sobre su buen rendimiento de modo que se sienta motivada y apoyada para continuar desempeñando su trabajo con un mayor compromiso y fidelidad hacia la institución.	X	X															La máxima
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G								FECHA: 09/07/2015								



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				RESPONSABLES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
22. Realizar la siguiente proforma presupuestaria en base a los resultados obtenidos en el presente año lectivo, con la finalidad de tener estimaciones más reales de los ingresos y gastos futuros.									X	X	X	X					A la colectora
23. Gestionar la ayuda necesaria ante organismos competentes, con la finalidad de obtener recursos que permitan cumplir con los proyectos y metas programadas.									X	X	X	X					La máxima
24. Tomar en cuenta los requisitos que exigen la Ley orgánica de Educación Intercultural y el Manual de Procedimientos Administrativos cada vez que se vaya a ocupar una vacante.	X	X	X	X													La máxima
25. Vigilar adecuadamente el cumplimiento de horarios de clase por parte de los docentes de tal manera que los estudiantes no se sientan perjudicados en sus aprendizajes y en el cumplimiento de planes y programas de trabajo académico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A la inspectora
26. Proporcionar la motivación y los permisos cuando sean necesarios a fin que los docentes obtengan el título que acredite su condición de maestro en el menor tiempo posible, lo que dará como resultado un mejor rendimiento académico y progreso institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	La máxima autoridad
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G								FECHA: 09/07/2015								



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				RESPONSABLES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
27. Cumplir al 100% la jornada de trabajo, para poder llevar a cabo las planificaciones académicas programadas de una manera eficiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Los docentes
28. Observar lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural al momento de otorgar el debido permiso o licencia y exigir la presentación de justificativos que demuestre la necesidad de ausentarse de la institución procurando de esta forma que las actividades se realicen en el tiempo programado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	La máxima
29. Deberá gestionar la implementación de talleres de pedagogía con la finalidad de que se preparen a los educadores que no cuentan con una formación en docencia y de esta manera les permita alcanzar su óptimo desempeño y garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje.	X	X	X	X													La máxima autoridad
ELABORADO POR: M.K.P.J	REVISADO POR: L.M.A.G								FECHA: 09/07/2015								

g. DISCUSIÓN

El estado ecuatoriano a través de su gobierno tiene la obligación de garantizar la calidad del servicio educativo que reciben como un derecho constitucional los niños, niñas y jóvenes ecuatorianos, es por ello que para hacer un seguimiento al cumplimiento de las actividades desarrolladas por las instituciones educativas fiscomisionales se hace imprescindible la ejecución de una Auditoría de Gestión, cuyo objetivo principal sea proveer a las autoridades y al sistema educativo una evaluación externa e independiente acerca de la calidad y los niveles de logros alcanzados por estos centros educativos y que en lo posterior sirva de ayuda para el mejoramiento continuo en la calidad y el quehacer administrativo.

Mediante una visita previa a la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” del cantón Catamayo de la provincia de Loja, y con la aplicación de las técnicas de investigación como son la observación y la entrevista a sus directivos se evidencio problemas como: La falta de aplicación de una auditoría de gestión que permita evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para el logro de los objetivos propuestos, la falta de aplicación de indicadores de gestión no permiten medir el grado de cumplimiento de la eficiencia eficacia y economía en el servicio prestado y en el manejo de los recursos

disponibles, por otro lado no mantiene un organigrama actualizado, el limitado presupuesto institucional no le ha permitido desarrollar proyectos de mejoramiento tanto académicos como de infraestructura, así como la falta de procedimientos en el reclutamiento de personal. Estas debilidades han incidido en el desarrollo académico institucional como también el servicio prestado a los educandos.

La auditoría de gestión que se aplicó a la unidad Educativa “San Juan Bautista”, se realizó con la finalidad de evaluar el sistema de control interno que mantiene la entidad y poder establecer el nivel de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para alcanzar los objetivos y metas propuestas y de economía en cuanto a la planificación control y uso de los provenientes de autogestión, así como el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente sus deberes y atribuciones que les han sido asignados para mejorar los niveles de productividad, competitividad y calidad de la institución.

Con la aplicación de los indicadores de eficacia se llegó a determinar que el 100% de directivos, administrativos y docentes conocen la misión, visión, objetivos y reglamentos, lo cual demuestra que los directivos se han encargado de difundirlos para que el personal administrativo y

docente tenga claro conocimiento de las metas, objetivos y actividades que persigue y debe cumplir la institución ya sea a corto o largo plazo.

Con los indicadores de eficiencia se evaluó la gestión básica obteniendo el 100%, liderazgo directivo el 62,5%, asistencia el 89%, deserción de alumnos el 3,69%, porcentaje de estudiantes ingresados a la institución en el periodo 54,92%, informes aprobados y comunicaciones despachadas 100%, perfil profesional 92,31%, cumplimiento horas clase el 89,37%, permisos y licencias autorizadas el 100%, deduciendo que está en un nivel alto de cumplimiento y un nivel bajo en cuanto a la deserción estudiantil, colocándola como una institución responsable en cuanto a la estimulación estudiantil, infraestructura y en especial en lo académico.

En cuanto a los indicadores de economía se aplicaron: Ejecución presupuestaria de ingresos con un 70,65%, Ejecución presupuestaria de gastos con el 68,94%, Uso de remuneraciones el 60,74%, estando en un nivel moderado, evidenciando la eficiencia y eficacia de sus directivos en cuanto al manejo de los recursos financieros que tiene la institución.

Concluido el trabajo de tesis, con los resultados expuestos anteriormente las pequeñas deficiencias pueden ser corregidas de manera eficiente, si los directivos toman las acciones correctivas oportunas, en base a los resultados obtenidos puesto que aporta a la institución el informe final de

esta auditoría con comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a sus políticas y procedimientos, para llegar a obtener una mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y por ende mejorar la calidad en la educación.

h. CONCLUSIONES

Luego de haber realizado el trabajo de tesis se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ❖ Al examinar el componente Talento Humano y sus subcomponentes: Directivo, Administrativo y Docentes, se comprobó que el sistema de control interno que mantiene la entidad es limitado, debido a la presencia de algunas deficiencias que son producto de la inobservancia de las normas de control interno y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la institución, las mismas que se encuentran reflejadas en las cédulas narrativas.
- ❖ La unidad educativa posee un Reglamento Interno, un Manual de Convivencia y un Proyecto Educativo lo que evidencia que la gestión institucional y los procesos administrativos y operativos se desarrollan dentro de un marco legal.
- ❖ La entidad objeto de la auditoría en el periodo examinado no ha aplicado indicadores de gestión, para conocer cuál es eficiencia, eficacia y economía de los diferentes subcomponentes como son: directivo, administrativo y operativo para así conocer el cumplimiento en la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias.

- ❖ Se concluye que la falta de gestión por parte de los directivos de la unidad educativa no ha permitido obtener los recursos necesarios que ayuden a cubrir las necesidades tanto de infraestructura como de personal que requiere la entidad.

- ❖ Los objetivos planteados al inicio de la tesis se cumplieron en su totalidad, con lo cual se contribuye al mejoramiento de la gestión institucional y se orienta a mejorar el servicio educativo que brinda la entidad a la colectividad Catamayense.

i. RECOMENDACIONES

Una vez aplicadas las conclusiones a continuación se plantean las siguientes recomendaciones:

- ❖ Los Directivos, Administrativos y Docentes deberán aplicar las normas de control interno emitidas por la Contraloría General y demás disposiciones legales aplicables a la institución educativa, con el fin de garantizar un grado de seguridad razonable en relación a la consecución de objetivos, metas y actividades programadas.
- ❖ Los Directivos y demás funcionarios deberán acatar y cumplir a cabalidad la normativa vigente que regula las actividades educativas, garantizando que la gestión se realice dentro del marco legal.
- ❖ Se sugiere a la máxima autoridad designar una comisión para que aplique los indicadores de gestión, de eficiencia eficacia y economía en cada periodo académico con la finalidad de medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de los subcomponentes directivo, administrativo y operativo.
- ❖ Se recomienda a los directivos buscar estrategias y procedimientos adecuados para incrementar el presupuesto de la institución con la finalidad de mejorar la calidad del servicio, y así los educandos gocen

de una formación académica eficiente con espacios físicos adecuados que ayuden al desarrollo emocional e intelectual de los mismos.

- ❖ Cumplidos los objetivos propuestos en la presente tesis, se recomienda a la Universidad Nacional de Loja seguir fortaleciendo el conocimiento científico de los jóvenes universitarios a través de trabajos investigativos, ya que constituyen aportes significativos para que los principales directivos de las instituciones puedan adoptar medidas correctivas que faciliten la toma de decisiones y por ende mejoren su responsabilidad ante el público.

j. BIBLIOGRAFÍA

Libros:

- ❖ **ANDRADE PUGA**, Ramiro, “Auditoría Teoría Básica- Enfoque Moderno”, Segunda Edición, Loja, 2000.
- ❖ **CEPEDA ALONSO**, Gustavo, “Auditoría y control interno”, Tercera Edición, Colombia, 2000.
- ❖ **GONZALES MONDRAGÓN**, Armando, “Auditoría Administrativa: generalidades, auditoría en recursos humanos y gerencias alternas”, Primera Edición, San Diego, C.A, U.S.A, 2002.
- ❖ **MANUEL MENDEVIL**, Víctor, “Elementos de Auditoría”, Séptima Edición, México D.F, 2013.
- ❖ **RONDO GÓMEZ**, Francisco, “Auditoría Administrativa”, Segunda Edición, Caracas Venezuela, 2001.
- ❖ **SILVA GARCIA**, Francisco, “Administración Pública Local”, Primera Edición, Quito- Ecuador, 2003.
- ❖ **TRONCOSO, VILCHES, Ricardo**, “Apuntes del estudiante de Auditoría”, Chile.

Leyes, Reglamentos y Normativa:

- ❖ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, “Guía Metodológica para Auditoría de Gestión”, Quito-Ecuador, 2011.

- ❖ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, "Manual de Auditoría de Gestión", Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2003.
- ❖ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, "Manual General de Auditoría de Gubernamental", Quito- Ecuador, 2003.
- ❖ **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**, Registro Oficial N° 417, Segundo Suplemento, 2011.

- ❖ **Páginas Web:**

- ❖ "El sector público" [en línea], 2009, [Consulta: 04 de Mayo de 2015].
Disponible en: <https://aprendeconomiodpress.com/2009/11/11/3-el-sector-publico/>
- ❖ "Educación" [en línea], 03 de Junio de 2014, [Consulta 04 de Mayo de 2015], Disponible en: <https://es.wikipedia.org/w/index.php?161916>
- ❖ **Ministerio de Finanzas**, "Clasificación del Sector Público", en línea], [Consulta 04 de Mayo de 2015], Disponible en: <http://www.finanzas.gob.ec/clasificacion-del-sector-publico/>
- ❖ "Sistema educativo de Ecuador" [en línea], 2013, [Consulta: 04 de Mayo de 2015], Disponible en: <http://sistemaeducativoecuador.blogspot.com>
- ❖ "Qué es el informe de auditoría" [en línea], 2005, [Consulta: 07 de Mayo de 2015], Disponible en: www.contabilidad.com./articulos_que-es-el-informe-de-auditoria.html

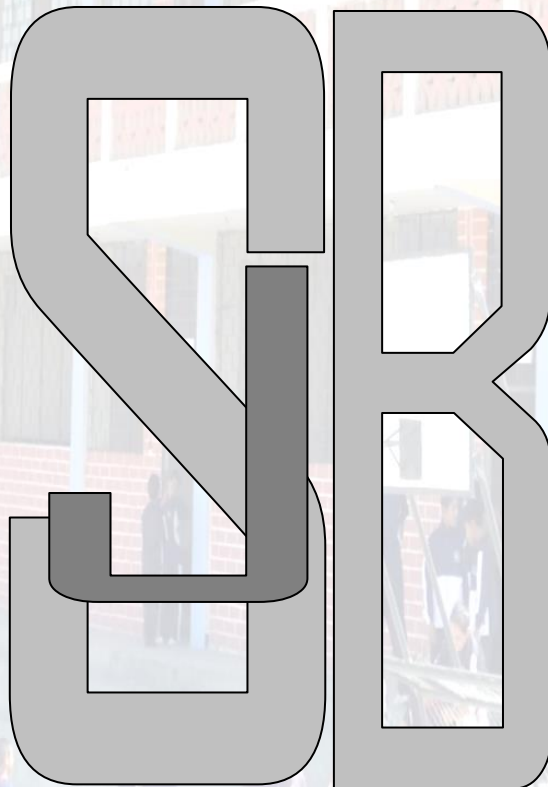
k. ANEXOS

ANEXO 1

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL

“SAN JUAN BAUTISTA”

REGLAMENTO INTERNO



San José – Catamayo – Loja



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAPTISTA"



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

ESFERAS DEL ÁMBITO EDUCATIVO

Art. 1.- La función de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista" se configura bajo una mentalidad sistémica, donde todos los elementos que facilitan el proceso se integren apropiadamente. De esta manera hablamos de las diferentes esferas que deben armonizarse con una interacción planificada y sabiamente acompañada. Estas esferas son: estudiantil, directiva, docente, auxiliar, familiar, pastoral, académica y contextual (entorno socio-ambiental).

ESFERA ESTUDIANTIL

Art. 2.- La educación integral de cada estudiante, con sus características de edad, sexo, condición social y situaciones familiares es la razón de ser de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista". El problema de su inserción comprometida en el mundo, constituye un criterio esencial para guiar la acción educativa. Debe asumir progresivamente su realidad y adquirir una conciencia que el aprendizaje depende de los procesos que sea capaz de vivir.

ESFERA DIRECTIVA.

Art. 3.- La esfera directiva tiene la misión de planificar, armonizar y orientar las diversas esferas de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista", promoviendo el desempeño apropiado de cada una de las personas en su proceso educativo dentro de la institución.

ESFERA DOCENTE.

Art. 4.- La vocación de educador/a es una de las formas maravillosas de realización humana y profesional. La/el maestra/o constituye una instancia mediadora de la función educativa. La sociedad y la comunidad Bautista confían al docente la tarea de guiar a la niñez y juventud en el proceso de su maduración personal y comunitaria.

"Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana"



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAPTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

ESFERA AUXILIAR

Art. 5.- El personal administrativo y auxiliar se integra como elemento propio e indispensable de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”. La valoración y respeto, en su dimensión humana y en su función laboral por la comunidad bautista, facilitará la promoción personal y su integración en la comunidad educativa.

ESFERA FAMILIAR.

Art. 6.- El ambiente familiar en el que se desenvuelven la niñez, adolescencia y juventud de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”, constituye una mediación primordial del proceso educativo. Se promoverán mutuos mecanismos de colaboración de los padres y madres de familia con la comunidad educativa.

ESFERA PASTORAL

Art. 7.- La esfera pastoral tiene como misión orientar el proceso de maduración humana, religiosa y vocacional de las/los estudiantes mediante el trabajo directo y la promoción apropiada del ambiente colegial cotidiano. La dimensión pastoral constituirá uno de los indicadores principales de la acción educativa en la Unidad Educativa Particular “San Juan Bautista”.

ESFERA ACADÉMICA

Art. 8.- La esfera académica se centra en el aprendizaje de los contenidos científicos, humanísticos, metodológicos y técnicos. Los esfuerzos académicos de todos y cada uno de los componentes de la Unidad Educativa Bautista deben posibilitar un clima favorable y generar procesos de superación permanente que garanticen una educación de calidad.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

ESFERA CONTEXTUAL

Art. 9.- El entorno social y ambiental constituye el presupuesto inmediato, el contexto permanente y el referente futuro del trabajo educativo. La misión educativa bautista pretende que la niñez y juventud se comprometan con la sociedad local y con la naturaleza, perciban y sientan sus riquezas y carencias; detecten sus influencias; trabajen con materiales propios de la localidad y los hagan productivos; orienten su historia; transformen este mundo en una casa habitable, protectora y materna; conserven y disfruten su belleza, sufran sus limitaciones y acepten su caducidad; amen su mundo como un don de Dios y lo vivan abiertos a la comunidad universal.

CAPÍTULO II

ESFERA ESTUDIANTIL

DE LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Art. 10.- Son estudiantes de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” quienes después de haber obtenido legalmente matrícula se hallan asistiendo regularmente a la Institución.

La Institución Educativa Bautista tiene abiertas sus puertas a todas/os cuantos deseen educarse en ella.

DEL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES Y NORMAS

Art. 11.- Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento a las normas de convivencia, tendrán un carácter educativo y recuperador.

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en nuestra Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” serán sancionadas con: amonestación, rebaja de la calificación en disciplina, suspensión del derecho de asistencia a clase por un tiempo prudencial asumiendo el aprendizaje correspondiente en su casa, matrícula condicionada, separación definitiva y negación de matrícula. Cada estudiante y el padre o madre de familia tendrán derecho a ser escuchados en todos los casos.

“Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana”



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- Salvo que se trate de infracciones más serias, los problemas de convivencia serán superados primero a nivel de diálogo orientador y sólo en caso de reincidencia se pasará al nivel de las amonestaciones o sanciones convenientes.
- Serán competentes para decidir amonestaciones o sanciones serias: las profesoras y profesores, los profesores guías, la Junta de Curso y en casos especiales, las autoridades respectivas según su competencia, previo informe del DOBE. (Rector, Vicerrector, Consejo Ejecutivo).

DE LA PARTICIPACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN

Art. 12.- La participación de cada estudiante en la organización y actividades de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”, es un derecho y un deber que se debe orientar a la consecución de los valores consensuados por la Comunidad Educativa..

La elección y la conformación de las/os representantes estudiantiles debe escapar a las formas publicistas nacionales, interesadas en la captación de votos, que degeneran muchas de nuestras estructuras políticas.

Más bien, pensando en generar un futuro humano democráticamente más coherente, efectivo y justo, su configuración tendrá formas con valor democrático más viable y visible, más corporativo, menos centrado en una sola persona, menos manipulable por intereses particulares y más orientado a la búsqueda de consenso crítico en beneficio del proceso educativo.

Art. 13.- El Consejo de Curso y Año estará compuesto por una delegada o un delegado, una secretaria o un secretario y al menos tres vocales. En ausencia de la delegada o el delegado le sustituye uno de los tres vocales.

Es elegido por las compañeras o compañeros de clase, en votación democrática y por mayoría, bajo la coordinación de la profesora o el profesor guía. Serán elegidos al iniciar el año lectivo.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Art. 14.- Quién represente a las compañeras o compañeros de curso confiere a la delegada o delegado una responsabilidad mayor que será ejercida con dignidad, sencillez y en actitud de servicio.

El consejo de curso, especialmente la/el delegada/o, velará por el correcto comportamiento de las compañeras o compañeros en el aula, en ausencia de la Profesora o el Profesor.

El compromiso del Consejo de Curso es el de exponer a la Profesora o el Profesor guía, a las Profesoras/es o a las Autoridades, las sugerencias que consideren oportunas y ser portavoz en el espacio informativo de las Juntas de Curso y del Consejo Estudiantil de los aspectos que afecten a su grupo. Con los estudiantes que tengan alguna necesidad de tipo económico, académico y conductual serán más sensibles y mostrarán mayor preocupación y solidaridad.

Art. 15.- Cada estamento de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”, elegirá el Consejo Estudiantil, que estará constituido por las/los delegadas/os de cada paralelo de Educación Básica Escolar, Colegial y Bachillerato. Se elegirán de entre sus miembros en votación democrática y por mayoría una/un delegada/o estudiantil que coordina las reuniones y orienta el cumplimiento de sus compromisos con la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”. También se elegirá una/un secretaria/o. Las funciones del consejo estudiantil durarán un año lectivo.

Art. 16.- Las funciones del Consejo Estudiantil son esencialmente educativas, servirá de portavoz autorizado de las inquietudes de las/los estudiantes en relación al ambiente y al desarrollo normal de las actividades educativas y a sus posibles proyecciones futuras. Se reunirá al menos una vez al mes y recibirá acompañamiento del Orientador del colegio. Sus funciones se enmarcarán dentro del espíritu del Proyecto de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Al menos una vez por trimestre se reunirá con una delegación de las otras secciones, para tratar asuntos de las inquietudes del estudiantado, que interesen a toda la Comunidad Educativa.

DEL UNIFORME

Art. 17.- El uniforme es uno de los signos externos de la/el estudiante de la Comunidad Educativa ante nuestra sociedad, por eso se debe llevar con dignidad, en cualquier lugar que las/los estudiantes se encuentren, y demostrar con acciones su aprecio.

• PARA LAS MUJERES

Blusa blanca manga larga, lazo azul marino, falda azul marino, con bastas al contorno de cintura, zapato negro casual sencillo, medias blancas y la insignia con el logotipo de la Institución Educativa.

Los días lunes y en fechas cívicas, culturales, religiosas, lazo color azul marino y saco azul marino; de martes a viernes utilizarán el uniforme de cultura física, lonas sencillas de color blanco, cabello recogido con lazo azul marino o negro, mochila de color: negro, azul marino o verde militar.

• PARA LOS VARONES

Camisa blanca manga larga, pantalón azul marino, zapato negro sencillo y corbata azul marino y la insignia con el logotipo de la Institución Educativa.

Los días lunes y en fechas cívicas, culturales y religiosas, utilizaran el saco azul marino; de martes a viernes el uniforme de cultura física y lonas de color blanco sencillo.

• PARA CULTURA FISICA

Camiseta azul marino con el sello de la Unidad Educativa, zapatos deportivos blancos sencillos y medias blancas, y short para mujeres y pantaloneta azul para varones.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”

San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198



CAPÍTULO III

ESFERA DIRECTIVA

DE (LA) RECTOR(A)

Art. 18.- El (la) Rector(a) es la primera Autoridad y representante legal de la Unidad Educativa Particular “San Juan Bautista”, es nombrado(a) por la Diócesis de la Provincia de Loja.

Art. 19.- Deberes y atribuciones del (a) Rector(a):

- Es la responsable de unificar moral y efectivamente las distintas secciones de la Unidad Educativa. Ejercerá la autoridad con sencillez evangélica, respeto a las demás personas y en función de servicio.
- En el cumplimiento de sus responsabilidades, el (la) rector(a) de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista” dará preferencia a las actividades y orientará el proceso educativo, dialogará con personas y comisiones, motivará innovaciones educativas, apoyará la actividad pastoral, orientará la institución a la comunidad y promoverá la solidaridad.
- Uno de los principales compromisos del (la) rector(a) es el programar, dirigir y evaluar la Institución para que viva sus principios y consiga sus objetivos.
- El (la) rector(a) tiene la obligación de conjugar, con justicia, los intereses del personal docente, administrativo, auxiliar, de los estudiantes y padres de familia, especialmente en tiempo de crisis.
- La selección, capacitación y la atención al personal que labora en la Comunidad Unidad Educativa son funciones en las que el/a rector/a pondrá especial esmero, para garantizar una educación de calidad.
- En toda decisión de importancia para la Comunidad Educativa, el (la) rector(a) propiciará espacios de diálogo democrático, se mostrará abierta a las



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

iniciativas y escuchará las opiniones de todos los sectores que conforman la Comunidad Educativa, en especial al Consejo Ejecutivo.

- Las Instituciones corren el riesgo de desviar su orientación, por eso, es deber del (la) Rector(a) exigir con firmeza las responsabilidades asumidas por cada uno de sus miembros.
- Un deber primordial del (la) Rector(a) es el de garantizar los derechos de todas/os sus integrantes y velar para que nadie se sienta marginada/o, excluida/o y además dar información de las labores al final del año académico.

DEL (LA) VICERRECTOR(A)

Art. 20.- El (la) Vicerrector(a) es la segunda autoridad de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”, es nombrado(a) por el (la) Rector(a), coordina el funcionamiento académico.

Art. 21.- Deberes y atribuciones del la Vicerrector(a):

- La planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico, en coordinación con el (la) rector(a) y las demás esferas.
- Una de las principales tareas del (la) vicerrector(a) será la de promover y orientar la acción curricular de la experiencia educativa asumida por la institución.
- Para que el trabajo de áreas y otras instancias de organización, cumplan con su misión es preciso la coordinación y la orientación de la vicerrectora, en un clima de diálogo, de apertura y de participación.
- El (la) vicerrector(a), en coordinación con los Directoras/es de áreas, establecerá un proceso que garantice la programación interdisciplinar, la programación curricular por asignaturas, la programación por unidades didácticas y la asimilación de contenidos científicos y tecnológicos.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- La evaluación permanente de la/o docente y del proceso de aprendizaje será una responsabilidad del (la) Vicerrector(a) mediante el asesoramiento oportuno y la exigencia de la calidad académica.
- Realizar procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación a la labor pedagógica del docente
- Es un deber del (la) Vicerrector(a) subrogar al (la) Rector(a) cuando fuere legalmente necesario.
- Presidir las comisiones permanentes, coordinar las acciones de los Departamentos, Áreas y Juntas, aprobar las programaciones e informes anuales, recomendar y sugerir mecanismos tendientes a optimizar los recursos y actividades.
- Realizar el seguimiento, evaluación, control y aprobación de la planificación curricular de las diferentes áreas y/o asignaturas de la Educación Básica Terminal y el los Bachilleratos Técnicos y en Ciencias, e informar al Rector.
- Ejercer el control de reuniones, planificaciones, proyectos, programas que desarrollen las áreas, comisiones, profesores guías, departamentos y secciones, y comunicar al rector sobre las novedades existentes.
- Aprobar en primera instancia los cuadros de distribución de trabajo anual, horarios trimestrales, de recuperación académica y suplencia, y remitirlos al Rector para su aprobación definitiva.
- Cumplir con las delegaciones que dispusiera el Rector o el Consejo Directivo, y presentar el informe correspondiente de las acciones desplegadas y novedades existentes.
- Participar en la elaboración del programa Curricular Institucional de la Educación Básica, los Bachilleratos, y las innovaciones que se proyectaren en el transcurso del año lectivo, hacer el seguimiento y evaluación.
- Presentar al Consejo Directivo y la Junta General el plan anual de labores para su aprobación y ejecución; y

“Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana”



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- Cumplir con las demás funciones determinadas en las leyes y reglamentos conexos.

DE LA DIRECTORA DE LA SECCIÓN BÁSICA ESCOLAR

Art. 22.- La Directora de Educación Básica Escolar, serán nombradas por la Máxima Autoridad de la Institución Educativa Serán las/os delegadas/os de/la Rector/a para la Educación Básica Escolar.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Sus funciones son:

- Representar oficialmente a la Educación Básica Escolar, Colegial y Bachillerato de la Unidad Educativa **San Juan Bautista** y servir de enlace con el resto de las secciones para la planificación global.
- Realizar el distributivo de profesores de la sección al finalizar cada año y remitirla el/a Rector/a para su aprobación y coordinar la elaboración de los horarios.
- Matricular legalmente a cada estudiante conjuntamente con la secretaria del establecimiento, autorizar la ausencia de profesoras/es y justificar las ausencias de las/os estudiantes, en su sección respectiva, previo visto bueno del rector.
- El acompañamiento pedagógico y filosófico Bautista. Asume la responsabilidad pastoral de la sección.
- Elaborar el cronograma de actividades de cada sección en coordinación con el cronograma del colegio.
- Integrar la comisión de Convivencia Institucional cuando existan actividades comunes a toda la Comunidad Educativa.
- Delegar sus funciones en acuerdo con el/la Rector/a cuando tenga que ausentarse de la Educación Básica Escolar.

DEL CONSEJO EJECUTIVO

Art. 23.- El Consejo Ejecutivo se reunirá al menos una vez al mes y estará integrado por los siguientes miembros:

- El /la Rector/a, quien convoca y preside.
- El/la Vicerrector/a.
- Tres vocales principales



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

La/el primer vocal, nombrada/o por el Obispo o su delegado; con su respectivo suplente de acuerdo al Art. 9 del Reglamento de Educación para los planteles particulares.

La/el segunda/o y tercer vocal serán elegidos por la Asamblea de Profesores del colegio, al finalizar cada dos años lectivos; con sus respectivas/os suplentes.

Actuará como Secretaria la titular del plantel y tendrá voz informativa.

Art. 24.- Deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

- Orientar la acción educativa de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”, fomentando el diálogo y la participación de todos los sectores.
- Asumir las reformas curriculares que creyere conveniente y proponerlas a las autoridades educacionales respectivas para su aprobación.
- Estudiar y resolver situaciones académicas, pastorales y disciplinarias de riesgo.
- Aprobar el cronograma de actividades, proponer reformas al Reglamento Interno, conocer y aprobar informes de organismos y comisiones, evaluar periódicamente el Proyecto Educativo Institucional y buscar la solución de las necesidades de la Escuela y Colegio Fiscomisional “San Juan Bautista”
- Definir sobre la pérdida de año de cada estudiante, previo informe de las instancias Académica y de Orientación.
- Participar en la selección del personal que ingresa a laborar en el plantel.

DEL CONSEJO TÉCNICO

Art. 25.- Los Consejos Técnicos de las secciones Básicas estarán integrados de la siguiente manera:

Básica Escolar

- Directora de la sección quién lo convoca y coordina.
“Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana”



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- Subdirectora nombrada por la asamblea de profesores de la sección.
- Una/un delegado de cada ciclo.

Se reunirán ordinariamente cada semana por sección y extraordinariamente cuando lo convoque el/la Vicerrector/a quien podrá asistir cuando lo crea conveniente.

Sus funciones son:

- Organizar y ejecutar acciones de mejoramiento del proceso educativo, proyectos productivos, de actualización humanística y profesional de las/los docentes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el proyecto anual de trabajo. Se informará periódicamente al/la Rector/a sobre su marcha.
- Colaborar en la solución de los problemas pedagógicos y funcionales que se presenten, planificar, organizar y acompañar los servicios de pastoral, orientación y bienestar estudiantil acorde con las líneas de la Comunidad Educativa.

DE LA ASAMBLEA GENERAL DE PROFESORES

Art. 26.- La Asamblea General se integrará por el personal directivo, docente, y auxiliar que se halle laborando en la Unidad Educativa Particular “San Juan Bautista”. Será presidida por el/ la Rector/a y se reunirá, al iniciar y finalizar el año lectivo. Actuará como secretaria, la titular del Colegio.

Sus funciones son:

- a) Contribuir con el adelanto académico, pedagógico, científico, material de infraestructura y prestigio institucional.
- b) Colaborar con las autoridades y organismos del colegio en lo concerniente a las innovaciones educativas e involucrarse en su ejecución.
- c) Sugerir al rector, consejo ejecutivo, al vicerrectorado, y a la Comisión de



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Planeamiento, referente al aspecto administrativo, didáctico-pedagógico, curricular, financiero, y sobre la marcha misma del establecimiento, con el único propósito de lograr la armonía institucional.

- d) Estimular al personal docente y administrativo, según el caso, cuando su desempeño, actuación, sean ejemplar y su accionar beneficie al prestigio y adelanto del colegio, como también cuando cumpla sus Bodas de Plata Profesionales, igual mérito se otorgará a los estudiantes que sobresalgan en aprovechamiento y en disciplina al concluir su bachillerato.
- e) Las demás funciones que les asignen las autoridades y las leyes.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

CAPÍTULO IV

ESFERA DOCENTE

DE SU CONFORMACIÓN

Art. 27.- Es atribución del/la Rector/a y el Consejo Ejecutivo otorgar, dentro del acuerdo respectivo con el Ministerio de Educación, el contrato de Profesora o Profesor de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”. Se exigirán ciertas características humanas, profesionales y de compromiso de vida de la/el candidata/o, acordes con el perfil del Educador/a Católico/a Bautista y el Proyecto Institucional. El/la Rector/ consultará al director sobre las/los candidatas/os correspondientes para la Educación Básica Escolar.

Art. 28.- Cada Profesora o Profesor de la Unidad Educativa Fiscomisional r “San Juan Bautista”, al ingresar a la institución, adquiere los compromisos estipulados según el convenio entre el Ministerio de Educación y la Confederación Ecuatoriana de Establecimientos de Educación Católica (CONFEDEC) del 14 de Agosto de 1990 y los siguientes:

- Capacitarse profesionalmente. Promover los valores humanos y evangélicos y favorecer las relaciones interpersonales de calidad.
- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de aprendizaje (estructura curricular de la asignatura y las unidades didácticas) con una concepción interdisciplinar, enmarcado en el Proyecto Educativo, utilizando técnicas y procesos que exige una educación de calidad.
- La planificación interdisciplinar dentro de la programación trimestral de curso por bloques didácticos, centradas en problemas, temas o situaciones y referida a la realidad del entorno en la que vive el estudiantado.
- La coordinación de sus actividades con los demás profesores/as, especialmente con la/el guía, con los inspectores, el Departamento de



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAPTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Orientación y las autoridades para resolver las dificultades que se presentaren en la actividad docente.

- Constituirse en ejemplo de honestidad, puntualidad y trabajo; respetar la dignidad de cada estudiante; evaluar con objetividad y justicia; llevar los registros reglamentarios, abstenerse de solicitar útiles o cuotas sin la autorización expresa del rectorado.
- Promover que el/la estudiante se autoevalúe en su proceso.
- Responsabilizarse ante las autoridades, padres y madres de familia por el buen aprendizaje de las/los estudiantes e informar oportunamente del proceso educativo.
- Aprovechar toda circunstancia para estar cerca a las/los estudiantes, dentro y fuera del aula, motivarlos en la práctica del civismo, las normas de convivencia, las relaciones humanas y el cuidado de la naturaleza.
- Considerar la educación para la vida como preocupación permanente de su actuar educativo especialmente en el contexto de las materias que se le hayan designado.
- Promover el buen empleo de las horas de clase, con explicaciones suficientes, desarrollando el sentido crítico, la investigación y la responsabilidad, fomentando el trabajo individual y en grupos.
- Participación activa, responsable y profesional en las programaciones cívicas, deportivas, religiosas, culturales y académicas de la Escuela y Colegio Particular “San Juan Bautista”.
- Atender las características pedagógicas de cada estudiante.
- Integrar en su trabajo contenidos, planificación de la hora clase, relaciones pedagógicas y metas de trabajo.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Art. 29.- En orden a un funcionamiento integrado y efectivo en la tarea educativa, el personal docente se organiza en Juntas y Áreas, cumpliendo cada tipo de estructura un rol complementario en el proceso de maduración académica, laboral y relacional del estudiantado.

DE LAS JUNTAS DE CURSO

Art. 30.- Funcionarán dos tipos de juntas de curso y año: ordinarias y ampliadas.

Las Juntas Ordinarias están conformadas por todo el profesorado que intervienen directamente en el curso o paralelo, el profesor guía, un/a delegado/a de pastoral, tiene como función normar, integrar, analizar y orientar el proceso educativo del curso y buscar la superación de los casos especiales que se presenten.

Se reunirán una vez por cada trimestre bajo la coordinación del Vicerrector conjuntamente con la/el profesora/or guía respectivo; para dicha reunión el rector puede o no estar presente.

- Deben remitir al Departamento de Orientación los casos de las/los estudiantes con situaciones académicas especiales, laborales, o relacionales; en particular, si se hallan en riesgo de pérdida de año. Estos casos han de comunicarse a los Consejos Ejecutivos y de Orientación, o al Consejo Técnico según la sección, para luego poner en conocimiento de las autoridades de la institución.
- Se reunirán al terminar cada trimestre con la finalidad de presentar al Consejo Académico o Consejo Técnico los casos de estudiantes en situación de pérdida de año para que los analicen.

Art. 31.- Las Juntas Ampliadas están integradas por las juntas ordinarias, los estudiantes del curso o paralelo y los padres o madres de familia. Se reunirán al menos una vez por cada trimestre previa entrega de los primeros informes de notas respectivos.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Su función es evaluar la marcha general del curso, analizar casos especiales de las/los estudiantes, requerir los cambios de actitud que se juzguen convenientes y evaluar y asentar la nota de Educación para la Vida.

Si bien la responsabilidad directa la definen los miembros de la Junta Ordinaria más el profesor guía, se escuchará y se tomará en cuenta las observaciones convenientes que provengan del alumnado o de las madres y padres de familia.

Art. 32.- Tanto en las juntas ordinarias como en las ampliadas se levantarán acta correspondiente con las observaciones, decisiones o recomendaciones que se hayan asumido, en especial las que impliquen posibles decisiones posteriores.

Los/las profesores/as encargados de las jornadas de Educación para la Vida asentarán la nota correspondiente.

DE LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA

Art. 33.- La Junta de Área la integran las profesoras y los profesores de las asignaturas correspondientes a una área académica; será coordinada por el/la vicerrector/a, el/la directora/a, según la sección, quien puede delegar al/la coordinador/a del área. Se reunirán al menos una vez al mes. En la Educación Básica Escolar podrán organizarse con mayor libertad atendiendo a la Actualización de la Reforma Educativa Consensuada.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

ÁREAS:

- Matemáticas y Computación
- Ciencias Naturales.
- Lengua y Literatura e Idiomas.
- Estudios Sociales.
- Educación Física y Estética.
- Pastoral y Orientación.

Art. 34.- Las actividades de las áreas es fundamental en la práctica educativa. Cada área debe elaborar su proyecto de trabajo y ponerlo a consideración del/la Vicerrector/a.

Es responsabilidad de las áreas realizar la interdisciplinariedad correspondientes, concretar los objetivos, los contenidos y las destrezas de su nivel; diseñar procesos didácticos, definir metodologías de recuperación, unificar criterios de programación y evaluación, elaborar guías y textos de apoyo, entre otros.

Es importante evaluar permanentemente el trabajo del área y la respuesta que los estudiantes conceden a cada una de las asignaturas, su grado de aceptación, de superación y las actitudes de los/las profesores/ras.

DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL COLEGIO

Art. 35.- El Consejo Académico estará presidido por el/la Vicerrector/a e integrado por todas las coordinadoras/res de área. Las/los coordinadores de área serán propuestos por el área y designadas/os por el Consejo Ejecutivo, durarán en sus funciones un año y podrán ser relegidas/os. Cuando convenga, se invitará al/la directora/a de las otras secciones, una o un delegado del Consejo Técnico y Responsable Académico.

Art. 36.- Corresponde al Consejo Académico elaborar su proyecto y proponer otros que mejoren permanentemente la calidad educativa de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Juan Bautista”.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Funciones del Consejo Académico: Coordinar las actividades educativas del profesorado, promover la capacitación profesional del personal docente y la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas de cada curso y aprobar las programaciones del área.

Garantiza la educación en valores, la investigación educativa, la utilización de tecnología, la programación técnica y la interdisciplinaria.

Velar para que la experiencia educativa que impulsa el colegio no pierda su dinamismo ni caiga en la mediocridad.

Estudiar los casos especiales de las/los estudiantes con riesgo de pérdida de año y pasar el informe al Consejo Ejecutivo, al final de cada trimestre.

DE LAS COMISIONES DE PROYECTO INSTITUCIONAL

Art. 37.- La comisión de proyecto institucional estará conformada por el/la Vicerrector/a, que la coordinará; por el/la directora/a y los profesoras que el/la rector/a estime conveniente.

Atribuciones de la comisión de proyecto institucional:

Elaborar su propio proyecto y ponerlo a consideración del Consejo Ejecutivo.

Acompañar la experiencia educativa de la Unidad Educativa Particular “San Juan Bautista” en su dimensión curricular.

Evaluar permanentemente el proceso educativo.

Proponer al Consejo Ejecutivo las modificaciones que juzgue conveniente.

Coordinar el trabajo de áreas y de los proyectos curriculares.

DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Art. 38.- La comisión de convivencia institucional tiene como misión armonizar el funcionamiento del proceso educativo cotidiano, velar para que todo marche apropiadamente y se vayan cumpliendo los objetivos y actividades programadas



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

por la Comunidad Educativa. Analizará situaciones de comportamiento grupales del ambiente global académico, de asistencia cotidiana y de normalidad del estudiantado que queda a veces sin profesor/a.

La Comisión de Convivencia estará conformada por el/la Rector/a, Vicerrector/a, Orientador y Jefe/a de Talento Humano.

CAPÍTULO V

ESFERA FAMILIAR

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 39.- La participación de la madre y padre de familia o del representante legal en la organización y actividades de la Institución es un derecho y un deber que debe orientar a la consecución de los valores consensuados por la comunidad educativa, sin interferir en las decisiones administrativas o académicas.

Art. 40.- El Consejo de Curso y Año de **PADRES DE FAMILIA** es elegido por las madres y padres de familia o los representantes legales correspondientes, con la coordinación de la Profesora o Profesor Guía. Estará integrado por una delegada o delegado y tres vocales (pastoral, cultural y deportes). En ausencia de la delegada o delegado le sustituye una o uno de los vocales.

Art. 41. Funciones del Consejo de Curso y Año:

- Contribuir a la vivencia de los grandes valores institucionales.
- Colaborar con las autoridades y personal docente, especialmente en el tratamiento de situaciones problemáticas.
- Fortalecer la unión de la comunidad educativa dentro del curso y la participación en las actividades programadas.
- Colaborar con la Institución en mejorar las condiciones educativas en las que se desenvuelve el estudiantado.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Art. 42.- Las Delegadas o Delegados de Curso y Año constituyen el Consejo de Madres y Padres de Familia de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista". Elegirán, de entre sus miembros, una coordinadora o coordinador general. Actuarán como secretaria y colectora las titulares del Plantel, sin derecho a voto.

Sus funciones serán las correspondientes al Consejo de Curso, pero a nivel de colegio. El/la rector/a, o su delegada/o, es miembro nato de este organismo y velará para que las actividades de las madres y padres de familia se encaminen de acuerdo al proyecto institucional.

CAPÍTULO VI

ESFERA PASTORAL

DE SU CONFIGURACIÓN Y DEL CONSEJO DE ORIENTACIÓN

Art. 43.- Al ámbito Pastoral corresponde la orientación vital y vocacional de cada uno de los componentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Juan Bautista". La esfera pastoral estará conformada por los siguientes sectores:

- Departamento de Pastoral.
- Departamento de Orientación.
- Departamento Médico
- Profesores Guías.
- Jefe de Talento Humano

Art. 44.- El Consejo de Orientación está integrado por el/la Coordinador/a o responsable de cada uno de los sectores que conforman la esfera pastoral y dos delegadas o delegados de los profesores guías del Colegio y el/la Vicerrector/a. Estará presidido por la/él responsable del departamento de orientación o el/ la Coordinador/a de Pastoral.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

La Educación Básica Escolar tendrán un Consejo de Orientación coordinado por el/la directora/a con dos miembros elegidos cada año, uno por el/la director/a en diálogo con el/la Rector/a y otro por el profesorado de la sección. Se reunirán al menos una vez por trimestre los Consejos de Orientación de las secciones.

Art. 45.- Las Jornadas de Educación para la Vida se configuran en base a un proyecto de contenidos no tradicionales, que guardan estrecha relación con el desarrollo evolutivo del estudiantado, de su corporalidad, sus relaciones humanas y situaciones emocionales, dentro de una cosmovisión acorde con un humanismo cristiano y postmoderno dentro de la concepción global del proyecto de la Unidad Educativa, para fortalecer los valores que permitan a niñas/ niños, adolescentes y jóvenes enfrentar su vida con mayor responsabilidad, amor y madurez.

DEL DEPARTAMENTO DE PASTORAL

Art. 46.- El Departamento de Pastoral está conformado por:

- El/la Coordinador/a de Pastoral.
- Área de Educación Religiosa (Académico).
- Una/un Representante de los movimientos infantiles y juveniles.

Art. 47.- EL departamento de pastoral asumirá como principal preocupación vivir y motivar la práctica de los valores evangélicos expresados en el Proyecto Institucional.

Funciones del Departamento de Pastoral:

- Impulsar proyectos de solidaridad a nivel de Comunidad Educativa en beneficio de las gentes más desatendidas y socialmente marginadas.
- Impulsar en la Comunidad Educativa la vivencia de los sacramentos (Santa Misa y Penitencia)



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- Promover el compromiso cristiano en la institución mediante la profundización y vivencia del Evangelio, la Doctrina Social de la Iglesia y las orientaciones Bautistas.
- Inculturar los valores evangélicos en nuestro medio: Verdad, justicia, paz, solidaridad, amor y vida, etc.
- Motivar a la Comunidad Educativa para que vea, juzgue y viva su realidad, en el contexto local, provincial y nacional a la luz del Evangelio y pueda llegar a un compromiso con los sectores marginados.
- Acompañar, escuchar y orientar a quienes soliciten apoyo espiritual, en el ámbito de la Escuela y Colegio Fiscomisional “San Juan Bautista”.

Art. 48.- El/la Coordinador/a de Pastoral será designado/a por el/la Rector/a. Le compete coordinar, motivar y dinamizar el departamento en todas sus programaciones y actividades. Su carga horaria le deberá facilitar la misión encomendada.

Art.49.- La Educación religiosa sistemática es una oportunidad para que los niños, adolescentes y jóvenes aprendan a mirar el mundo y a asumir su propia vida desde la perspectiva de Jesús. Integrará adecuadamente la formación sobre la problemática y situaciones humanas con el mensaje de Jesús y la doctrina de la Iglesia. El proceso de aprendizaje integrará también las metodologías, procesos de evaluación y exigencias de la esfera académica.

Art.50.- Los movimientos infantiles, pre-juveniles y juveniles se estructurarán en coordinación con el Equipo de Pastoral Provincial. Serán un foco de influencia positiva en la Comunidad Educativa. Las o los líderes animadores serán designados por el/la Rector/a en diálogo con la Coordinadora de Pastoral y el Equipo Provincial.

Art. 51.- La Pastoral Vocacional constituirá una de las prioridades del Departamento. Contará con acompañamiento humano y profesional, que



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

garanticen a cada joven, varón o señorita, su proceso de discernimiento vocacional. Debe realizarse en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación.

Art. 52.- La Pastoral Familiar se realizará en coordinación con las Jornadas de Educación para la Vida. Se tendrá en cuenta la realidad del contexto socio ambiental del Plantel a fin de promover un proceso de superación de las deficiencias del medio familiar en el que viven niños, niñas, adolescentes y jóvenes y fortalecimiento de sus valores. Las Jornadas de reflexión, las reuniones, las convivencias, los cursos, las conferencias y los voluntariados constituirán oportunidades para la vivencia de los valores familiares.

DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Art. 53.- El Departamento de Orientación tiene por objeto facilitar el proceso de madurez, el tratamiento y la superación de problemáticas y la creación de un ambiente institucional apropiado, en orden al equilibrio emocional, el desarrollo armónico, la estimulación del aprendizaje y la integración en la convivencia cotidiana.

Art. 54.- La actividad del **Departamento de Orientación** será ejercido, en lo posible, por profesionales del ramo, en consonancia con el Proyecto Institucional.

Funciones del Departamento de Orientación:

- Diagnosticar e intervenir en estudiantes con situaciones problemáticas de tipo académico, laboral o relacional y en caso necesario tratar los problemas con las madres y padres de familia y remitir los casos que lo requieran, a especialistas de confianza.
- Acompañamiento psicopedagógico, mediante procedimientos técnicos apropiados, en el descubrimiento de las tendencias laborales y vocacionales más apropiadas a cada estudiante, particularmente en décimo año y en



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

tercero de Bachillerato, en orden a decidir sobre el futuro académico inmediato.

- Prestar especial atención a las/los estudiantes condicionados y a quienes han sido reportados al DOBE con situaciones problemáticas.
- Asesoramiento familiar respecto de las dificultades académicas, de trabajo y emocionales de sus hijas e hijos.
- Colaborar en los Seminarios de Educación para la Vida y extender dicha ayuda al ámbito familiar.

DE LAS/LOS PROFESORAS /ES GUIAS

Art. 55.- Las profesoras o profesores guías de cada curso o paralelo serán designados por el/a rector/a al finalizar el curso escolar. Durarán un año en sus funciones. Serán nuevamente designados, si es posible después de un período lectivo.

Art. 56.- A la profesora o profesor guía se le asignan las responsabilidades siguientes:

- La coordinación de las actividades programadas en cada curso, para ello deberá motivar la integración de profesoras/es, estudiantes, madres y padres de familia en función educativa.
- Buscar con los departamentos y personas pertinentes, la solución a los problemas académicos, laborales o relacionales que se den en el grupo de clase.
- Conocer las principales necesidades de los estudiantes y buscar solución, según convenga, con las profesoras y profesores del curso, el Departamento de Orientación, Inspección, el Consejo de Curso y el de Madres y Padres de Familia.



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN
BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- Estimular la superación y la participación de las/los estudiantes en actividades académicas, deportivas, religiosas y sociales.
- Conducir las reuniones asignadas con madres y padres de familia, presidir las Juntas de Curso, participar en las Jornadas de Educación para la Vida y orientar las actividades programadas por la Comunidad Educativa.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

DE LOS JEFES DE TALENTO HUMANO

Art. 57.- El Jefe de Talento Humano y Auxiliar son nombrados por el/la rector/a en coordinación con el Consejo Ejecutivo, considerando su formación y experiencia profesional.

Art. 58.- Funciones de la Oficina de Talento Humano:

- Orientar, mediante su presencia y acción cotidiana, el comportamiento de estudiantes en beneficio de un ambiente de confianza, cordialidad y respeto.
- Colaborar oportunamente con el/la Rector/a, el Departamento de Orientación, las Profesoras y los Profesores Guías, las Madres y Padres de Familia y otras instancias institucionales en la solución de problemas globales, personales y relacionales que se presenten.
- Conjugar la tolerancia y la exigencia en las relaciones estudiante–profesor–autoridad, alcanzando un justo equilibrio en orden al proceso educativo apropiado.
- Exigir responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos, al personal docente y auxiliar, a las madres y padres de familia y a los estudiantes.
- Prevenir y velar por la integridad de las personas y las instalaciones; para ello, es su deber tomar las precauciones oportunas como: concurrir antes de iniciarse la jornada de labores, salir unos minutos más tarde, estar presente en los momentos del recreo, comprobar la presencia diaria de las/os estudiantes, tener actualizados los registros reglamentarios e informar diariamente al/la Rector/a y Vicerrector/a de las novedades acontecidas.
- Controlar que en el bar de la Comunidad Educativa se expendan productos de calidad, de precio justo y en condiciones higiénicas; además exigir a las personas que arriendan el bar, que los precios se exhiban en una cartelera para el conocimiento de: estudiantes, docentes y padres de familia.

“Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana”



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN
BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- Colaborar en la evaluación de Educación para la Vida con observaciones pertinentes.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

Art. 59.- La responsable o el responsable del Departamento Médico será un Profesional calificado de la Medicina. Cumplirá con su tiempo reglamentario de atención al personal de la Comunidad Educativa que lo necesite. Colaborará con el control de la Salud que sea requerido por el establecimiento para todos sus miembros y con la orientación médica necesaria para una buena formación de los estudiantes en coordinación con Pastoral y con el Área de Ciencias Naturales. Acompañará a los eventos especiales de la Comunidad Educativa, según las autoridades consideren adecuada.

CAPÍTULO VII

ESFERA ACADÉMICA

CONFIGURACIÓN GLOBAL DEL AÑO Y LA JORNADA

Art.60.- El año académico se divide en tres trimestres, que responden a 200 días laborables, en concordancia con lo dispuesto en los Art. 46 literal a y 117 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, contados desde el primer día de Planificación Académica e inicio de clases hasta la finalización de los tres trimestres, con tres semanas intermedias de vacaciones.

La jornada escolar ordinaria se compone de ocho períodos de 40 minutos, con un receso intermedio de media hora, tanto para la Educación General Básica (escuela) como para el Bachillerato (colegio).

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 61.- La superación intelectual, laboral y relacional de cada estudiante, el cumplimiento de sus compromisos y el capacitarse para la vida, son los mejores estímulos que puede recibir un estudiante en el proceso educativo. Si cada estudiante, un grupo o un curso se han superado significativamente, autoridades y profesores sabrán motivar con el estímulo apropiado. Igualmente, si una o un



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

estudiante o grupo manifiesta deficiencias serias en su comportamiento, es obligación de las autoridades invitar a un serio cambio conductual.

Dentro de este contexto, el estímulo debe ser una práctica permanente en la institución, especialmente a través de la palabra y el gesto motivador. La Institución estimulará a los/las estudiantes por su colaboración y participación en actividades que contribuyan al prestigio del plantel, y, evitará estímulos que sean producto de la competencia.

Art. 62.- Las y los estudiantes de tercero y segundo año de bachillerato que obtuvieren el promedio general de 19 y 20 en disciplina y aprovechamiento, desde Octavo Año de Básica al primer trimestre del Segundo y Tercer Año de Bachillerato y que hubieren contribuido al prestigio de la institución, serán elegidos **ABANDERADOS** y **ESCOLTAS** del Pabellón Nacional. Y para el Portaestandarte: Provincial, Cantonal y de la Institución serán elegidos de Primer Año de Bachillerato en adelante y para sus respectivas escoltas se toma en cuenta a los estudiantes de Noveno Año a Segundo Año de Bachillerato que obtengan los mejores promedios en Aprovechamiento y Disciplina.

Art. 63.- El tercer curso de Bachillerato finalizará el tercer trimestre con los últimos exámenes de unidad una vez aprobadas las asignaturas del tercer año de bachillerato, los estudiantes se presentarán a exámenes escritos de grado de cuatro asignaturas básicas.

DE LA EVALUACIÓN DE LAS MATERIAS

Art. 64.- Cada materia será evaluada en forma cuantitativa, continúa y por procesos. Se asentará la nota trimestral y en forma cuantitativa. La escala de calificaciones será de 1 a 20 con las siguientes equivalencias:

20 – 19	Sobresaliente	S
18 – 16	Muy Buena	MB
15 – 14	Buena	B

“Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana”



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

13 – 12	Regular	R
11 ó menos	Insuficiente	I

Art. 65.- El promedio trimestral será el resultado de tres calificaciones para cada una de las asignaturas.

Cada calificación tomará en cuenta, en el mismo orden de importancia en que aparecen:

- ✓ El cambio de cada estudiante respecto al manejo de las destrezas y al dominio de contenidos básicos conceptuales de la materia. (Perspectiva académica)
- ✓ La superación en el hábito y la capacidad de trabajo personal y grupal (Perspectiva laboral)
- ✓ El mejoramiento de las formas de convivencia tanto en la vida cotidiana como en la realización de tareas o proyectos compartidos (Perspectiva relacional)

Art. 66.- Siendo la Educación para la Vida, materia no tradicional, y cuya meta esencial es ayudar al desarrollo de valores dentro del proceso educativo, se torna indispensable tomar en cuenta para la promoción y la evaluación de esta materia los mismos aspectos que las demás, pero con orden de preferencia inverso: Relacional, laboral, académico.

Constituyen criterios orientadores en el avance de cada estudiante los aspectos siguientes:

- ✓ Superación de las deficiencias comunicativas dentro y fuera del plantel.
- ✓ Capacidad de percibir y resolver problemas relacionales.
- ✓ Capacidad de escucha y de opinión razonada.
- ✓ Colaboración efectiva en trabajos de grupo.
- ✓ Constancia en mejorar el rendimiento en materias con deficiencia.
- ✓ Adquisición de habilidades cognoscitivas: Observación, análisis, información.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN JUAN BAUTISTA"



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- ✓ Práctica de actividades (personales/grupales) deportivas, artísticas, culturales.
- ✓ Integración con la propia familia en actividades cotidianas.

Art. 67.- Los estudiantes que en los tres trimestres no hubieren obtenido 40 puntos en cada asignatura, incluida Orientación y el Buen vivir se presentarán a una evaluación supletoria. Para la promoción se tomará en cuenta la siguiente escala:

PUNTAJE OBTENIDO EN LOS TRES TRIMESTRES	PUNTAJE REQUERIDO EN EL SUPLETORIO
36 – 39	12/20
31 – 35	14/20
26 – 30	16/20
25 ó menos	Reprobado

DE LA APROBACIÓN Y LA PÉRDIDA DEL AÑO

Art. 68.- Para que un/una estudiante sea promovido/a al curso inmediato superior deberá obtener un mínimo de 40 puntos en los tres trimestres. Si obtiene menos de 25, el/la estudiante no tendrá derecho a examen supletorio.

- Si un estudiante decide cambiarse a otro colegio llevará en su registro de calificaciones el promedio con escala de 1 a 20.
- Si un estudiante decide ingresar a nuestro establecimiento deberá presentar su registro de calificaciones con escala de 1 a 20

Art. 69.- La pérdida de año de una o un estudiante y la repetición de un curso en la propia institución, se registrará por los criterios siguientes:

- ✓ Han de existir perspectivas aceptables de que será aprovechado suficientemente en algún aspecto importante para su vida en sociedad. Si se le acepta, será en forma condicionada.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- ✓ Si se ve que la/el estudiante no progresa adecuadamente y le conviene otro contexto educativo, ha de ser orientado en dicha dirección, especialmente en el Bachillerato.

Art. 70.- La calificación final de cada materia se expresará cuantitativamente y considerando los resultados de los tres trimestres, tomando como referencia los Arts. 310-311 del Reglamento General de la Ley de Educación, con una escala mínima de 13.

- ✓ El promedio general de cada estudiante que culmina el año académico, será el promedio cuantitativo del promedio final de todas las materias del año, incluyendo Orientación y el Buen vivir.

Art. 71.- La Participación Estudiantil, requisito previo para la obtención del título de bachiller, se realiza en Segundo Curso del Bachillerato y se aprueba con un promedio final de 20 - 14 y si el promedio final es menos de 14 tendrá que repetir esta actividad durante el tercer curso en el siguiente año lectivo; su duración serán 200 horas de las cuales 120 las desarrollarán en el Segundo Año de Bachillerato y las 80 horas restantes las cumplirán en el Tercer Año de Bachillerato.

Art. 72.- La evaluación de educación para la vida la realizarán los responsables de las jornadas, incluidos un delegado de pastoral, Jefe de Talento Humano (Inspector general), los propios estudiantes, las madres y padres de familia, el profesor guía. Cuando sea necesario se definirá por la junta de profesoras/es, inspectores y orientación. Podrá ser convocada y presidida por el/la vicerrector/a y en casos especiales puede convocarlo el/la rector/a.

DE LOS LOCALES ACADÉMICOS ESPECIALES

Art. 73.- La **BIBLIOTECA** es un apoyo para la Comunidad Educativa, un lugar de silencio y un espacio para el trabajo de consulta y otras actividades.

La o el responsable de la biblioteca deberá organizar y mantener los libros ordenados y clasificados, sugerir material bibliográfico, orientar a cada



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

estudiante en las consultas, exigir el sistema de préstamos de libros en el horario señalado, mantener buenas relaciones interpersonales con las/los lectores, informar a los inspectores y a la rectora, de las actividades y negar el servicio a quienes no cumplan con los requisitos exigidos.

Los usuarios de la biblioteca deben presentar su carné estudiantil para solicitar libros. Sacar libros de la biblioteca sólo con autorización respectiva. Conservar en buen estado y en completa limpieza las mesas y el local, no ingerir alimentos, trabajar en silencio.

Las/los profesoras/es que deseen ocupar la biblioteca para el trabajo del curso comunicarán a la persona responsable con anticipación.

Art. 74.- El aprendizaje en el laboratorio o salas similares deben convertirse en instancias permanentes para aplicar el principio de aprender haciendo.

El responsable de los laboratorios deberá llevar un inventario del material, recomendar mejoras, exigir la reposición de materiales y equipos deteriorados por negligencia o irresponsabilidad en su utilización, y mantener el orden y la limpieza.

La/el estudiante deberá colaborar, cumpliendo las normas de seguridad al operar los equipos, mantener el orden y seguir las instrucciones emitidas por la profesora o profesor; en caso de que fueran dañados los repondrán los responsable.

Art. 75.- La Comunidad Educativa dispone de **CENTRO DE COMPUTO** para impartir una formación técnica, práctica, eficiente y actualizada, acorde con los tiempos modernos. El/la profesor/a de computación, responsable del centro de cómputo, velará por el correcto uso y técnico funcionamiento de los equipos y entregará los informes solicitados por las autoridades.

En el centro de cómputo las/los estudiantes han de manifestar mayor responsabilidad por la naturaleza de los equipos; por eso, deberán seguir



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

cuidadosamente las instrucciones de sus profesoras/res. Comunicar alguna novedad detectada, inmediatamente; responder por el daño o deterioro de los equipos, ocasionados por negligencia e irresponsabilidad.

DEL TÍTULO, ACTAS DE GRADO E INFORMES

Art. 76.- La institución elaborará los cuadros trimestrales y finales de calificaciones de cada curso, para que luego sean exhibidos en lugares estratégicos del plantel. Para fines de legalización, sólo se presentarán en la Dirección Provincial de Educación de Loja las hojas de calificaciones debidamente sumillados, legalizado los mismos que reposarán en los archivos de secretaría del plantel y de la misma manera las hojas de promoción serán legalizadas, en la cual irán adjuntas a las carpetas de los estudiantes.

Art. 77.- El cuadro final de calificaciones de cada curso incluirá el promedio final de cada materia y el promedio general de cada estudiante en todos los cursos de la Unidad Educativa, para los fines legales que se precise.

Art. 78.- Las actas de grado, correspondientes a tercer curso del Bachillerato especificarán en forma cuantitativa, las calificaciones siguientes:

- Calificaciones globales de 8° Año a 2° Curso de bachillerato.
- Promedio general correspondiente al Tercer Curso de Bachillerato.
- Participación estudiantil. (Calificación del campo de acción).
- Promedio de los exámenes escritos de grado.

Art. 79.- El **título** de las/los estudiantes que culminan el bachillerato se emitirán con la denominación de: **BACHILLERATO EN CIENCIAS**. En el título de bachiller irá la nota de grado cuantitativa sobre 20 puntos y su equivalente cualitativo.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

CAPÍTULO VIII

ESFERA CONTEXTUAL

Art. 80.- Todas las actividades educativas han de estar orientadas a la maduración de la relación que cada estudiante mantiene con su medio socio-ambiental, estas relaciones han de entenderse en términos dialécticos, es decir, interactivos entre cada estudiante y el medio. La Comunidad Educativa ha de constituirse en mediadora efectiva de esta relación.

Para ello se programarán eventos apropiados de carácter diverso como talleres, jornadas deportivas, seminarios, investigaciones de campo, celebraciones apropiadas, caminatas y otros. Todo ello ha de estar orientado al progreso de cada estudiante en su proceso de crecimiento humano y académico.

Art. 81.- Esta relación se define en términos de exploración cognoscitiva, comprensión conceptual, operatividad científica, tecnológica, y solidaria, adaptación existencial, inserción laboral y emocional, ca

pacidad trasformativa y de protección del medio. Todas las esferas anteriormente nombradas han de colaborar efectivamente en esta tarea, con una metodología de aprendizaje activo, interdisciplinario y de solución de problemas, con permanente ir y venir entre la teoría y el contacto con el medio cercano y distante.

Art. 82.- Es indispensable promover por algún medio oportuno, talleres u otros modos efectivos de formación en aspectos que desarrollen habilidades personales, capaces de ayudar seriamente a cada estudiante en su futura inserción imprevisible, en el mundo del trabajo y en actividades tecnológicas.

TRANSITORIAS

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, para todos sus efectos legales, en especial para los trámites ministeriales de legalización de documentos.



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

La Dirección Nacional de Currículo apoyará la inclusión de los cambios requeridos en función de la experiencia educativa.

Los asuntos que no contemple esta reglamentación, se resolverán dentro del espíritu del presente reglamento y del Proyecto Educativo de la Unidad Educativa Particular “San Juan Bautista”, pero si no hubiese solución del conflicto, se resolverá mediante decisión argumentada del Consejo Ejecutivo, y en último caso, para asuntos legales, se aplicará la legislación que al respecto tuviese el sistema educativo del país.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

ESFERAS DEL ÁMBITO EDUCATIVO

ESFERA ESTUDIANTIL

ESFERA DIRECTIVA.

ESFERA DOCENTE.

ESFERA AUXILIAR

ESFERA FAMILIAR.

ESFERA PASTORAL

ESFERA ACADÉMICA

ESFERA CONTEXTUAL

CAPÍTULO II

ESFERA ESTUDIANTIL

DE LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

DEL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES Y NORMAS

DE LA PARTICIPACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN

DEL UNIFORME

“Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana”



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

- PARA LAS MUJERES
- PARA LOS VARONES
- PARA CULTURA FISICA

CAPÍTULO III

ESFERA DIRECTIVA

DE (LA) RECTOR(A)

Art. 19.- Deberes y atribuciones del (a) Rector(a):

DEL (LA) VICERRECTOR(A)

Art. 21.- Deberes y atribuciones de/la Vicerrector(a):

DEL/ LA DIRECTOR/A DE LA SECCIÓN BÁSICA ESCOLAR

Sus funciones son:

DEL CONSEJO EJECUTIVO

Art. 24.- Deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

DEL CONSEJO TÉCNICO

Básica Escolar

Sus funciones son:

DE LA ASAMBLEA GENERAL DE PROFESORES

Sus funciones son:

CAPÍTULO IV

ESFERA DOCENTE

DE SU CONFORMACIÓN

DE LAS JUNTAS DE CURSO

Las Juntas Ordinarias

Art. 31.- Las Juntas Ampliadas

DE LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA

ÁREAS:

DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL COLEGIO

“Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana”



DIÓCESIS DE LOJA

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

Funciones del Consejo Académico:

DE LAS COMISIONES DE PROYECTO INSTITUCIONAL

Atribuciones de la comisión de proyecto institucional:

DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO V

ESFERA FAMILIAR

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 41. Funciones del Consejo de Curso y Año:

CAPÍTULO VI

ESFERA PASTORAL

DE SU CONFIGURACIÓN Y DEL CONSEJO DE ORIENTACIÓN

Art. 45.- Las Jornadas de Educación para la Vida.

DEL DEPARTAMENTO DE PASTORAL

Funciones del Departamento de Pastoral:

DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Funciones del Departamento de Orientación:

DE LAS/LOS PROFESORAS /ES GUIAS

Art. 56.- A la profesora o profesor guía se le asignan las responsabilidades siguientes:

DE LOS JEFES DE TALENTO HUMANO

Art. 58.- Funciones de la Oficina de Talento Humano:

DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

CAPÍTULO VII

ESFERA ACADÉMICA

CONFIGURACIÓN GLOBAL DEL AÑO Y LA JORNADA

DE LOS ESTÍMULOS

“Dios, Ciencia, Trabajo y Vida Cristiana”



DIÓCESIS DE LOJA
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN JUAN
BAUTISTA”



San José - Catamayo - Loja
Telefax: 2558-198

DE LA EVALUACIÓN DE LAS MATERIAS

DE LA APROBACIÓN Y LA PÉRDIDA DEL AÑO

DE LOS LOCALES ACADÉMICOS ESPECIALES

Art. 73.- La BIBLIOTECA

DEL TÍTULO, ACTAS DE GRADO E INFORMES.

CAPÍTULO VIII

ESFERA CONTEXTUAL

TRANSITORIAS

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁG
CARATULA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	.ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	71
f. RESULTADOS.....	74
Fase I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	.89
Fase II: PLANIFICACIÓN.....	111
Fase III: EJECUCIÓN.....	123
Fase IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	272
Fase V: SEGUIMIENTO.....	321
g. DISCUSIÓN.....	327
h. CONCLUSIONES.....	331
i. RECOMENDACIONES.....	333
j. BIBLIOGRAFÍA.....	335
k. ANEXOS.....	337
INDICE.....	379