



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica Social y Administrativa
Carrera de Contabilidad y Auditoría

Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo
Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022.

Trabajo de Integración Curricular
previo a la obtención del título de
Licenciada en Contabilidad y
Auditoría.

AUTORA:

Cinthy Daniela Seraquive Puchaicela

DIRECTORA:

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva, Mg. Sc.

Loja - Ecuador

2024

Loja, 18 de marzo de 2024

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva, Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Cinthy Daniela Seraquive Puchaicela**, con cédula de identidad Nro.**1753146305**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva, Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Cintha Daniela Seraquive Puchaicela**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular o de Titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular o de Titulación, en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de identidad: 1753146305

Fecha: 18 de marzo del 2024

Correo electrónico: cinthya.seraquive@unl.edu.ec

Teléfono: 0968952980 / 0985679474

Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación.

Yo, **Cinthy Daniela Seraquive Puchaicela**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación denominado: **Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022**, como requisito para optar por el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, 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 del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación que realice un tercero. Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

Firma:

Autora: Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela

Cédula: 1753146305

Dirección: Av. Gran Colombia entre Tulcán y Guaranda

Correo electrónico: cinthya.seraquive@unl.edu.ec

Teléfono: 0968952980 / 0985679474

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora de Trabajo de Integración Curricular: Ing. Hipatia Carolina Girón Calva, Mg. Sc.

Dedicatoria

El presente trabajo, producto de mi esfuerzo y dedicación lo dedico primeramente a Dios, quien es mi aliado y protector, por ser mi guía incondicional en todo momento de mi vida.

A mi madre, Lidia, quien, con su amor y sacrificio, estuvo en todo momento para mí, apoyándome no solo económicamente, sino también moralmente para culminar mis estudios superiores impulsándome a siempre salir adelante.

A mis hermanos, Kevin, Lenin, Steven, Daniel y Karina, quienes siempre me apoyaron y confiaron en mí, siendo su ejemplo a seguir y motivándome a levantarme en cada obstáculo que se me presento.

A mis abuelitos, Carmen y Luis, quienes, en todo el transcurso académico, fueron mi soporte de apoyo y acompañamiento, por alentarme cada día salir adelante y brindarme sus sabios consejos para ser una persona de bien.

A mi tía, Johanna, por haberme inspirado a conseguir mi carrera profesional y por los consejos que necesite en los momentos difíciles para mí, por brindarme su confianza al creer que lograría terminar esta etapa de mi vida.

A mi suegra y esposo, quienes creyeron en mí y me brindaron total apoyo para continuar y culminar mi carrera profesional convirtiéndose en pilares importantes para mí.

A mi hija, Valentina, quien fue la principal fuente de inspiración y superación personal para destacarme y cumplir mi sueño más anhelado.

A toda mi familia, amigos y conocidos que llegaron a formar parte en esta etapa de mi vida, por brindarme su apoyo incondicional y al confiar que lograría cumplir una de las metas más importantes para mí.

Cinthy Daniela Seraquive Puchaicela

Agradecimientos

Expreso mi sincero agradecimiento y gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, por permitirme culminar con mi formación profesional, especialmente a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a su personal Docente y Administrativo, quienes han sido capaces de impartirme conocimientos y principios fundamentales para el desarrollo de mi formación profesional.

De manera especial expreso mi agradecimiento a la Ing. Hipatia Carolina Girón Calva, Mg. Sc., quien con sus meritorios conocimientos supo guiarme para culminar exitosamente este Trabajo de Integración Curricular encuadrado con las disposiciones legales y reglamentarias de la Universidad Nacional de Loja.

A las Autoridades Directivas, Administrativas y Operativas de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, de la ciudad de Loja, quienes me brindaron de manera oportuna la información requerida, siendo un valioso aporte en la construcción del presente Trabajo de Integración Curricular.

Cinthy Daniela Seraquive Puchaicela

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vii
Índice de cuadros	viii
Índice de tablas	viii
Índice de figuras	viii
Índice de formatos	viii
Índice de contenido:	
1. Título	1
2. Resumen	2
Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco teórico	5
5. Metodología	53
6. Resultados	55
7. Discusión	260
8. Conclusiones	261
9. Recomendaciones	262
10. Bibliografía	263
11. Anexos	266
Cuestionario aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso	266
Plan Operativo Anual (POA)	271
Plan Educativo Institucional (PEI)	288
Reglamento Interno Institucional (RI)	292
Organigrama Institucional	321
Plan de Acompañamiento Pedagógico	322
Informe de Labores	340

Índice de cuadros:

Cuadro 1. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas	16
Cuadro 2. Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental	18

Índice de tablas:

Tabla 1. Índices de auditoria	23
Tabla 2. Símbolos y conceptos de las marcas de auditoria	24
Tabla 3. Equivalencia de los niveles de riesgo	40

Índice de figuras:

Figura 1. Flujo del Proceso de la Auditoria de Gestión	21
Figura 2. Preguntas clave para el desarrollo de indicadores	27

Índice de formatos:

Formato 1. Programa de Auditoria de Gestión	35
Formato 2. Cuestionario aplicado a la Auditoría de Gestión	36
Formato 3. Estructura del Informe de Auditoría de Gestión	50

1. Título

Auditoría De Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de
Loja, periodo 2022.

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado “**Auditoría de Gestión de la Unidad Educativa Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022**”, se realizó para brindar a las autoridades de la institución educativa una estructura de gestión eficiente y solida que le permita conocer la planificación de cumplimiento en todo el año lectivo y a su vez, tomar decisiones que impulsen el logro de los objetivos institucionales.

Para evaluar el cumplimiento a los objetivos propuestos que estuvieron encaminados a realizar una auditoría de gestión, se realizo la visita a las instalaciones de la unidad educativa para conocer al personal directivo y emitir los debidos certificados para el inicio de la auditoria de gestión, se procedió con la creación de cuestionarios en los que se emitieron preguntas para evaluar el sistema de control interno, también se aplicó indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la institución, obteniendo de todo lo antes mencionado su debida evidencia para justificar los resultados que estas tuvieron.

Luego, a través de la recopilación y análisis de la información obtenida, se diseñaron las debidas cedula narrativas que contienen las deficiencias encontradas, detallando los comentarios, conclusiones y recomendaciones para la mejora en el cumplimiento institucional. Así mismo, se emitió un informe final al rector de la institución indicando que el control interno de la institución, presenta deficiencias como: falta de procesos de seguimiento y evaluación de desempeño al personal, falta de indicadores de gestión, falta de personal administrativo, falta de un manual de organización y funciones, falta de insumos y materiales en laboratorios y departamento médico, no cuentan con la clasificación de reactivos en los laboratorios, el espacio es inadecuado para el departamento médico, incumplimiento de funciones de los servidores y trabajadores, por lo que se pone a certeza del rector de la entidad el informe, para la toma de decisiones que este considere necesarias para el progreso de la entidad.

Palabras clave: control interno, eficiencia, eficacia, revisión, cumplimiento.

Abstract

The present Curricular Integration Work called “Management Audit of the Milenio Bernardo Valdivieso Educational Institution in the city of Loja, period 2022”, was carried out to provide the authorities of the educational institution with an efficient and solid management structure that allows them to know the compliance planning throughout the academic year and, in turn, make decisions that promote the achievement of institutional objectives.

To evaluate the fulfillment with the proposed objectives that were aimed at conducting a management audit, a visit was made to the facilities of the educational institution to meet the management staff and issue the proper certificates to start the management audit, questionnaires with questions were created to evaluate the internal control system, also management indicators were created to establish the level of efficiency, effectiveness and economy of the institution, obtaining from all the above mentioned due evidence to justify the results that these had.

Then, through the compilation and analysis of the obtained information, the appropriate narrative forms were designed containing the deficiencies found, detailing the comments, conclusions and recommendations for the improvement of the institutional compliance. Likewise, a final report was issued to the rector of the institution indicating that the internal control of the institution, presents deficiencies such as: lack of monitoring and performance evaluation processes for staff, lack of management indicators, lack of administrative staff, lack of an organization and functions manual, lack of supplies and materials in laboratories and medical department, lack of classification of reagents in laboratories, inadequate space for the medical department, non-compliance with the functions of servers and workers, so the report is made available to the rector of the institution, for making decisions that he deems necessary for the progress of the institution.

Keywords: internal control, efficiency, effectiveness, review, compliance

3. Introducción

La Auditoria de Gestión es una herramienta importante para una institución educativa, ya que permite establecer el cumplimiento de actividades y metas establecidas por los funcionarios y todo el personal, mejorando la eficiencia, eficacia y economía de la gestión institucional para llegar a cumplir los objetivos planificados propuestos al inicio de un periodo educativo.

La finalidad de este Trabajo de Integración Curricular, es emitir un informe que describa los comentarios, conclusiones y recomendaciones de las operaciones realizadas, mediante la ejecución de la “Auditoria de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022”, el cual servirá de guía a las autoridades para que observen y tomen las decisiones correspondientes que ayuden al fortalecimiento de la entidad.

El trabajo de integración curricular se lo estructuro de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, de la siguiente manera: **Título**, identifica de manera clara el tema principal de estudio; **Resumen**, en castellano y traducido al inglés describe de forma general el cumplimiento de los objetivos y los resultados logrados en el desarrollo del presente trabajo; **Introducción**, indica la importancia del tema, el aporte a la institución y la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, es la recopilación, sistematización y exposición de los conceptos fundamentales para el desarrollo de la investigación referentes a la auditoría de gestión; **Metodología**, procedimientos y técnicas que se utilizan para la ejecución del trabajo, partiendo de los objetivos propuestos; **Resultados**, consta de la parte práctica de la auditoria de gestión, que consta de cinco fases que constan en el Manual de Auditoria de Gestión, emitido por la Contraloría General del Estado que son: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento; **Discusión**, se presenta una síntesis describiendo el antes y después de la institución educativa, proporcionando alternativas para la mejora institucional; **Conclusiones**, lo que se ha llegado a saber luego de concluir el Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, permiten a las autoridades de la institución tomar las debidas medidas correctivas para mejorar la gestión institucional; **Bibliografía**, detalla todas las fuentes utilizadas y citadas en el Marco Teórico, como libros, artículos, páginas web, entre otros; **Anexos**, son los documentos que ayudan a evidenciar todo el proceso del trabajo de integración curricular, así como la encuesta aplicada a los componentes auditados.

4. Marco Teórico

Sector público

Es la institución integrada por los organismos que conforman la rama ejecutiva del poder público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado. (Mendoza et al. 2018)

Clasificación

El sector público es muy amplio, por lo que se hace necesaria agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen y así tenemos dos sectores: el Sector Público Financiero y el Sector Público No Financiero. (Finanzas, 2015)

Al sector público financiero (SPF)

Pertenecen los bancos o instituciones financieras públicas, como, por ejemplo: el Banco Central del Ecuador, el Banco del Estado, la Corporación Financiera Nacional, el Ban Ecuador, entre otros. (Finanzas, 2015)

En el sector público no financiero (SPNF)

Están las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, es decir, las pertenecientes a las 5 funciones del Estado (Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social); también pertenecen a este grupo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, universidades públicas, empresas públicas y las instituciones que conforman la Seguridad Social (IESS, ISSFA e ISSPOL). (Finanzas, 2015)

De acuerdo al art.225 de la (Constitución de la Republica del Ecuador, 2008) el sector público comprende:

Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.

Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Sistema educativo

El Sistema Educativo es único, articulado y rectorado por la Autoridad Educativa Nacional, guiado por una visión coherente del aprendizaje y reconoce las especificidades de nuestra sociedad diversa, intercultural y plurinacional. (LOEI, 2015)

Le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República. (Educación, 2014)

Instituciones educativas

Son los establecimientos que imparten servicios educativos en distintos niveles o a través de diferentes modalidades de enseñanza, y cuentan con la estructura física, personal docente y autorización legal para su funcionamiento. (DNAIE y MinEduc, 2013)

Los establecimientos educativos son espacios democráticos de ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de paz, transformadores de la realidad, transmisores y creadores de conocimiento, promotores de la interculturalidad, la equidad, la inclusión, la democracia, la ciudadanía, la convivencia social, la participación, la integración social, nacional, andina, latinoamericana y mundial. (LOEI, 2017)

Tipos de instituciones educativas

De acuerdo al art.54 de la LOEI, las instituciones educativas pueden ser:

- **Instituciones educativas públicas.** Las instituciones educativas públicas son: fiscales o municipales, de fuerzas armadas o policiales.

La educación impartida por estas instituciones es gratuita, por lo tanto, no tiene costo para los beneficiarios. Su educación es laica y gratuita para el beneficiario. La comunidad tiene derecho a la utilización responsable de las instalaciones y servicios de las instituciones educativas públicas para actividades culturales, artísticas, deportivas, de recreación y esparcimiento que promuevan el desarrollo comunitario y su acceso, organización y funcionamiento será normado en el Reglamento respectivo.

- **Instituciones educativas fiscomisionales.** Son 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 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.

Las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional.

Unidades educativas del milenio

Las Unidades Educativas del Milenio (UEM) son instituciones educativas públicas, con carácter experimental de alto nivel, fundamentadas en conceptos técnicos, pedagógicos y administrativos innovadores, como referente de la nueva educación pública en el país. (Educación M. d., 2010)

Objetivos de las unidades educativas del milenio

Para el Ministerio de Educación (2010) los siguientes objetivos de las Unidades Educativas del Milenio son los siguientes:

- Brindar una educación de calidad y calidez.
- Mejorar las condiciones de escolaridad, el acceso a la educación y su cobertura en zonas de influencia.
- Desarrollar un modelo educativo que responda a necesidades locales y nacionales.

Comunidad educativa del milenio

Es el conjunto formado por una Unidad Educativa del Milenio y sus instituciones anexas. Cada Comunidad Educativa del Milenio debe ser un referente de excelencia educativa, maximizar el bienestar de los estudiantes históricamente abandonados, y producir un efecto de “demostración” al ofertar un servicio educativo público de alta calidad en zonas rurales. (Educación M. d., 2010)

Gestión

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (Manual de auditoría de Gestión, 2001)

Es la acción y el efecto de gestionar y administrar. Es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación, otra referencia; es también un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización.

La gestión se vale de varios instrumentos para poder funcionar, primeramente, se hacen referencia al control y mejoramiento de los procesos, en segundo lugar, se encuentran los archivos, estos se encargarán de conservar datos y por último los instrumentos para afianzar datos y poder tomar decisiones acertadas. Es importante destacar que estas herramientas varían a lo largo de los años, por lo que no son estáticas, sobre todo aquellas que refieren al mundo de la informática. Es por ello que los gestores deben cambiar los instrumentos que utilizan a menudo. (Suárez, 2018, pp 46-47)

Control

Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Control de gestión

Es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de los recursos públicos, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficios de su actividad. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Evoca una serie de procedimientos que permiten corregir desviaciones en la ejecución de los planes diseñados, a través de la comparación de los resultados con lo establecido previamente; de manera tal, de aplicar las pautas necesarias al momento de surgir alguna discrepancia entre lo estimado y lo obtenido en la realidad, para tal propósito, el control induce a la observación frecuente y seguimiento del progreso de la realización de los planes. (Rosillón, 2021)

Elementos de la gestión

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión (2001), el Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del auditor gubernamental que evalúa la gestión, estos son, economía, eficiencia, eficacia, en la forma que a continuación se describen:

Economía

Son los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al

precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios.

Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización. (Zambrano y Yoza, 2021)

Eficiencia

La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas, que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, que garanticen la calidad, que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos, y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos, producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención. (Zambrano y Yoza, 2021)

Eficacia

Son los resultados que brinda los efectos escados, en otra palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes,

la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias. (Manual de Auditoría de Gestión 2001)

Es la relación de servicios y productos, los objetivos y metas programados. La eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto. (Zambrano y Yoza, 2021)

Instrumentos de gestión

Según la Contraloría General del Estado (2001) El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

Índices

Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.

Indicadores

Son los cocientes y parámetros que permiten analizar rendimientos.

Cuadro de mandos

Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.

Gráficas

Representación de información (variaciones y tendencias).

Análisis comparativo

Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.

Control integral. participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

Flujogramas. representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

Para Osorio (2019) los instrumentos de gestión son documentos técnicos normativos que regulan el funcionamiento de la institución educativa de manera integral. Son documentos procesados con rigor técnico, legal, pedagógico, actualizados y ordenados que sirven para tomar decisiones de la unidad educativa. Entre estos tenemos:

Proyectos educativo institucional (PEI)

Es un instrumento que orienta la gestión de la institución educativa, se trata de un instrumento de planificación a mediano plazo que brinda orientación para la elaboración de otros documentos de gestión como el PAT o el PCI y el RI. El PEI y el PAT están claramente vinculados.

Plan anual de trabajo (PAT)

Concreta los objetivos estratégicos del PEI en actividades y tareas que se realizan durante el año escolar, organiza las líneas de acción y actividades a partir de los objetivos

estratégicos establecidos en el PEI que conducen la operatividad de los procesos de la institución educativa en el período de un año escolar.

Proyecto curricular institucional (PCI)

Establece el currículo de la IE mediante la diversificación curricular respondiendo a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, orienta la realización de la programación curricular, así como la gestión de los aprendizajes de la IE.

Reglamento interno (RI)

Regula la organización y funcionamiento de la IE mediante el establecimiento de responsabilidades pautas y procedimientos que orientan una comunicación adecuada y la convivencia democrática e intercultural entre los actores de la comunidad educativa.

Auditoría

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencias de una manera objetiva y se aplica en distintas actividades de la organización social: empresas privadas y públicas, entidades de otros sectores, ámbito fiscal, operacional, medioambiental, forense, informático, etc. (Plácido, 2019)

Entonces, la auditoría es la manera de verificar si las actividades o procesos que fueron diseñados se han llevado a cabo de la manera correcta y requerida para poder emitir los resultados de dicha revisión.

Objetivo

De acuerdo a la Contraloría General del Estado (2020), los objetivos específicos de la auditoría son:

- Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes e identificar.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos y privados que controla la Contraloría General del Estado.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Importancia

Permite conocer el estado actual de sus procesos y el acceso a información veraz, para determinar la eficacia y eficiencia de la gestión institucional y así poder adoptar, en el tiempo

requerido, las acciones necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos y metas. (Pizarro et al. 2018)

Clasificación de la auditoría

Como se constata, la auditoría es un proceso importante para evaluar y examinar la integridad y exactitud de todas las operaciones de una empresa. Y como toda empresa es distinta, existe una clasificación de diferentes auditorías que nos ayudan a agruparlas, enfocándose en el área u objeto que estas desarrollen, así como las siguientes que detallaremos a continuación:

Auditoría ambiental

Consiste en el conjunto de métodos y procedimientos de carácter técnico que tienen por objeto verificar el cumplimiento de las normas de protección del medio ambiente en obras y proyectos de desarrollo y en el manejo sustentable de los recursos naturales. Forma parte de la auditoría gubernamental. (Ley de Gestión Ambiental, 2004)

Auditoría médica

Es definida como el análisis crítico sistemático de la calidad de la atención médica, incluyendo procedimientos diagnósticos y decisiones terapéuticas, el uso de recursos y los resultados de los mismos que repercutan en los desenlaces clínicos y en la calidad de vida del paciente. (Zavalaga, 2018)

Auditoría operacional

La auditoría operacional se orienta detallar problemas y proporcionar bases para resolverlos prevé obstáculos a la eficiencia presenta recomendaciones para simplificar el trabajo informar sobre los obstáculos al cumplimiento de planes y de todas aquellas cuestiones que mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades en la consecución de la óptima productividad. (López, 2018)

Auditoría de gestión

La auditoría de gestión es un examen que busca evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los recursos manejados en las empresas u organizaciones, en la presente investigación se recogen los principales aspectos teóricos de la auditoría de gestión con el fin de evidenciar la importancia de esta herramienta en la gestión empresarial. (Arias, 2018)

Auditoría tributaria

Se define como el conjunto de técnicas y procedimientos destinados a examinar la situación tributaria de las empresas con la finalidad de poder determinar el correcto y oportuno cumplimiento de sus obligaciones tributarias que son de naturaleza sustancial y formal. (Guevara, 2018)

Es el examen sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de una empresa y puede tener carácter preventivo o fiscal. El examen preventivo es voluntario y lo realizan auditores independientes especializados en tributación. El examen fiscalizador es obligatorio y lo dispone la Administración Tributaria, para determinar la veracidad de los resultados de las operaciones y de la situación financiera declarada por los contribuyentes a través de su declaración jurada tributaria. (Plácido, 2019)

Auditoría forense

La Auditoria Forense es una técnica que tiene por objeto participar en la investigación de fraudes, en actos conscientes y voluntarios en los cuales se eluden las normas legales. (Álvarez, 2022)

Auditoría de cumplimiento

Una auditoría de cumplimiento es aquella modalidad auditora en la cual se comprueba de forma exhaustiva que una empresa o institución cumple con la normativa y legislación correspondiente a su sector, entorno o territorio. (Galán, 2020)

Auditoría informática

Se define como el diagnóstico y evaluación del ambiente informático (software, hardware, almacenamiento, redes de comunicación, instalaciones, etc.) con base en estándares internacionalmente aceptados y de modelos de reseñas que hacen procurar una mejor forma de tratarlo; su puede concretarse en sus diferentes etapas; planificación, ejecución y análisis de resultados, hallazgos estos permitirán la elaboración del informe final. (Rojas, 2022)

Auditoría gubernamental

Es un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen de las gestiones: financiera, administrativa, operativa y medioambiental a quienes dispongan de recursos públicos. (Moreno, 2022)

Auditoría integral

El principio fundamental de la auditoría integral es definir que el servicio de auditoría de estados financieros, además del informe o dictamen sobre éstos, debe incluir conclusiones adicionales sobre ajuste a las leyes y regulaciones, control interno y desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y planes de la gestión. (Ochoa, 2019)

Auditoría financiera

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. (Delgado, 2019)

Auditoría de gestión

La auditoría de gestión está enfocada a medir niveles de eficiencia, eficacia y economía dentro de una organización, así como a determinar las posibles deficiencias o desviaciones que afectan al desarrollo normal de las actividades empresariales u organizacionales. (Arias González, 2018)

Características de una auditoría de gestión

Según Vásquez y Pinargote (2018), una auditoría de gestión, debe estar regida bajo la premisa de que es de vital importancia para el mejoramiento del desarrollo de las actividades empresariales y por consiguiente se le atribuyen parámetros o características que le otorgan ese aspecto, entre ellas se tiene:

Continua

Ser permanente y cronológica, aportando de este modo a identificar, sintetizar, comunicar y supervisar las no conformidades detectadas.

Sistemática

Coordinar las actividades de auditoría de forma minuciosa, ordenada, planificada bajo procedimientos estándares de auditoría o con la aplicación de la Norma ISO 19011:2018, que permitirá un grado de calidad alto del trabajo realizado.

Objetiva

Asegurar que los hallazgos se encuentren sustentados por evidencia suficiente, relevante y competente.

Confiable

Presentar en forma precisa y veraz la realidad de los procesos, de este modo se obtienen resultados óptimos para la toma de decisiones inmediatas.

Importancia

La auditoría de gestión es de gran importancia porque permite en forma minuciosa determinar claramente si los procesos responden en calidad, permitiendo orientar a la empresa hacia sistemas de calidad con la aplicación de esta auditoría, además de considerarla como una herramienta de mejora continua. (Vásquez y Pinargote, 2018)

Objetivo

Determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión (2001) emitido por la Contraloría General del Estado, nos indica los siguientes objetivos de la auditoría de Gestión:

- Establecer el grado de cumplimiento de los, objetivos y metas institucionales.

- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

Alcance

La auditoría de gestión puede abarcar toda la entidad o parte de ella, ya sea un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes. (Manual de Auditoria de Gestión, 2001)

En la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a. Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa y la participación individual de los integrantes de la institución.
- b. Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos
- c. 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.
- d. Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información operativa.

Herramientas de la auditoria de gestión

Equipo multidisciplinario

Para la ejecución de Auditorias de Gestión es necesario 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 integrado por especialistas en otras disciplinas. (Manual de Auditoria de Gestión, 2001)

Auditores. De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la Auditoria de Gestión.

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.

Normas de auditoría generalmente aceptadas

Cunlata (2022) en su texto nos dice que “Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Bambari (2017), afirma que en la actualidad las NAGAS, vigentes en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Cuadro 1

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

<i>Normas generales o personales</i>	Entrenamiento y capacidad profesional.	El auditor gubernamental poseerá un adecuado entrenamiento técnico, que permita mejorar su productividad y eficiencia.
	Independencia	El auditor mantendrá un comportamiento imparcial y objetivo durante el proceso de la auditoría o examen especial, en concordancia con las disposiciones legales y el Código de Ética Profesional.
	Cuidado o esmero profesional	El profesional designado para realizar la auditoría gubernamental poseerá la capacidad técnica y legal, el entrenamiento y la experiencia necesaria para lograr los objetivos establecidos para cada examen.
<i>Normas de Ejecución del Trabajo</i>	Planeamiento y Supervisión	La auditoría debe ser planificada apropiadamente, el auditor debe planear y llevar a cabo la auditoría utilizando su criterio profesional, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y apropiada, y disminuir los riesgos de auditoría a un nivel adecuado.
	Estudio y Evaluación del Control Interno	Se debe evaluar la estructura del control interno para establecer el grado de confianza que merece, para determinar la naturaleza, alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.
	Evidencia Suficiente y Competente	Deberá obtenerse evidencia suficiente y apropiada, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Normas de Preparación del Informe	Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad.
	Consistencia	Esta norma establece que el informe debe revelar aquellas situaciones en las cuales no se han observado uniformemente los principios contables en el periodo actual con relación al periodo anterior.
	Revelación Suficiente	Las revelaciones informativas deben considerarse que el informe se debe presentar en forma razonable y apropiada para toda la información necesaria para presentarlos e interpretarlos apropiadamente.
	Opinión del Auditor	El informe deberá expresar una opinión con respecto a los resultados obtenidos como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no se puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello.

Nota: Adaptados de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, por Bambari, 2017.

Normas ecuatorianas de auditoría gubernamental

La normativa que rige el desarrollo de la auditoría gubernamental en el sector público se encuentra dada por las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental (NEAG) emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que se fundamentan en las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas privadas contratadas de auditoría, cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control para efectuar la auditoría gubernamental.

En aquellos aspectos que no se contemplen en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) y que guarden relación con la gestión pública, será responsabilidad de los auditores gubernamentales observar las disposiciones de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y de las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA). (Bambari, 2017)

La Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría de Gestión (2001), estructuran las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental de la siguiente manera:

Cuadro 2

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G).	Requisitos Mínimos Del Auditor Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que le faculte legalmente ejercer la función. - Experiencia práctica y capacidad profesional adecuada. - No tener impedimentos legales para desempeñar cargos públicos.
	Cuidado y Esmero Profesional del Auditor Gubernamental	El profesional poseerá la capacidad técnica y legal, el entrenamiento y la experiencia necesaria para lograr los objetivos establecidos para cada examen.
	Responsabilidad de la Función del Auditor Gubernamental	La responsabilidad del auditor gubernamental implica actuar con diligencia profesional en el empleo de los criterios para determinar el alcance del trabajo.
	Independencia del Auditor	La independencia de criterio es la cualidad que permite precisar que los juicios formulados por el auditor estén fundamentados en los elementos examinados
	Confidencialidad del Trabajo de Auditoría	El auditor gubernamental mantendrá la más absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.
	Control De Calidad De La Auditoría Gubernamental	Se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos para controlar la calidad de sus resultados.
	Planificación de la Auditoría Gubernamental	La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen.
	Designación del Equipo de Auditoría	Designarán mediante orden de trabajo a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen correspondiente.
Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.G).	Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental	La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada.
	Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental	La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.
	Evaluación Del Riesgo	Riesgo inherente: posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa, antes de verificar la eficiencia del control interno.

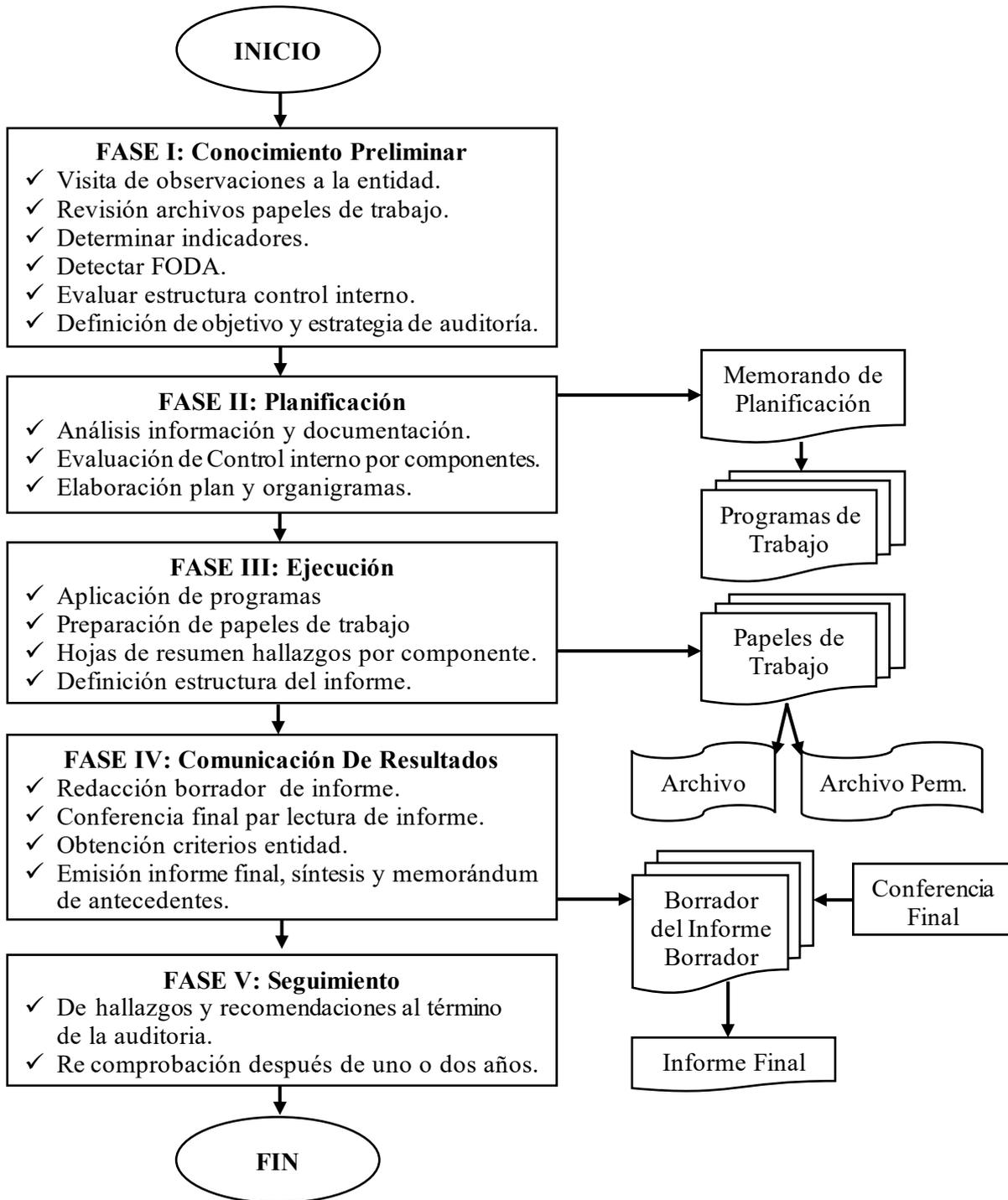
		<p>Riesgo de Control: Los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna.</p> <p>Riesgo de detección: Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos.</p>
	<i>Estudio y Evaluación del Control Interno</i>	El auditor gubernamental evaluará la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales.
	<i>Memorando de Planeamiento de la Auditoría Gubernamental</i>	El Memorando de Planeamiento, resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría.
	<i>Programas de Auditoría Gubernamental</i>	El programa de auditoría proporciona al auditor un detalle del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas a cabo.
	<i>Materialidad en Auditoría Gubernamental</i>	Es un asunto de juicio profesional que el auditor considerará al planear, diseñar procedimientos y determinar las circunstancias para su revelación en el informe de auditoría.
	<i>Evaluación del Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias</i>	En la ejecución de la auditoría gubernamental se evaluará el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al desarrollo de las actividades de gestión, financieras y de apoyo de los entes públicos.
Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental; (E.A.G)	<i>Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental</i>	Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría.
	<i>Evidencia Suficiente, Competente y Relevante</i>	<p>Suficiente: Cuando los resultados proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo.</p> <p>Competente: Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades.</p> <p>Pertinente: Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.</p>
	<i>El Muestreo en la Auditoría Gubernamental</i>	<p>Al azar: Cuando todas sus unidades tienen la misma probabilidad de selección.</p> <p>Sistemática: Se escoge una de cada “n” unidades y los puntos de partida de uno o dos intervalos iniciales se seleccionan al azar.</p>

		Por Células: Este método combina los elementos de la selección al azar y la selección sistemática.
	Fraude y Error	Al planear la auditoría y/o examen especial, el auditor evaluará el riesgo de distorsión material que el fraude o error puedan producir en la información obtenida e indagar ante la administración, si existen fraudes o errores significativos que han sido descubiertos.
	Comunicación de Hallazgos de Auditoría	Durante el proceso de auditoría, tan pronto como se haya concluido el estudio deben comunicar el contenido de los hallazgos a las personas que tengan relación con los mismos, a fin de que presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su evaluación y consideración en el informe.
	Informe de Auditoría Gubernamental	Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados.
	Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental	Las conclusiones se formularán en función de la apreciación o juicio profesional sobre un componente examinado o de la auditoría en su conjunto, debidamente sustentadas en los papeles de trabajo. Las recomendaciones contribuirán a presentar soluciones reales para resolver los problemas o desviaciones identificadas en las actividades u operaciones auditadas.
	Convocatoria a la Conferencia Final	Finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora de la reunión.
Normas relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G)	Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental	El informe será preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deberán coincidir de manera objetiva con los hechos analizados.

Nota: Adaptados de la Guía de las Normas de Auditoría Gubernamental, por la Contraloría General del Estado, 2001.

Figura 1

Flujo del Proceso de la Auditoria de Gestión



Nota. Adaptado del Manual de Auditoria de Gestión (pag.128), por la Contraloría General del Estado, 2001.

Orden de trabajo

Según el Manual de Auditoría de Gestión, (2001) Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida 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:

1. Objetivo general de la auditoría.
2. Alcance de la auditoría.
3. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
4. Tiempo estimado para la ejecución.
5. Instrucciones específicas para la ejecución

Notificación inicial

A base de la orden de trabajo emitida, el Director de cada unidad de control según el ámbito, comunicará el inicio del examen en forma expresa a la máxima autoridad de la entidad a examinar, o a quien haga sus veces, señalando el período, cuentas o áreas sujetas a examen, objetivos del examen o auditoría, el tipo de examen y la conformación del equipo de trabajo, con el propósito de solicitar la colaboración y determinar la oportunidad de iniciar la actividad de control ordenada y para que nos proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes. (Reglamento a la Ley de la Contraloría General del Estado, 2002)

Índices y referenciación de auditoría

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 relacionadas entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva cómo se muestran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser:

- a. Alfabética
- b. Numérica
- c. Alfanumérica

Tabla 1*Índices de auditoría*

Indíces	Denominación
AG	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN
OT	Orden de Trabajo
NI	Notificación Inicial
CR	Constancia de Recepcion
HDT	Hoja de Distribución de Tiempo y Trabajo
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
SAU	Siglas y Abreviaturas Utilizadas
F1	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR
F1/VOE	Visita de Observación a la Entidad
F1/DI	Determinacion de Indicadores
F1/AF	Aanalisis FODA
F1/EECI	Evaluacion de la Estructura de Control Interno
F1/DOEA	Definicion de Objetivos y Estrategias de la Auditoria
F2	FASE II: PLANIFICACION
F2/MP	Memorandum de Planificacion
F3	FASE III: EJECUCION
F3/D	DIRECTIVOS
F3/PAD	Programa de Auditoria
F3/CCID	Cuestionario de Control Interno
F3/ECCID	Evaluacion del Cuestionario de Control Interno
F3/CND	Cedulas Narrativas
F3/AEID	Aplicación y Evaluacion de Indicadores
F3/EAD	Evidencia de Auditoria Directivos
F3/A	ADMINISTRATIVOS
F3/PAA	Programa de Auditoria
F3/CCIA	Cuestionario de Control Interno
F3/ECCIA	Evaluacion del Cuestionario de Control Interno
F3/CNA	Cedulas Narrativas
F3/AEIA	Aplicación y Evaluacion de Indicadores
F3/EAA	Evidencia de Auditoria Administrativos
F3/O	OPERATIVOS
F3/PAO	Programa de Auditoria
F3/CCIO	Cuestionario de Control Interno
F3/ECCIO	Evaluacion del Cuestionario de Control Interno
F3/CNO	Cedulas Narrativas
F3/AEIO	Aplicación y Evaluacion de Indicadores
F3/EAAO	Evidencia de Auditoria Operativos
F4	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
F4/I	Informe
F5	FASE V: SEGUIMIENTO
F5/S	Seguimiento

Nota. Adaptado del Manual de Auditoria de Gestión (pag.81), por la Contraloría General del Estado, 2001.

Marcas de auditoría

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. Estas marcas permiten conocer, además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no. Existen dos tipos de marcas de las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas cuyo contenido es el criterio del auditor obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

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. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Tabla 2

Símbolos y conceptos de las marcas de auditoría

Símbolo	Concepto
L	Ligado
≠	Comparado
*	Observado
<	Rastreado
∧	Indagado
∝	Analizado
~	Conciliado
C	Circularizado
≠	Sin respuesta
♀	Confirmaciones, respuesta afirmativa
♂	Confirmaciones, respuesta negativa
√	Comprobado
Σ	Cálculos
⊙	Inspeccionado
○	Notas explicativas
Ÿ	Verificación Física
↔	Verificación digital
S	Documentación Sustentatoria

Nota. Adaptado del Manual de Auditoría de Gestión (pag.81), por la Contraloría General del Estado, 2001.

Fase I: Conocimiento preliminar

Etapa en la que se lleva a cabo a visita de observación de la entidad o visita inicial; revisión de archivos, papeles de trabajos y la evaluación del control interno. (Vasquez y Pinargote, 2018)

Objetivo

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Actividades

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión (2001), en la entidad auditada, el supervisor y jefe de equipo cumplen todas las tareas siguientes:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Revisión de los archivos corriente permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión de constituyen punto de referencia que permitirán posteriormente comparar los con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
- Detectar las fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización.
- Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes.

Designación del equipo de trabajo

La designación del equipo de trabajo para una auditoría de gestión, se realizará sobre la base de las necesidades descritas en el informe de conocimiento preliminar; es decir atendiendo a la naturaleza de la entidad, programa o proyecto y considerando la visión, misión y objetivos de la misma; por lo tanto, de la elección de los profesionales que intervendrán en el examen, dependerá el logro de los objetivos de auditoría y la oportunidad en alcanzarlos. (Estado, Guía Metodológica para Auditoría de Gestión, 2011)

Visita de observación a la entidad

Se llevará a cabo una primera entrevista con el titular de la entidad y demás directivos, con el fin de obtener información sobre los aspectos detallados anteriormente y en general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve, para lo cual se servirá de una ayuda memoria de los puntos a tratar en la reunión, en la que se incluirá la solicitud de colaboración de todos los niveles de la entidad. Posteriormente, se realizarán, entrevistas con los responsables de las distintas áreas administrativas de la entidad con el fin de obtener información adicional y específica sobre las actividades propias de cada una, así como el detalle de los servidores de línea, con quienes se tratarán los temas con mayor detalle.

Es importante dejar constancia documental de este procedimiento, en papeles de trabajo. Se realizarán visitas a las oficinas e instalaciones de la entidad, para conocer su ubicación y presentarse con los servidores. Sobre la base de los productos obtenidos, se realizará el análisis de la documentación, con el fin de obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno. (Guía Metodológica para Auditoría de Gestión, 2011)

Informe de conocimiento preliminar

De acuerdo a la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión Estado (2011) el informe de conocimiento preliminar, contendrá los siguientes datos:

- 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

Revisión archivos papeles de trabajo

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y

de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. (Guía Metodológica para Auditoría de Gestión, 2011)

Determinar indicadores

Los indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de la operación, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto. (Terreros, 2021)

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación. Se pueden utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos; una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivos contra los que se van a comparar, la periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas, es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante. (Guía Metodológica para Auditoría de Gestión, 2011)

Características. Se emiten las siguientes características según la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión (2011)

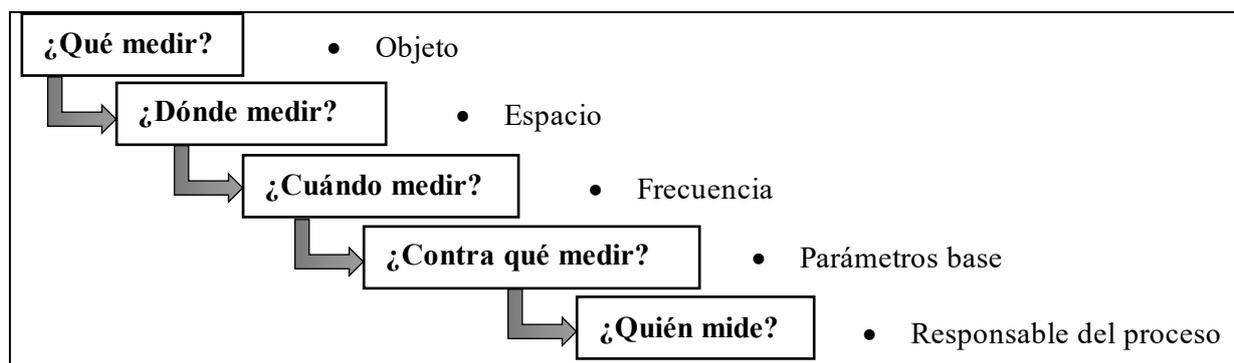
- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo
- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que no son aplicables.
- Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional.

Indicadores como instrumentos de control de gestión. Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno de la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de evaluación institucional. (Contraloría General del Estado, 2001)

Control Interno + Indicadores = Control
--

Figura 2

Preguntas clave para el desarrollo de indicadores



Nota. Adaptado de Auditoría de Gestión: Una Herramienta de Mejora Continua (p.16), por Vásquez y Pinargote, 2018.

Uso de indicadores en la auditoría de gestión. De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión, (2001), el uso de indicadores en 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).

Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización.

Los tipos o clases de indicadores se agrupan en. Según Vásquez y Pinargote, (2018), y la Contraloría General del Estado en la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión (2011), los indicadores de gestión se clasifican en:

Cualitativos. Estos más bien se utilizan para la obtención de información mediante entrevistas, conversaciones, indagaciones que proporcionen características generales pero que no pueden ser cuantificadas, sin embargo, aportan a la investigación realizada. (Vásquez y Pinargote, 2018)

Cuantitativos. Estos informan de manera numérica los resultados de los procedimientos consumados, estos se complementan con los cualitativos, puesto que en una entrevista se puede señalar la existencia de un procedimiento y de su aplicación, sin embargo, a través de este indicador se puede determinar cuál es el grado de cumplimiento en realidad que mantienen. (Vásquez y Pinargote, 2018)

Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia, de economía, de efectividad. (Guía Metodológica para Auditoría de Gestión, 2011)

De uso universalmente. 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. (Vásquez y Pinargote, 2018)

Globales, funcionales y específicos. Para evaluar adecuadamente la gestión de todo (sector público), en forma global y en cada uno de los componentes llamados “Entidades Públicas” es necesario previamente definir o formular respecto de cada uno de ellas, la misión, los objetivos que orienten su accionar y establecer sus propias metas de productividad y gestión. (Vásquez y Pinargote, 2018)

Determinación de indicadores a utilizar

Indicadores de eficacia

$$\mathbf{Misión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\mathbf{Visión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\mathbf{Objetivos} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

Indicadores de eficiencia

$$\mathbf{Actividades} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} * 100$$

$$\mathbf{Metas} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas Planificadas}} * 100$$

$$\mathbf{Comunicaciones} = \frac{\text{Comunicaciones despachadas}}{\text{Total comunicaciones}} * 100$$

$$\mathbf{Capacitaciones} = \frac{\text{N.º Personal capacitad}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\mathbf{Desertores} = \frac{\text{N.º de alumnos retirados}}{\text{Total del alumnos matriculados}} * 100$$

$$\mathbf{Perfil profesional} = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\mathbf{Asistencia} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}} * 100$$

$$\mathbf{Permisos} = \frac{\text{Permisos autorizados}}{\text{Permisos solicitados}} * 100$$

Indicadores de economía

$$\textit{Utilización del presupuesto} = \frac{\textit{Valor Ejecutado}}{\textit{Valor presupuestado}} * 100$$

Análisis FODA

El análisis FODA, también conocido como en los países hispanohablantes como DAFO o FODA y en los angloparlantes como SWOT, es una herramienta clave para hacer una evaluación pormenorizada de la situación actual de una organización o persona sobre las bases de sus debilidades y fortalezas, y en las oportunidades y amenazas que ofrece su entorno. (Huerta, 2020)

Factores externos. La IICA (2018), menciona los siguientes factores externos.

Oportunidades. Las oportunidades constituyen aquellas fuerzas ambientales de carácter externo no controlables por la organización, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría. La oportunidad en el medio es un factor de gran importancia que permite de alguna manera moldear las estrategias de las organizaciones.

Amenazas. Las amenazas son lo contrario de lo anterior, y representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables por la organización, pero que representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales.

Factores internos. La IICA (2018), menciona los siguientes factores internos.

Fortalezas. Son aquellos factores que hacen que una organización sea más competitiva, son recursos y capacidades que la empresa tiene y usa efectivamente para alcanzar sus objetivos.

Debilidades. Son limitaciones, fallas o defectos que presenta una empresa y que constituyen una barrera para alcanzar sus objetivos; por lo general, esto se registra porque la unidad económica tiene un desempeño pobre o porque sus capacidades y sus recursos son inferiores que los de la competencia.

Evaluar la estructura de control interno

Control Interno. El control interno, busca promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, la calidad de los servicios públicos que presta, cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

Dentro del control interno se pueden determinar cuatro categorías establecidas de objetivos para el control interno, de tipo estratégico, de información financiera, de operaciones y de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos. (Mendoza et al. 2018)

Objetivo. De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión, (2001), el objetivo del control interno es proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos bajo las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Componentes del control interno. El control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

- El ambiente de control
- La valoración del riesgo
- Las actividades de control
- La información y comunicación
- La vigilancia o monitoreo

La división del control interno en cinco componentes, aporta un marco útil a los auditores para considerar los efectos del control interno de una entidad. Sin embargo, no necesariamente refleja cómo la entidad considera e implementa su control interno.

Igualmente, la primera consideración del auditor, es si un control específico se relaciona a una o más afirmaciones de los estados financieros, más que al componente específico al que pertenece.

Categorías de controles. Existen ciertas categorías o clases de controles que pueden diferenciarse al analizar un sistema de información, contabilidad y control.

Los controles de un ente para su estudio en las tareas de auditoría de estados financieros se pueden dividir en:

- **Ambiente de control:** El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la etapa de planificación preliminar.
- **Controles directos:** Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los hallazgos obtenidos.
- **Controles generales:** Los controles gerenciales comprenden la organización divisional del ente o segregación de funciones. Este tema es fundamental para que el auditor decida confirmar o no en el sistema de información del ente porque garantiza el correcto funcionamiento de los controles individuales.

Tiempos de control. El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

Control previo. Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales. (Ecuador A. N., 2002)

Control continuo. Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas. (Ecuador A. N., 2002)

Control posterior. La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Ecuador A. N., 2002)

Definición de objetivo y estrategia de auditoría

La finalidad de los objetivos y las estrategias de auditoría es asegurar que los auditores entiendan y establezcan el alcance real y consciente de una auditoría, estableciendo parámetros sobre la dirección del encargo y el desarrollo de un plan de para el éxito de este encargo de auditoría. (NIA 300, 2022)

Fase II: Planificación

En este lapso se elabora el plan y el programa de auditoría, determinando aspectos como requisitos aplicables, personal interviniente, recursos a emplear y tiempo estimado de realización de auditoría. (Vásquez y Pinargote, 2018)

La fase de planificación en la auditoría de gestión, comprende desde el conocimiento preliminar hasta la formulación del programa de auditoría. Si el análisis está dirigido a un área específica, las pruebas de auditoría se concentrarán en la misma, evitando generalidades que propicien pérdida de tiempo y de recursos. (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

Objetivo

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de los recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidad

de mejora de la entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Actividades

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión (2001) las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

- Revisión de 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.
- Evaluación de control interno relacionada con el área componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”.
- Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos tratados.

Productos

- Memorando de planificación
- Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa, actividad)

Memorando de planificación

Es el documento que se emite en la fase de planeación de una auditoría, surge a raíz de una evaluación de los procesos de control interno y la evaluación de los riesgos de las empresas, es en este proceso en el que se logran identificar la mayoría de los aspectos a los que hay que prestar atención determinando de esta manera el alcance del trabajo del auditor. Lopez, et al. (2014)

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 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. (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

Programas de auditoría

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. (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

Los programas específicos y a la medida, según la naturaleza del área o actividad crítica y los rubros seleccionados a examinar, serán elaborados por el auditor encargado del análisis, considerando lo siguiente:

Objetivos. La determinación de los objetivos estará directamente relacionada, con el rubro específico a examinar y en su formulación se considerará el período correspondiente y el área crítica específica.

Procedimientos.

Análisis de la eficiencia. De acuerdo a la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión (2011), el estudio de la eficiencia, se realizará determinando los siguientes parámetros:

- La productividad de las operaciones, actividades o servicios en términos del desempeño de los servidores, en un período de tiempo y el costo de los recursos utilizados.

Análisis de la eficacia. Según la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión (2011), para este análisis, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Evaluación de la validez, confiabilidad y suficiencia de los indicadores de gestión.
- Evaluación de la estructura de los indicadores, con el fin de establecer si los resultados de su aplicación, permiten reconocer el o los elementos que los causan.
- Evaluación de la normativa interna y su aplicación.
- Evaluación de factores que reduzcan la implementación de medidas alternas de eficacia.

Análisis de economía. Para la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión (2011), la economía está asociada con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de la gestión de las entidades.

Formato 1

Programa de Auditoría

Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso				PA 1/1
Auditoría de Gestión Periodo 2022 Programa de Auditoría				
Componente: Subcomponente:				
N°	Descripción	Ref.	Elaborado por	Fecha
1	Objetivos estará relacionada, con el rubro específico a examinar y en su formulación se considerará el período correspondiente y el área crítica específica.			
2	Procedimientos Se considera análisis de eficiencia, eficacia y economía para aplicar en la auditoría.			
Elaborado por:		Revisado por:	Fecha:	

Nota. Adaptado de la Contraloría General del Estado: Manual de Auditoría de Gestión (2001)

Evaluación del sistema de control interno por componentes

La evaluación del sistema de control interno en auditoría de gestión, de conformidad a lo establecido por las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, está dirigida a los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, considerando los componentes de control interno:

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación y seguimiento.

La evaluación de control interno, permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes e identificar los asuntos que requieran profundizarse en la fase de ejecución del examen. La evaluación del sistema de control interno, como medio

de identificación de los riesgos y áreas críticas, reduce la subjetividad y garantiza la independencia de la acción de auditoría. (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

Métodos de evaluación de control interno. Los medios o los métodos más utilizados para documentar adecuadamente la evaluación del sistema de control interno en la empresa y que al mismo tiempo puedan servir para dejar constancia de haber efectuado la evaluación son los siguientes métodos: descriptivo, cuestionario, gráficos o flujogramas. Meléndez, J (s.f.)

Método descriptivo. Consiste como su nombre lo indica en describir o narrar las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados de manera aislada u objetiva.

Este método presenta el inconveniente que muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito en forma clara, precisa y sintética, lo que trae como consecuencia que algunas debilidades de control no queden expresadas en la descripción. Meléndez, J (s.f.)

Método de cuestionario. Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se define o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones. Meléndez, J (s.f.)

Formato 2

Cuestionario aplicado a la Auditoría de Gestión

	<p style="text-align: center;">Universidad Nacional de Loja Facultad Jurídica Social y Administrativa Carrera de Contabilidad y Auditoría</p> <p>Como aspirante a obtener el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, me permito solicitar muy comedidamente al personal que labora en la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se dignen en responder las siguientes preguntas:</p> <p>1. ¿La institución cuenta con el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>2. ¿Para los cargos directivos de la institución, se tomaron en cuenta los requisitos para este concurso de mérito y oposición? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">¡Gracias por su Colaboración!</p>
---	---

Nota. Adaptado y elaborado por la autora

Método de flujogramas. Consiste en que se expone por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma de control interno, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma. Meléndez, J (s.f.)

Muestreo en la auditoria

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una “muestra”.

El muestreo en auditoria, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo. (Contraloría General del Estado, 2001)

Objetivos. El tamaño de la muestra está condicionado por el grado de seguridad que el auditor planea obtener de los resultados del muestreo. (Contraloría General del Estado, 2001)

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

Clases de muestreos.

De apreciación o no estadísticos. 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. (Contraloría General del Estado, 2001)

Estadísticos. Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. (Contraloría General del Estado, 2001)

Este muestreo ayuda al auditor a:

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

Riesgos de auditoría

Una vez que en la Planificación Preliminar se determinaron los componentes que deben ser analizados en detalle, y estos son ratificados con la evaluación de control interno, procedemos a la evaluación de los riesgos de auditoría por cada componente, relacionados específicamente con las afirmaciones de Veracidad, Cálculo y Valuación.

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión (2001), 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. Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente

Riesgo de control. De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores. Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Riesgo de detección. De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

Sería necesario para evaluar la existencia o no de riesgos de auditoría de gestión:

- ✓ Conocer los riesgos propios de la actividad, del entorno y la naturaleza propia de la Información.
- ✓ Considerar lo adecuado del diseño del Sistema de Control Interno y probar la eficacia de sus procedimientos.
- ✓ Determinar procedimientos sustantivos contenidos en el programa a aplicar, luego de haber evaluado el Sistema de Control Interno.

- ✓ Extensión de las pruebas sustantivas aplicables a la Empresa hacia los terceros vinculados.

Además, sería importante considerar algunos factores generalizados del riesgo de auditoría siendo los que a continuación detallamos:

1. Determinar la confianza que tiene la dirección respecto al funcionamiento del sistema de control interno suponiendo que no se den:
 - Incumplimientos en los procedimientos normalizados.
 - Detección tardía o no detección de los errores o desvíos.
 - Poca experiencia en el personal.
 - Sistemas de información no confiables.
2. Evaluar los riesgos inherentes a la protección de los bienes activos o imagen pública adversa considerando:
 - Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
 - Quejas del público.
 - Errores de los criterios que se aplican para tomar decisiones.
 - Barreras externas que afectan al accionar de la Empresa.
3. Identificar la existencia o no de cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente:
 - Rotación del personal.
 - Reorganizaciones en el funcionamiento del personal.
 - Crecimiento o reducción del personal
 - Implantación de nuevos sistemas.
 - Alteraciones de tipo cultural.
4. Evaluar la posibilidad de la existencia de errores que pueden pasar inadvertidos debido a un ambiente de complejidad, originado fundamentalmente por:
 - La naturaleza de las actividades.
 - El alcance de la automatización.
 - La dispersión geográfica.
5. Medir la importancia del tamaño de la auditoría haciendo referencia al número de personas, tanto de la Empresa auditada como de los auditores, volumen físico de la documentación e impacto social reconociendo que a mayor tamaño mayores riesgos.
6. Determinar la importancia de la alta dirección le asigna a la auditoría otorgándoles por tanto todas las facilidades en el desarrollo de las tareas a los auditores y su equipo.

7. Considerar la posibilidad de incurrir en errores, o no detectarlos, según el tiempo de preparación y ejecución de la auditoría que se haya planificado y utilizado verdaderamente.

Determinación de los niveles de riesgo

Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT). (Contraloría General del Estado, 2001)

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

La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. (Contraloría General del Estado, 2001)

Tabla 3

Equivalencia de los niveles de riesgo

Nivel de confianza		
Bajo	Medio	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de riesgo		

Nota. Adaptado de Manual de Auditoría Gubernamental (p.96), por la Contraloría General del Estado, 2001.

Elaboración del plan y organigramas

La elaboración de un plan y organigramas en una auditoría de gestión es una actividad importante para la planificación y ejecución de la auditoría.

El auditor deberá preparar el plan de auditoría, y definirá qué tipo de pruebas aplicará en la etapa de ejecución. En dicho memorando, además de las generalidades de la entidad auditada y los aspectos relevantes de la evaluación de su Control Interno y el área o áreas seleccionadas, se indicarán con respecto a ésta última, los riesgos de la auditoría y los puntos o áreas críticas que serán examinadas, la importancia y prioridad de éstas, el objeto y alcance de la auditoría, la conformación del equipo de trabajo y los recursos estimados para Auditoría de Gestión llevar a cabo la auditoría, el plazo previsto para su ejecución y un cronograma de las actividades a realizar. (COFAE, 2017)

Fase III: Ejecución

En esta fase se desarrollan las actividades programadas en el plan y programa de auditoría previamente desarrolladas en la fase anterior, exponiendo en los papeles de trabajo pertinentes las No Conformidades detectadas y demás evidencias que sustentan el proceso. (Vásquez y Pinargote, 2018)

Objetivo

En esta etapa, se ejecuta el trabajo de auditoría, con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa; evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Actividades

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión (2001) en la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

- 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.
- Parámetros e indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros tantos reales como estándar, que puedan obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales y otros.
- Preparación de los papeles de trabajo, que, junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo, oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos

- a. Papeles de trabajo
- b. Hojas resumen de hallazgos significativos para cada componente.

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría.

Los papeles de trabajo, vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma, el informe de auditoría. Las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, señalan, que los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea; son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría, por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe. (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

Propósitos. Constan los siguientes propósitos de los papeles de trabajo.

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS. (Contraloría General del Estado, 2011)

Características. Se señalan las siguientes características.

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información. (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

Objetivos. Se detallan a continuación los siguientes objetivos.

- a) Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- b) Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.
- c) Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- d) Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas. (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

Tipos de papeles de trabajo. Según la Contraloría General del Estado (2011) 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.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo y tiene las siguientes finalidades.

- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período 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 periodo, la cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo 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.

Hallazgos de auditoría. Se definen como asuntos que llama la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada. (Contraloría General del Estado, 2011)

Atributos del hallazgo. La evidencia que encuentra el auditor sobre el hallazgo debe ser organizada de manera que contenga los cuatro atributos del hallazgo de auditoría, los cuales son: condición, criterio, causa y efecto.

- **La condición.** (Lo que es, lo que sucedió) Comunica los hechos que el auditor encontró y que indican que no se cumplió con las normas requeridas. Los objetivos de la auditoría determinarán el tipo de evidencia que se recogerá de manera que ésta pueda servir de base para afirmar el hecho.

El auditor debe asegurarse de que la evidencia:

- Sea suficiente, idónea, pertinente y relevante;
- Que esté sustentada en trabajos completos; y,
- Sea objetiva.

Cuando el auditor va a desarrollar el hallazgo comparará la condición (los hechos, lo que es) contra los criterios (lo que debe ser).

- **El criterio.** se refiere a la norma estandarizada con la cual se evalúa la situación. Algunos ejemplos de criterios que sirven de referencia para evaluar son: leyes, reglamentos, cláusulas de contratos o convenios, instructivos, procedimientos, normas de control interno, principios de contabilidad, opinión de un experto o el juicio del auditor con base en sus conocimientos y experiencia. Los criterios varían de acuerdo con la exigencia de su cumplimiento.

Hay dos clases de criterios: El Criterio Estándar es el de mayor fuerza como leyes, acuerdos, reglamentos, normas, principios y guías de aplicación general, contratos, metas y objetivos programáticos y planes de trabajo.

Los criterios indirectos o implícitos como los conocimientos profesionales, la experiencia; el medio ambiente, las destrezas personales, las pruebas de mayor eficiencia y economía, el sentido común y los usos y costumbres.

- **La causa.** describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación. (¿Por qué sucedió?). Es lo que motiva el incumplimiento el criterio. La determinación de la causa ayuda al auditor a desarrollar las recomendaciones de manera que sean efectivas para que las faltas no se repitan. Investigue la causa, pregúntela por escrito y obtenga la respuesta en igual forma, del porqué de lo sucedido. Pueden ser la inobservancia voluntaria o involuntaria de leyes o reglamentos, falta de planificación y organización, escasez de recursos humanos y materiales, supervisión inadecuada, ausencia de comunicación de las decisiones y de las normas, falta de eficiencia en el control interno, inconsistencia en la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias, asignación indebida de responsabilidades.
- **El efecto.** Se refiere al resultado observable o la consecuencia de no haber cumplido con uno o más criterios y lo que ello ha significado para la institución o el interés público. Si una situación examinada no tiene efectos negativos reales o potenciales sobre los objetivos programáticos, no hay hallazgo. En ocasiones no se pueden corroborar los efectos pasados, pero se puede identificar futuros efectos (potenciales). Si se identifica algún efecto potencial, el auditor realizará los procedimientos necesarios para determinar si se incurrió en errores, irregularidades o actos ilegales, esto incluye,

entre otros procedimientos, someter una consulta sobre la tipificación de delitos. Los efectos sirven también para convencer a la entidad auditada de la necesidad de tomar medidas para implantar las recomendaciones formuladas al respecto. A continuación, se citan algunos parámetros que permiten determinar los efectos en un hallazgo: Es necesario identificar la importancia del efecto, eficiencia, economía, efectividad son algunos parámetros para medir el efecto. Los efectos generalmente se expresan en términos cuantitativos como son: dólares; unidades de tiempo (horas, minutos, días, semanas, meses), unidades de producción, número de los procedimientos, procesos, transacciones.

Los efectos pueden estar dados por algunos de los siguientes ejemplos como pérdida de ingresos, gasto Indebido, inefectividad en la realización del trabajo, inseguridad para juzgar si lo que se hace es lo propio o lo correcto, inefectividad, impropiedad o inutilidad de la información contenida en los registros, desmoralización del personal y pérdida de imagen o prestigio

Evidencias suficientes y competentes. 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. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Elementos. Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos:

- Evidencia suficiente (característica cuantitativa)
- Evidencia competente (característica cualitativa)

Proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

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 de evidencias. Según el Manual de Auditoría de Gestión, (2001), las clases de auditoría pueden ser:

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.

Factores a considerar. Sobre la base de lo considerado en las Normas Internacionales de Auditoría, el juicio del auditor respecto de la evidencia suficiente y apropiada, deberá basarse en los siguientes factores:

- La evaluación de la naturaleza y nivel del riesgo inherente de la entidad o del componente a examinar.
- Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- Importancia relativa del componente a examinar
- Experiencia obtenida en otras auditorías
- Resultados de auditorías anteriores, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.
- Fuente y confiabilidad de información disponible

Fase IV: Comunicación de resultados

Además de los informes parciales que pueden emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues que revelara las deficiencias existentes y también, contendrá los hallazgos positivos; también en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada. (Santana, 2019)

En este periodo se mantiene la reunión de cierre con la gerencia para exponer la derivación de las actividades ejecutadas y establece a su vez, compromisos que serán monitoreados en la siguiente etapa. (Vásquez y Pinargote, 2018)

Objetivo

En la fase de comunicación de resultados, se mantendrá informado al departamento administrativo de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución de la auditoría, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final.

La estructura y contenido de los informes de auditoría de gestión se guiará por los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría de Gestión. (Manual de Auditoría de Gestión, 2011)

Actividades

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión (2001), emitido por la Contraloría General del estado, en la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes actividades:

- Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
- Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de decisiones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos

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

Informe

La redacción del informe de auditoría de gestión, al igual que de otro tipo de auditoría, observará las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en la cual se establezcan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. (Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, 2011)

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Requisitos y cualidades del informe. En la preparación y presentación del informe de auditoría, se deben considerar los elementos y características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

A continuación, se describen las cualidades de mayor relevancia de acuerdo al Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (2001).

Concisión. Los informes deberán incluir los resultados de la auditoría y no contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas. El exceso de detalles, causa problemas en la lectura de los informes por parte de los usuarios, por lo tanto, debe evitarse los párrafos largos y complicados.

Precisión y Razonabilidad. El auditor debe adoptar una posición equitativa e imparcial para informar a los usuarios y lectores de los informes, que los resultados expuestos son confiables. Un desacierto pone en duda su validez. El auditor debe revelar hechos y conclusiones que han sido corroborados con evidencia que sea suficiente, competente, pertinente y se hallen debidamente documentados en los papeles de trabajo. Los informes deben contener suficiente información sobre las conclusiones y recomendaciones y presentar los hechos de manera convincente, equitativa y en la perspectiva adecuada. Las conclusiones de auditoría deben ser claras y no dejar al usuario del informe la tarea de interpretarlas.

Respaldo Adecuado. Los comentarios y conclusiones presentados en los informes, deben estar respaldados con suficiente evidencia para demostrar o probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad. No es necesario incluir en el informe datos muy detallados, salvo lo necesario para presentar exposiciones convincentes. Las opiniones de la entidad y las conclusiones contenidas en los informes deben identificarse claramente como tales y estarán evidenciadas en los papeles de trabajo respectivos.

Objetividad. Se deben presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial. Los comentarios deben contener suficiente información sobre lo tratado, para proporcionar al lector la perspectiva apropiada. El auditor debe cuidarse de exagerar o enfatizar demasiado en la ejecución deficiente de las operaciones anotadas durante la revisión.

Tono Constructivo. El tono de los informes, deberá provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones. Los comentarios y las conclusiones, se presentarán en forma clara y directa. El auditor debe considerar que su objetivo, es obtener la aceptación de la entidad y provocar una reacción favorable, la mejor manera de lograrlo es evitar un lenguaje que genere sentimientos defensivos y de oposición. Los títulos y subtítulos deben expresar el

hallazgo en forma resumida. Si bien con frecuencia es necesario observar el desempeño anterior, para demostrar la necesidad de introducir cambios para mejorar la administración de la entidad, los informes deben enfatizar en las mejoras necesarias y aplicables para el futuro, antes que en críticas de prácticas y situaciones pasadas. Las observaciones serán presentadas con una perspectiva justa, considerando todas las circunstancias que rodearon al hecho observado. El informe del auditor no debe limitarse solamente a exponer los aspectos deficientes o negativos; también incluirá información sobre los aspectos positivos o satisfactorios de las operaciones examinadas, siempre que sean significativos y justificables por la extensión de la auditoría.

Importancia del contenido. Los asuntos incluidos en el informe deben ser importantes para justificar que se los comunique y merecer la atención de los usuarios. La utilidad y efectividad del informe disminuye, cuando se incluyen asuntos de poca importancia, porque tienden a distraer la atención del lector en hechos no relevantes. Las decisiones sobre la importancia de los hechos a ser informados deben representar los juicios de acuerdo a las circunstancias prevalecientes en la entidad, que implican consideraciones tanto cualitativas, como cuantitativas.

Utilidad y oportunidad. El auditor debe analizar la información a transmitir desde la perspectiva de los receptores del informe. Como el objetivo, es estimular una acción constructiva, los informes deben ser estructurados en función del interés y necesidades de los usuarios. La oportunidad y utilidad son esenciales para informar con efectividad. Un informe cuidadosamente preparado puede ser de escaso valor si llega demasiado tarde al nivel de decisión, consecuentemente, el auditor debe gerenciar la auditoría con esa meta en mente.

Claridad. Quiere decir que el informe se pueda leer y entender con facilidad, para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible. Es importante la claridad porque la información contenida en el informe puede ser usada por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen. La redacción se efectuará en estilo corriente y fácil de seguir a fin de que el contenido sea comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada. No se debe presuponer que los usuarios tienen conocimientos técnicos detallados, los esfuerzos en el estilo de redacción deben estar dirigidos a que el significado sea claro. Deben evitarse errores gramaticales, faltas de ortografía y expresiones populares en el informe.

Formato 3

Estructura del informe de Auditoría de Gestión

Estructura del Informe
<p>Carátula Índice, siglas y abreviatura Carta de presentación CAPITULO I: Enfoque de la auditoria Motivo Objetivo Alcance Enfoque Componentes auditados Indicadores utilizados CAPITULO II: Información de la entidad Misión Visión Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas Base legal Estructura orgánica Objetivo Financiamiento Funcionarios principales CAPITULO III: Resultados Generales Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de estructura de control interno, del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, etc. CAPITULO IV: Resultados Específicos por componente Presentación por cada uno de los componentes (A, B, C, D, etc.) y/o subcomponentes, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comentarios:- Comentarios sobre aspectos positivos y sobre las deficiencias de la gestión operativa y resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las 5 “E” teniendo en cuenta: condición, criterio, efecto y causa;- Conclusiones:- Conclusión del auditor sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general.- Recomendaciones:- Constructivas y prácticas obteniendo mejoras relacionadas con la gestión de la entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realicen con eficiencia sus actividades o funciones. <p>CAPÍTULO V: Anexos y apéndice</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexos<ul style="list-style-type: none">- Detalles o información que requieren anexos, similar a la auditoría tradicional.- Resumen de la eficiencia, eficacia y economía, y la comparación de los parámetros e indicadores de gestión- Cronograma acordado con los funcionarios de la entidad para aplicación de recomendaciones y correctivos• Apéndice<ul style="list-style-type: none">- Memorando de antecedentes con similar contenido de la auditoría tradicional, pero que contenga un resumen de las deficiencias por los daños materiales y perjuicios económicos ocasionados por la falta de cumplimiento de objetivos y metas.- Constancia de la notificación de inicio de examen.

Nota. Adaptado de del Manual de Auditoría de Gestión (pag.193), por la Contraloría General del Estado, 2001.

Fase V: Seguimiento

Se realiza la verificación del cumplimiento de las metas o correcciones establecida en la fase anterior. Este monitoreo le sirve de base al auditor para el siguiente proceso de auditoría, puesto que le proporciona una idea de la capacidad de la empresa para cumplir con lo planteado. (Vásquez y Pinargote, 2018)

Actividades

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión (2001), emitido por la Contraloría General del estado, los auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad en la Contraloría, Ministerio Público y función judicial, según corresponda, con el siguiente propósito:

- 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 recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- 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 re comprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la auditoría.
- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones
- Encuesta sobre el servicio de auditoría
- Constancia del seguimiento realizado
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

Conclusiones

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo auditado. Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de

responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

Recomendaciones

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales. Las recomendaciones se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones, se asignará a cada recomendación un número correlativo en orden de presentación de los comentarios, en determinados casos una recomendación puede agrupar a varios comentarios y se presentarán en orden de importancia en el Capítulo de Resultados de Auditoría.

Deben incluirse recomendaciones en los informes, únicamente cuando el auditor llegue a la conclusión de que se necesita tomar acciones para lograr mejoras o corregir deficiencias y no deberá recomendar medidas concretas, si no está completamente convencido de haber reunido toda la información necesaria para respaldar tales correctivos. (Manual de Auditoría de Gestión, 2001)

5. Metodología

Científico

Permitió la elaboración del marco teórico para explicar todo el proceso investigativo, realizando la recolección de información para la sustentación teórica específicamente de la auditoría de gestión que se realizó a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, a través de una serie de fuentes de consulta, constituyéndola y organizándola de manera ordenada y clara.

Deductivo

Facilitó el estudio de la normativa legal vigente relacionada con el funcionamiento de la institución aplicable al proceso de auditoría de gestión, a más de permitir enfocarse en los procesos educativos para determinar las falencias existentes en la entidad.

Inductivo

Se aplicó mediante la observación de hechos o acontecimientos de carácter particular dentro de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, con el fin de elaborar el Memorándum de planificación.

Descriptivo

Permitió referir los resultados y observaciones que se obtuvo en la ejecución de la auditoría de gestión en la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, utilizando el organigrama estructural de la institución para tener conocimiento de los componentes a auditar, finalmente interpretar los resultados obtenidos en función de la aplicación de los cuestionarios de evaluación de control interno.

Analítico

Se lo aplicó para extraer y analizar todas las ideas del objeto de estudio, separándolas de manera ordenada para determinar el cumplimiento de los objetivos, teniendo las debidas evidencias para que respalden los documentos comprobatorios y así mejorar la gestión de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso.

Sintético

Sirvió para resumir los aspectos más relevantes de nuestra investigación, realizando las conclusiones y recomendaciones, sintetizando todo el trabajo de investigación y elaborando un informe final de auditoría.

Técnicas

Observación

Se aplicó al momento de recopilar datos, clasificando los documentos de la institución, y al final interpretar los papeles de trabajo, viendo la manera en la que se llevó la gestión dentro de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso.

Entrevistas

Se ejecutó un diálogo con los directivos de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso para tener conocimiento de todas las actividades que realiza la institución y los problemas que enfrentan dentro de esta.

Encuestas

Se utilizó para evaluar la estructura del control interno de la institución, recopilando información e identificando el desempeño que tuvo la entidad, obteniendo resultados para desde ahí partir a lo que serían los objetivos en la auditoría de gestión.

Revisión bibliográfica

Sirvió para la colectación de información que se necesitó, a través de libros, reglamentos, leyes, estatutos, tesis, revistas, internet, artículos científicos, entre otros.

6. Resultados

Orden de Trabajo Nro. 001

OT

1/1

Loja, 31 de mayo del 2023

001-CCA-UNL-2023

Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela

JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVA

Ciudad. -

De mi Consideración:

En atención al Proyecto de Tesis aprobado para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, emito a usted la Orden de Trabajo, para que proceda a efectuar la “**Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022**”

Los objetivos están encaminados a:

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso para conocer la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y políticas institucionales.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y políticas de la Institución.
- Elaborar el informe de Auditoría en el que consten las conclusiones y recomendaciones oportunas a fin de ayudar a la toma de decisiones por parte de la institución.

El equipo de trabajo estará integrado de la siguiente manera:

Supervisora: Ing. Hipatia Carolina Girón Calva Mg. Sc.

Jefe de equipo: Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela

El tiempo estimado para la ejecución de la auditoria es de 60 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva Mg. Sc.
SUPERVISORA

Notificación Inicial

NI
1/1

Loja, 31 de mayo del 2023

Mg. Sc. Rodrigo Nicolás Suing Ruiz

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

Ciudad. –

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que con Orden de Trabajo No. 001 se me ha dispuesto realizar la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, período 2022, con un tiempo de duración de 60 días laborables.

Por lo expuesto solicito comedidamente se digne autorizar la entrega de la información necesaria, la misma que permitirá realizar el trabajo de auditoría por el personal que se detalla a continuación:

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva, Mg. Sc.
Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela

Supervisora
Jefe de Equipo

Atentamente,

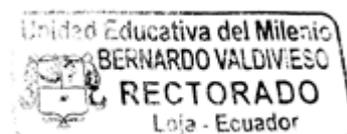
Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela
JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVA

Constancia de Recepción

CR

1/1

No.	Fecha	Destinatario	CARGO	CONSTATADO
001	01/06/2023	Mg. Sc. Rodrigo Nicolás Suing Ruiz	Rector de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso	
002	01/06/2023	Dra. Capa González Aurita Soledad	Coordinadora del departamento administrativo	
003	02/06/2023	Ing. Villavicencio Valencia Segundo Rubelo	Coordinador del departamento operativo o docentes	





UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNANRDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022

HDT
1/1

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO

Nombre	Cargo	Siglas	Trabajo a desarrollar	Tiempo	Firmas
Ing. Hipatia Carolina Girón Calva	Supervisora	H.C.G.C	<ul style="list-style-type: none">- Supervisar las actividades del equipo de auditoria- Revisar y aprobar la Planificación Preliminar y Específica.- Aprobar el programa y la planificación de auditoría de gestión.-Analizar los procedimientos a utilizarse en la auditoria de gestión.-Supervisar las actividades de la Auditora Jefe de Equipo.- Revisar el Informe de Auditoría.- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias- Preparar programas de auditoría con el jefe de equipo	60 días	
Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela	Jefe de Equipo	C.D.S.P	<ul style="list-style-type: none">- Evaluar el sistema de control interno.- Realiza y aplica los programas de auditoría de gestión.- Aplicar procedimientos de auditoría de gestión dejando constancia en los papeles de trabajo.- Realizar el análisis por subcomponentes.-Obtener las evidencias necesarias para respaldar la auditoría de gestión- Elaborar el informe final.	60 días	
Elaborado por: C.D.S.P		Revisado por: H.C.G.C		Fecha: 09/06/2023	



Indices	Denominacion
AG	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN
OT	Orden de Trabajo
NI	Notificación Inicial
CR	Constancia de Recepcion
HDT	Hoja de Distribución de Tiempo y Trabajo
HI	Hoja de Indices
HM	Hoja de Marcas
SAU	Siglas y Abreviaturas Utilizadas
F1	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR
F1/VOE	Visita de Observación a la Entidad
F1/DI	Determinacion de Indicadores
F1/AF	Aanalisis FODA
F1/EECI	Evaluacion de la Estructura de Control Interno
F1/DOEA	Definicion de Objetivos y Estrategias de la Auditoria
F2	FASE II: PLANIFICACION
F2/MP	Memorandum de Planificacion
F3	FASE III: EJECUCION
F3/D	DIRECTIVOS
F3/PAD	Programa de Auditoria
F3/CCID	Cuestionario de Control Interno
F3/ECCID	Evaluacion del Cuestionario de Control Interno
F3/CND	Cedulas Narrativas
F3/AEID	Aplicación y Evaluacion de Indicadores
F3/EAD	Evidencia de Auditoria Directivos
F3/A	ADMINISTRATIVOS
F3/PAA	Programa de Auditoria
F3/CCIA	Cuestionario de Control Interno
F3/ECCIA	Evaluacion del Cuestionario de Control Interno
F3/CNA	Cedulas Narrativas
F3/AEIA	Aplicación y Evaluacion de Indicadores
F3/EAA	Evidencia de Auditoria Administrativos
F3/O	OPERATIVOS
F3/PAO	Programa de Auditoria
F3/CCIO	Cuestionario de Control Interno
F3/ECCIO	Evaluacion del Cuestionario de Control Interno
F3/CNO	Cedulas Narrativas
F3/AEIO	Aplicación y Evaluacion de Indicadores
F3/EAAO	Evidencia de Auditoria Operativos
F4	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
F4/I	Informe
F5	FASE V: SEGUIMIENTO
F5/S	Seguimiento

 UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2022 HOJA DE MARCAS		HM 1/1
MARCAS	DENOMINACIÓN	
√	Verificacion Fisica	
↔	Verificacion digital	
S	Documentacion Sustentatoria	
*	Observado	
≠	Comparado	
√	Comprobado	
^	Indagado	
∞	Analizado	
Elaborado por: C.D.S.P		Revisado por: H.C.G.C
		Fecha: 27/06/2023

 UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2022 SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS		SAU 1/1
SIGLAS	DENOMINACIÓN	
LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural	
Art.	Artículo	
CCI	Cuestionario de Control Interno	
CT	Calificación Total	
CP	Calificación Parcial	
PT	Ponderación Total	
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	
Elaborado por: C.D.S.P		Revisado por: H.C.G.C
		Fecha: 28/06/2023

**1. DATOS DE LA ENTIDAD****Identificación De La Institución****Nombre De La Institución:** Unidad Educativa Bernardo Valdivieso**Dirección:** Av. Eduardo Kingman Y Catamayo**Provincia:** Loja**Cantón:** Loja**Parroquia:** San Sebastián**Barrio:** La Pradera**Zona:** 7**Distrito:** 11d01**Circuito:** 11d01e05-11**Tipo De Institución Educativa:** Fiscal**Niveles Educativos De La Institución**

Educación Inicial

Educación General Básica

Bachillerato General Unificado

Bachillerato Internacional

Número De Estudiantes: 3391**Número De Docentes:** 202**Teléfono:** 07-2103433**Email:** uebernardoval@gmail.com**Actividad que realiza la institución:** Actividad Educativa**Sector al que pertenece:** Sector Público**CREACIÓN**

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso fue creada el 05 de mayo del 2011, según consta en el Acuerdo 001 del 27 de mayo del 2011 y tiene permiso de funcionamiento con fecha 27 de noviembre del 2015, de conformidad con Resolución Nro. 0660-15 como producto de la función entre la Escuela de Educación Básica Dr. Manuel Benjamín Carrión y la Unidad Educativa Bernardo Valdivieso. En su inicio como Colegio Bernardo Valdivieso fue creado el 22 de octubre de 1727. Se encuentra ubicada en la zona urbana, es de tipo completa, la oferta educativa de la institución abarca los niveles de Educación Inicial hasta Bachillerato, Bachillerato General Unificado en Ciencias, Bachillerato Internacional y Oferta Intensiva de Básica y Bachillerato la misma que se desarrolla en la institución educativa conforme lo establece el oficio número 164 MINEDUC-CZ7-D11D01-2018-OF del 02 de octubre del 2018. Funciona en jornada matutina, vespertina y nocturna, atienden a una población compleja de estudiantes de los cuales 555 corresponden a la oferta intensiva para brindar servicio educativo a la colectividad, su equipo directivo está conformado por un rector, dos vicerrectores y un inspector general, en lo referente a la infraestructura, la institución cuenta con 10 hectáreas de superficie en este espacio, tienen 5 bloques con 12 aulas cada uno, 1 bloque con 6 aulas para educación inicial y 1 bloque con 8 aulas para bachillerato internacional, en este bloque se encuentra la oficina de la UDAI del Distrito Educativo, 1 bloque con 4 oficinas administrativas para rectorado, vicerrectorado, inspección general y secretaría general, departamento médico y sala de profesores 1 bloque donde funciona el departamento del DECE y secretaría, también cuenta con 6 laboratorios de

Elaborado por: C.D.S.P**Revisado por:** H.C.G.C**Fecha:** 01/07/2023



informática, 2 laboratorios de física, 1 de química, 1 de ciencias naturales y 1 de biología, 1 biblioteca, coliseo, piscina semiolímpica con vestidores, baterías higiénicas y cuarto de máquinas, salón auditorio, 1 comedor que actualmente no está siendo utilizado como tal sino como espacio para reuniones con padres de familia y actividades socioculturales, además cuenta con 3 bares escolares, 2 canchas sintéticas, 6 canchas de cemento, 2 parqueaderos internos, 2 bloques de baterías higiénicas para varones y 2 para mujeres, en cada uno de los 5 bloques de aulas, una batería para varones y una para mujeres en el bloque de bachillerato internacional y frente a las canchas, baterías higiénicas en el bloque de Educación Inicial, en el comedor, coliseo y salón auditorio. Dispone también de 3 cuartos de máquinas (generadores de luz), 1 cuarto de (RACKS) servicio servidores de internet y video de vigilancia, 2 cisternas para el abastecimiento de agua, 2 garitas de seguridad, ascensor y bodegas

VISIÓN

Ser una Institución educativa de excelencia reconocida históricamente a nivel nacional e internacional que ofrece una educación de calidad y calidez, con docentes altamente capacitados y comprometidos en la formación de bachilleres competentes, con conocimientos habilidades y principios de justicia, equidad y democracia acorde a los últimos avances de la ciencia y la tecnología, con valores ciudadanos suficientes para convivir en un ambiente armónico y de respeto a la naturaleza.

MISIÓN

Somos una institución emblemática con una amplia trayectoria histórica en la formación de bachilleres con mentalidad crítica, creativa, innovadora, emprendedora, revolucionaria y ecológica, capaces de desempeñarse como ciudadanos responsables que aportan activamente a la transformación social en el contexto en el que se desenvuelvan.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ✓ Dimensionar y priorizar las problemáticas educativas del Plantel, en línea a la búsqueda de alternativas de solución para el mejoramiento de la gestión participativa, académica-administrativa institucional.
- ✓ Potenciar la comunicación como nexo de integración y participación de la comunidad Bernardina para su desarrollo.
- ✓ Planificar y ejecutar actividades y proyectos académicos, culturales, sociales, deportivos e institucionales para fortalecer el desarrollo institucional.

BASE LEGAL

Regulan sus actividades, las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Educación Intercultural
- ✓ Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural: Capítulo VI Del Código de Convivencia.
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 182 del 22 de mayo del 2007, que institucionaliza el Código de Convivencia.
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 332-13 del 6 de septiembre del 2013



- ✓ Disposiciones pertinentes del Código de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Disposiciones pertinentes del Código de Trabajo.
- ✓ Acuerdo Ministerial N° 434-12 del 28 de septiembre del 2012, que expide la Normativa sobre solución de conflictos en las Instituciones Educativas.
- ✓ Programa Educativo Institucional
- ✓ Plan Operativo Anual

LOS VALORES QUE SE PRACTICAN

- ✓ **Convivencia Armónica.** - Es decir, que las libertades, oportunidades, capacidades y potencialidades reales de los individuos se amplíen, de modo que permitan lograr simultáneamente aquello que la sociedad, los territorios, las diversas identidades colectivas y que cada uno sea visto como un ser humano.
- ✓ **Desarrollo Institucional.** - Hace referencia al “aprendizaje institucional”, al mejoramiento continuo de la infraestructura, recursos, la práctica pedagógica e investigativa, al currículo, entre otros, para ofrecer un servicio educativo de calidad, conforme a las exigencias de la sociedad.
- ✓ **Trabajo en equipo.** - El trabajo en equipo posibilita la cohesión institucional y la democracia como base de un modelo de gestión escolar emergente, donde los integrantes de la comunidad educativa interactúan con otros para la consecución de un objetivo o fin común.
- ✓ **Concertación.** - Para pasar del disenso al consenso desde diferentes posturas de pensamiento, creencias, intereses, expectativas, etc., a fin de que la forma de organización y las decisiones relevantes con respecto a la vida institucional sean concertadas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ **Compromiso.** - Sentirse parte de la comunidad bernardina, constituyéndose en actores activos comprometidos con el buen funcionamiento de la institución.
- ✓ **Criticidad.** - Entendida como capacidad y cultura institucional de los miembros de la comunidad educativa para argumentar y confrontar saberes, conocimientos, creencias, costumbres con el objeto de recrearlos, o resignificarlos.
- ✓ **Praxis:** Concebida como la reflexión crítica que se hace de la práctica respecto de la teoría y viceversa, para que la teoría y la práctica no sean dos componentes aislados, sino que se estén conjugando en el quehacer educativo cotidiano y en la reflexión especialmente de los y las docentes para hacer posible la transformación e innovación permanente en la Unidad Educativa.
- ✓ **Dignidad humana.** - La razón de ser de la Unidad Educativa es el ser humano, por eso se generan espacios para valorar y resaltar a la persona; generando el pleno desarrollo de las potencialidades en lo físico, psicológico, cognitivo, cognoscitivo, afectivo y social a fin de asumir con el devenir histórico individual y colectivo.
- ✓ **Multidisciplinariedad.** - Es entendida como el aporte de varias disciplinas en el tratamiento de un objeto de conocimiento, enseñanza, situación, problemática o fenómeno.
- ✓ **Democracia.** - La Unidad Educativa garantiza un ambiente democrático y participativo con respecto a la conformación del gobierno escolar, elección del Consejo Ejecutivo, en la toma de decisiones y en todo lo relacionado al desarrollo institucional.

✓ **Liderazgo.** - La capacidad que tienen los miembros de la Unidad Educativa para generar acciones positivas en pro del mejoramiento institucional.

2. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Cedula	Nombres y apellidos	Cargo	Periodo	
			Desde	Hasta
1102394721	Suing Ruiz Rodrigo Nicolás	Rector	2022	Continua
1102583802	Gutiérrez Sánchez Sandra Elizabeth	Vicerrectora matutina	2022	Continua
1104611957	Rodríguez Espinosa Diana Elizabeth	Vicerrectora vespertino y nocturno	2022	Continua
1103577043	Galdeman Gonzales Johnny	Inspector General	2020	Continua
1102914270	Luna Jara Rocío Marlene	Subinspectora	2018	Continua
1102997457	Chamba Benavides Alexandra del Rocío	Secretaria	2018	Continua
1103671416	Granda Sivisapa Sonia Patricia	Consejo Ejecutivo	2021	Continua
1103729990	Maldonado Córdova Cesar Alejandro	Consejo Ejecutivo	2021	Continua
1103431639	Sánchez Armijos Teresa de Jesús	Consejo Ejecutivo	2021	Continua
1103557813	Anguisaca Guerrero Diego Fernando	Junta Académica	2022	Continua
1104672231	Diaz Sozoranga Darwin Patricio	Junta Académica	2022	Continua
1103500052	Gutiérrez Rojas María Elena	Junta Académica	2022	Continua
1103325930	Silva Palacios Silvia Jackeline	Junta Académica	2022	Continua
1103413421	Tenesaca Simancas Vicenta Regina	Junta Académica	2022	Continua
1104645054	Tinoco Márquez María Daniela	Junta Académica	2022	Continua
1102709035	Zapata Chávez Fernando	Junta Académica	2022	Continua

3. 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: Rectorado, Vicerrectorado quienes, a su vez, están de la mano con la Junta Académica y del Consejo Ejecutivo.

Elaborado por: C.D.S.P	Revisado por: H.C.G.C	Fecha: 01/07/2023
------------------------	-----------------------	-------------------



- **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: Vicerrectorado, Inspección General, secretaria general, DECE, Laboratorio, Biblioteca y Departamento Médico.
- **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 de Inicial y Preparatoria, Educación General Básica y Bachillerato.

4. NÓMINA DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y EMPLEADOS

N.º	Nombres y apellidos	Cargo
1	Abad Carrillo Paulina Elizabeth	Docente
2	Abad Gladys Soledad	Docente
3	Alberca Tacuri Germania	Docente
4	Almeida Orellana Pablo Enrique	Docente
5	Alvarado Robles Natalia Alexandra	Docente
6	Ambuludi Espinoza María Guillermina	Docente
7	Anguisaca Guerrero Diego Fernando	Docente
8	Arias Romero Jonathan Andres	Docente
9	Arizaga Ortega Lucia Del Cisne	Docente
10	Armijos Cuenca Digna America	Docente
11	Barcnas Torres Edguin Gribaldo	Docente
12	Becerra Gonzales Carmen Elizabeth	Docente
13	Betancourt Castillo Teresa Melania	Docente
14	Bustan Villa Enrique Alejandro	Docente
15	Cabrera Aguirre Goldi Marlene	Docente
16	Cabrera Bustamante Elisa Margarita	Docente
17	Cacay Cacay Omer Francisco	Docente
18	Cagua Zhingre Marlene Milena	Docente
19	Calderon Maldonado Osman Vicente	Docente
20	Campoverde Cabrera Marco Alfredo	Docente
21	Campoverde Gavela Carlos Alberto	Docente
22	Canaan Cordero Emmanuel	Docente
23	Caraguay Guaya Sergio Umbertino	Docente
24	Caraguay Michay Carmen Melania	Docente
25	Carrera Medina Susana Empratriz	Docente
26	Carrion Juca Zoila Esperanza	Docente
27	Casierra Cardenaz Wilman Mauricio	Docente
28	Castillo Correa Miryan Alexandra	Docente
29	Castillo Jadan María Augusta	Docente
30	Castillo Renteria Rosa Lilia	Docente
31	Castro Torres Marlene Elizabeth	Docente
32	Cobos Ramon Laura María	Docente

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 01/07/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO**AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO 2022****CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

F1/VOE
6/10

33	Conde Castillo Gabriel Alexander	Docente
34	Cordova Cordova Ruth	Docente
35	Cuenca Alvarado Estela De Jesus	Docente
36	Cuenca Regalado Hernan Patricio	Docente
37	Cueva Jara Germania Esther	Docente
38	Curillo Guaman Silvia Patricia	Docente
39	Diaz Lopez Mirta Elizabeth	Docente
40	Diaz Sozoranga Darwin Patricio	Docente
41	Encalada Duche Karina Del Carmen	Docente
42	Espinosa Reyes Emerita Peregrina	Docente
43	Faican Burneo Paulina Del Carmen	Docente
44	Figueroa Saavedra Cielito Heinert	Docente
45	Flores Perez Vilma Soledad	Docente
46	Galdeman Gonzalez Johnny	Inspector General
47	Garces Ortega Cesar Eduardo	Docente
48	Garrochamba Peñafiel Estalin Fabian	Docente
49	Granda Rueda Carmen Edith	Docente
50	Granda Sivisapa Sonia Patricia	Docente
51	Guachizaca Lima Victor Hugo	Docente
52	Guaman Celi Favio Alberto	Docente
53	Guaman Correa Madrid	Docente
54	Guaman Maza Yadira Alejandra	Docente
55	Guayanay Rosillo Fredin Bernardo	Docente
56	Guerrero Tandazo María Gullermina	Docente
57	Gutierrez Rojas María Elena	Docente
58	Gutierrez Sanchez Sandra Elizabeth	Vicerrectora matutina
59	Herrera Plascencia Ivonne Alexandra	Docente
60	Herrera Quezada Johana María	Docente
61	Hidalgo Torres Diana Carolina	Docente
62	Hurtado Quituisaca Monica Paulina	Docente
63	Hurtado Quituizaca Ángel Fernando	Docente
64	Iñiguez Cabrera Pablo Cornelio	Docente
65	Jaramillo Serrano Gustavo Andres	Docente
66	Jumbo Sanchez Olga Victoria	Docente
67	León Coronel Gerardo Vinicio	Docente
68	León Chimbo Saida Yessenia	Docente
69	Lojan Romero María Augusta	Docente
70	Lopez Amay María Del Carmen	Docente
71	Lozano Pachar María Del Carmen	Docente
72	Lozano Salinas Luzmila Albertina	Docente
73	Luna Jara Rocio Marlene	Subinspectora

Elaborado por: C.D.S.P**Revisado por:** H.C.G.C**Fecha:** 05/07/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022
CONOCIMIENTO PRELIMINAR



F1/VOE
7/10

74	Luzuriaga Martinez Rober Manrique	Docente
75	Luzuriaga Tapia Glenda Salome	Docente
75	Macas Maza Yanina Maritza	Docente
76	Maldonado Armijos Edgar Fabian	Docente
77	Maldonado Cordova Cesar Alejandro	Docente
78	Maldonado Riofrio Paola Katherine	Docente
79	Malo Veintimilla Helga Alexandra	Docente
80	Martinez Luzuriaga Mario	Docente
81	Matailo Aguilar Yoconda Del Cisne	Docente
82	Mendoza Astudillo Augusto Patricio	Docente
83	Mendoza Jara Marcia Alexandra	Docente
84	Merino Abad Rosa Amelia	Docente
85	Minga Quezada Luis Orlando	Docente
86	Miranda Delgado Irene De La Cruz	Docente
87	Miranda Macas Mauricio Javier	Docente
89	Montalvo Zuñiga Paulina Patricia	Docente
90	Montaño Quezada Gloria Grimaneza	Docente
91	Mora Romero Gina María	Docente
92	Morales Aura Liliana	Docente
93	Morira Palacios Matilde Beatriz	Docente
94	Ochoa Romero Ángel Alcides	Docente
95	Ojeda Becerra Magdalena Genoveva	Docente
96	Ordoñez Iñiguez Lorena Vanessa	Docente
97	Ordoñez Iñiguez Lidia Maruja	Docente
98	Ordoñez Montaño Valeria Maribel	Docente
99	Ojeda Samaniego Katherine Esperanza	Docente
100	Orellana Bravo Franklin Nelson	Docente
101	Orellana Chocho Mario Augusto	Docente
102	Orellana Malla Flavio	Docente
103	Ortega Castillo Jaime Ignacio	Docente
104	Padilla Torres Rubier Estuardo	Docente
105	Palacios Santur Cesar Augusto	Docente
106	Paladines Balcazar Rosa Policena	Docente
107	Parra Manchay Luz María	Docente
108	Pintado Gaona Gladys America	Docente
109	Pinza Vera Lorena Del Rosario	Docente
110	Poma Flores Danny Fabricio	Docente
111	Oma Vazquez Byron Eduardo	Docente
112	Pugo Gualan Darwin Armando	Docente
113	Quezada Ortega Melina Alexandra	Docente
114	Quizhpe Alulima Dora Matilde	Docente
115	Quizhpe Bustan Stefania Salome	Docente
116	Ramirez Rojas Yoriki Fernando	Docente

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 05/07/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022
CONOCIMIENTO PRELIMINAR



F1/VOE
8/10

117	Ramon Chamba Soraya Yasmina	Docente
118	Reinoso Ochoa Karla Cecilia	Docente
119	Riofrio Marin Elcie Carlota	Docente
120	Ríos Becerra Sonia Del Rosario	Docente
121	Rivas Guevara Alexandra Del Rocio	Docente
123	Rivas Jimenez Ida Lucia	Docente
124	Rodriguez Espinosa Diana Elizabeth	Vicerrector vesp. y noct.
125	Rodriguez Silva Yadira Yesenia	Docente
126	Rojas Gonzales Lady Victoria	Docente
127	Roldan Cabrera Ruth Mercedes	Docente
128	Romero Sanchez Mayra Marizol	Docente
129	Salinas Tapia Luis Giovanny	Docente
130	Samaniego Gutierrez Enith Lucrecia	Docente
131	Sanchez Armijos Teresa De Jesus	Docente
132	Sanchez Ríos Miriam Noemi	Docente
133	Sandoya Hurtado Anibal Raul	Docente
134	Sarmiento Cabrera Dora Dolores	Docente
135	Silva Palacios Silvia Jackeline	Docente
136	Silva Yaguachi Belgica Del Cisne	Docente
137	Solano Salazar Elsa Lucia	Docente
138	Soto Narvaez Teresa Noemi	Docente
139	Sotomayor Castro Lida Antonieta	Docente
140	Suarez Moreno Flor Emily	Docente
141	Suing Ruiz Rodrigo Nicolas	Rector
142	Suing Tenezaca Marlon Armando	Docente
143	Tamayo Cordero Roberth Fernando	Docente
144	Tapia Iliana Del Rosario	Docente
145	Tenesaca Simancas Vicenta Regina	Docente
146	Tinoco Marquez María Daniela	Docente
147	Torres Pardo Eloisa Yanire	Docente
148	Uchuari Correa Guadalupe Teresa	Docente
149	Valarezo Unda Vera Elisa Svetlana	Docente
150	Valverde Rivera Nancy Olivia	Docente
151	Vallejo Velez Ivanna Del Cisne	Docente
152	Veinimilla Lozano Zonia Beatriz	Docente
153	Vega Castillo Lida Esperanza	Docente
154	Vera Cedeño Emily Jackeline	Docente
155	Vera Rey Liliana Elizabeth	Docente
156	Villalta Jimenez Diego Paul	Docente
157	Villena Lopez Clemencia Elizabeth	Docente
158	Viñan Esparza Fanny María	Docente
159	Vire Quezada María Luisa	Docente
160	Vivanco Gallardo Alvany Matilde	Docente

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 05/07/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022
CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

F1/VOE
9/10

161	Vivanco Lopez Gema Yolanda	Docente
162	Zapata Chavez Fernando	Docente
163	Zhapa Amay Carlos Agustin	Docente
164	Cuenca Quezada Glenda Maricela	Docente
165	Cuenca Sinche Ennna Liliana	Docente
166	Veintimilla Gaona Ana Regina	Docente

Administrativo

167	Capa Gonzalez Aurita Soledad	Docente
168	Chamba Benavides Alexandra Del Rocío	Secretaria
169	Jara Roa Iliana Jimena	Docente
170	Quizhpe Alulima Noemi	Docente
171	Quezada Montaña Ruth Liliana	Docente

Código de trabajo

172	Pacheco Tapia Henry Francisco	Docente
173	Suarez Mejia Segundo Abel	Docente
174	Villavicencio Valencia Segundo Rubelo	Docente
175	Cueva Vallejo Luis Geovany	Docente
176	Paz Ajila Pablo Edilberto	Docente

Elaborado por: C.D.S.P**Revisado por:** H.C.G.C**Fecha:** 05/07/2023

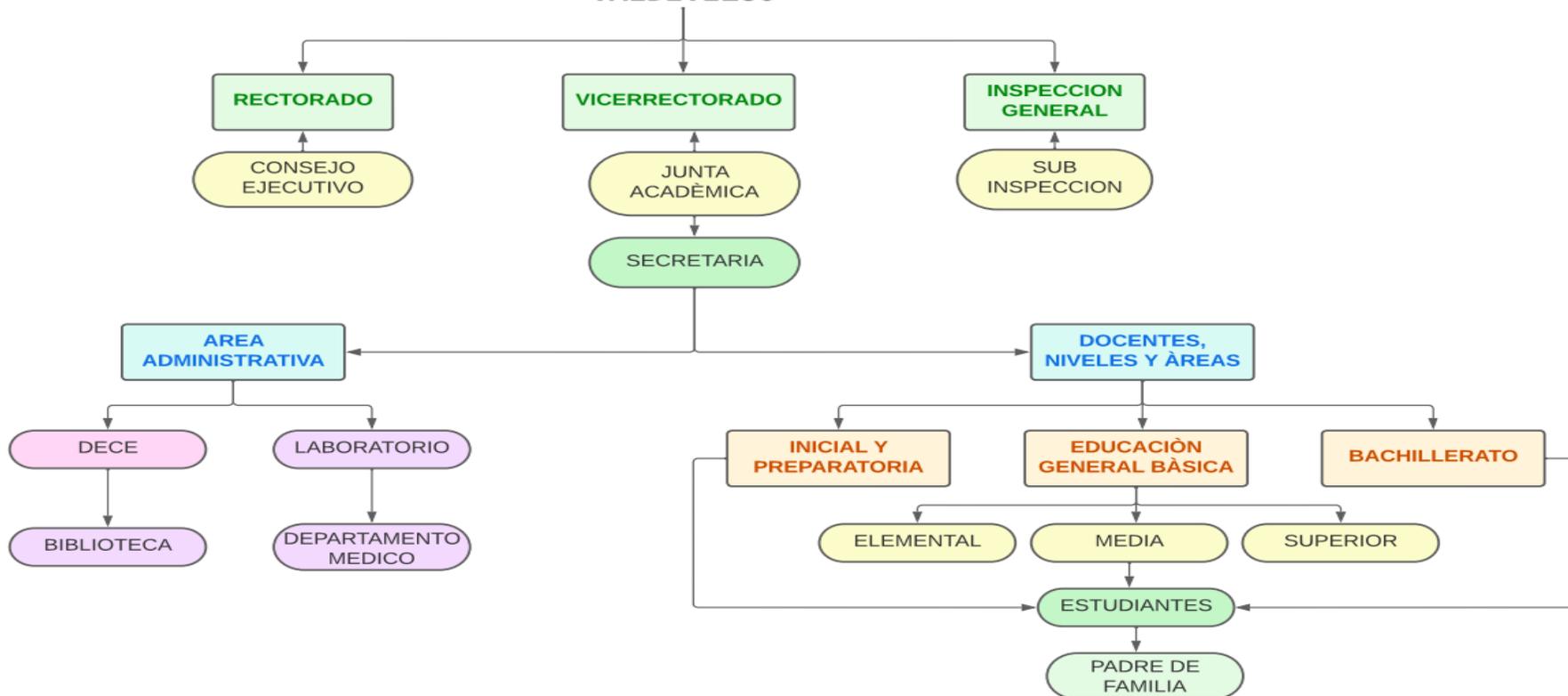


UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1/VOE
10/10

5. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 09/07/2023



6. DETERMINACIÓN DE INDICADORES

Indicadores de eficacia

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

Indicadores de eficiencia

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} * 100$$

$$\text{Metas} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas Planificadas}} * 100$$

$$\text{Comunicaciones} = \frac{\text{Comunicaciones despachadas}}{\text{Total comunicaciones}} * 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{N.º Personal capacitad}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Desertores} = \frac{\text{N.º de alumnos retirados}}{\text{Total del alumnos matriculados}} * 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}} * 100$$

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Permisos autorizados}}{\text{Permisos solicitados}} * 100$$

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N.º de personal con funciones de acuerdo a su TP}}{\text{Total de personal con Título Profesional}} * 100$$

Indicadores de economía

$$\text{Utilización del Presupuesto} = \frac{\text{Valor Ejecutado}}{\text{Valor presupuestado}} * 100$$

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 09/07/2023



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1/AF
1/1

7. APLICACIÓN DEL FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• La Unidad Educativa cuenta con estructura física apropiada para desarrollar diversas actividades.• Existe un Plan Operativo Anual para sus actividades.• Docentes emplean técnicas de estudio, para el aprendizaje de los alumnos• Posee un sistema de control automatizado para el registro de Asistencia.• Entrega de libros de educación, distribuido de manera gratuita.• Personal docente con título profesional de tercer y cuarto nivel.• Aplicación de valores• Buen Ambiente de trabajo• El departamento del DECE, realiza capacitaciones a los docentes, padres de familias y estudiantes para el buen ambiente institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Falta del espacio adecuado para el departamento médico• Falta de personal administrativo.• No cuentan con los insumos suficientes para las actividades estudiantiles.• Falta de servicio de internet y página web.• No posee un manual de organización y funciones.• Falta de capacitación de acuerdo al cargo que desempeñan.• No se han diseñado indicadores de gestión.• No se ha realizado auditoria de gestión• No se ha evaluado el desempeño del personal.	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones con otras instituciones educativas.• Colaboración por parte de los padres de familia.• Gran acogida de la Unidad Educativa por la sociedad.• Incremento de la población estudiantil.• Crecimiento institucional.• Donaciones realizadas por entidades públicas y privadas	<ul style="list-style-type: none">• Expendio de productos en el exterior del colegio.• Existen conflictos estudiantiles.• Inseguridad en la institución educativa.• Falta de hábitos de estudio y autoeducación por parte de los estudiantes.• Presencia de instituciones similares que brindan servicio de educación gratuita.• Riesgo social (uso de estupefacientes)• Falta de conocimiento de dichas leyes para el funcionamiento de la institución.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 09/07/2023



8. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

- No se han implementado procesos de seguimiento y evaluación de desempeño al personal de la institución.
- No se han aplicado indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional.
- Se evidencia la falta de personal administrativo dentro de la entidad.
- No se ha desarrollado un manual de organización y funciones.
- El departamento del DECE no se encarga en situaciones de crisis ya sea en diferentes tipos o modalidades de los estudiantes, sino que es tratada por la salud medica externa, en centros de salud especializados.
- Falta de insumos y materiales en los laboratorios.
- Falta de insumos médicos.
- No cuentan con la debida clasificación de reactivos peligrosos en los laboratorios.
- El departamento medico no cuenta con el espacio adecuado para atender a los estudiantes
- Falta de capacitaciones al personal docente para actualizar sus conocimientos y mejorar su rendimiento y productividad.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 09/07/2023



9. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Objetivos

- Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso para conocer la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y políticas institucionales.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y políticas de la Institución.
- Elaborar el informe de Auditoría en el que consten las conclusiones y recomendaciones oportunas a fin de ayudar a la toma de decisiones por parte de la institución.

Estrategias

- Se analizarán archivos permanentes de la institución como Leyes, Reglamentos, Proyecto Educativo Institucional, Código de convivencia y Plan Operativo Anual.
- Emplear la normativa de control interno para las entidades y organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para la elaboración de las cédulas narrativas
- Se establecerán los componentes del área a auditar
- Se seleccionarán indicadores de gestión que serán utilizados en la auditoría.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 09/07/2023



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

1. MOTIVO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

La Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022, se realizará de conformidad a la Orden de Trabajo Nro. 001, de fecha: 31 de mayo del 2023, emitida por la Ing. Hipatia Carolina Girón Calva; directora del Trabajo de Integración Curricular, y de conformidad con el Proyecto de Tesis, aprobado por la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

Se practicará Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2022 y se emitirá el informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso para conocer la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y políticas institucionales.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y políticas de la Institución.
- ✓ Elaborar el informe de Auditoría en el que consten las conclusiones y recomendaciones oportunas a fin de ayudar a la toma de decisiones por parte de la institución.

4. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

Nombre De La Institución: Unidad Educativa Bernardo Valdivieso

Dirección: Av. Eduardo Kingman Y Catamayo

Provincia: Loja

Cantón: Loja

Parroquia: San Sebastián

Barrio: La Pradera

Zona: 7

Distrito: 11d01

Circuito: 11d01c05-11

Tipo De Institución Educativa: Fiscal

Niveles Educativos De La Institución

- Educación Inicial
- Educación General Básica
- Bachillerato General Unificado
- Bachillerato Internacional.

Teléfono: 07-2103433

Email: uebernardoval@gmail.com

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por:

Fecha: 14/07/2023

 <p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2022 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p>	F2/MP 2/8	
<p>Misión Somos una institución emblemática con una amplia trayectoria histórica en la formación de bachilleres con mentalidad crítica, creativa, innovadora, emprendedora, revolucionaria y ecológica, capaces de desempeñarse como ciudadanos responsables que aportan activamente a la transformación social en el contexto en el que se desenvuelvan.</p> <p>Visión Ser una Institución educativa de excelencia reconocida históricamente a nivel nacional e internacional que ofrece una educación de calidad y calidez, con docentes altamente capacitados y comprometidos en la formación de bachilleres competentes, con conocimientos habilidades y principios de justicia, equidad y democracia acorde a los últimos avances de la ciencia y la tecnología, con valores ciudadanos suficientes para convivir en un ambiente armónico y de respeto a la naturaleza.</p> <p>Objetivos Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dimensionar y priorizar las problemáticas educativas del Plantel, en línea a la búsqueda de alternativas de solución para el mejoramiento de la gestión participativa, académica-administrativa institucional. ✓ Potenciar la comunicación como nexo de integración y participación de la comunidad Bernardina para su desarrollo. ✓ Planificar y ejecutar actividades y proyectos académicos, culturales, sociales, deportivos e institucionales para fortalecer el desarrollo institucional. <p>5. CREACIÓN Y BASE LEGAL La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso fue creada el 05 de mayo del 2011, según consta en el acuerdo 001 del 27 de mayo del 2011 y tiene permiso de funcionamiento con fecha 27 de noviembre del 2015 de conformidad con Resolución Nro. 0660-15 como producto de la fusión entre la Escuela de Educación Básica Dr. Manuel Benjamín Carrión y la Unidad Educativa Bernardo Valdivieso. En su inicio como Colegio Bernardo Valdivieso fue creado el 22 de octubre de 1727. Creada con código AMIE 11H00105 perteneciente al Circuito Educativo 11D01C05 11, del Distrito Educativo 11D01 del Cantón y Provincia de Loja.</p> <p>Para el desarrollo de sus actividades se rige por las siguientes disposiciones legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República del Ecuador b. Ley Orgánica de Educación Intercultural c. Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural d. Acuerdo Ministerial N° 182 del 22 de mayo del 2007. e. Acuerdo Ministerial N° 332-13 del 6 de septiembre del 2013. f. Disposiciones pertinentes del Código de la Niñez y Adolescencia. g. Disposiciones pertinentes del Código de Trabajo. h. Acuerdo Ministerial N° 434-12 del 28 de septiembre del 2012 i. Programa Educativo Institucional j. Plan Operativo Anual <p>Valores Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convivencia Armónica. - Es decir, que las libertades, oportunidades, capacidades y potencialidades reales de los individuos se amplíen, de modo que permitan lograr simultáneamente aquello que la sociedad, los territorios, las diversas identidades colectivas y que cada uno sea visto como un ser humano. 		
Elaborado por: C.D.S.P	Revisado por: H.C.G.C	Fecha: 14/07/2023



- ✓ **Desarrollo Institucional.** - Hace referencia al “aprendizaje institucional”, al mejoramiento continuo de la infraestructura, recursos, la práctica pedagógica e investigativa, al currículo, entre otros, para ofrecer un servicio educativo de calidad, conforme a las exigencias de la sociedad.
- ✓ **Trabajo en equipo.** - El trabajo en equipo posibilita la cohesión institucional y la democracia como base de un modelo de gestión escolar emergente, donde los integrantes de la comunidad educativa interactúan con otros para la consecución de un objetivo o fin común.
- ✓ **Concertación.** - Para pasar del disenso al consenso desde diferentes posturas de pensamiento, creencias, intereses, expectativas, etc., a fin de que la forma de organización y las decisiones relevantes con respecto a la vida institucional sean concertadas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ **Compromiso.** - Sentirse parte de la comunidad bernardina, constituyéndose en actores activos comprometidos con el buen funcionamiento de la institución.
- ✓ **Criticidad.** - Entendida como la capacidad y la cultura institucional de los miembros de la comunidad educativa para argumentar y confrontar saberes, conocimientos, creencias, teorías, pensamientos, costumbres, enfoques, paradigmas, realidades, entre otros, con el objeto de recrearlos, recontextualizarlos o resignificarlos.
- ✓ **Praxis:** Concebida como la reflexión crítica que se hace de la práctica respecto de la teoría y viceversa, para que la teoría y la práctica no sean dos componentes aislados, sino que se estén conjugando en el quehacer educativo cotidiano y en la reflexión especialmente de los y las docentes para hacer posible la transformación e innovación permanente en la Unidad Educativa.
- ✓ **Dignidad humana.** - La razón de ser de la Unidad Educativa es el ser humano, por eso se generan espacios para valorar y resaltar a la persona; generando el pleno desarrollo de las potencialidades en lo físico, psicológico, cognitivo, cognoscitivo, afectivo y social a fin de asumir la responsabilidad con el devenir histórico individual y colectivo.
- ✓ **Multidisciplinariedad.** - Es entendida como el aporte de varias disciplinas en el tratamiento de un objeto de conocimiento, enseñanza, situación, problemática o fenómeno; para lo cual las diferentes asignaturas y áreas de formación deben estar en permanente interacción y apoyo.
- ✓ **Liderazgo.** - La capacidad que tienen los miembros de la Unidad Educativa para generar acciones positivas en pro del mejoramiento institucional.

6. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, tiene como fin, servir y educar a jóvenes de la ciudadanía de Loja; esta institución labora en jornada matutina, vespertina y nocturna, propiciando una formación integral en cada uno de los estudiantes desde una Educación Inicial hasta Tercer Año de Bachillerato General Unificado en Ciencias y Bachillerato Internacional.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por:

Fecha: 14/07/2023

7. PERIODO CUBIERTO POR LA ÚLTIMA AUDITORIA
 La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, ha tenido una auditoria educativa en el año 2019.

8. FINANCIAMIENTO
 La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se financia a través del Estado, quien se encarga de administrarlo para el uso de los recursos en el ciclo escolar.

9. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Cedula	Nombres y apellidos	Cargo	Periodo	
			Desde	Hasta
1102394721	Suing Ruiz Rodrigo Nicolás	Rector	2022	Continua
1102583802	Gutiérrez Sánchez Sandra Elizabeth	Vicerrectora matutina	2022	Continua
1104611957	Rodríguez Espinosa Diana Elizabeth	Vicerrector vespertino y nocturno	2022	Continua
1103577043	Galdeman Gonzales Johnny	Inspector General	2020	Continua
1102914270	Luna Jara Rocío Marlene	Subinspectora	2018	Continua
1102997457	Chamba Benavides Alexandra del Rocío	Secretaria	2018	Continua
1103671416	Granda Sivisapa Sonia Patricia	Consejo Ejecutivo	2021	Continua
1103729990	Maldonado Córdova Cesar Alejandro	Consejo Ejecutivo	2021	Continua
1103431639	Sánchez Armijos Teresa de Jesús	Consejo Ejecutivo	2021	Continua
1103557813	Anguisaca Guerrero Diego Fernando	Junta Académica	2022	Continua
1104672231	Diaz Sozoranga Darwin Patricio	Junta Académica	2022	Continua
1103500052	Gutiérrez Rojas María Elena	Junta Académica	2022	Continua
1103325930	Silva Palacios Silvia Jackeline	Junta Académica	2022	Continua
1103413421	Tenesaca Simancas Vicenta Regina	Junta Académica	2022	Continua
1104645054	Tinoco Márquez María Daniela	Junta Académica	2022	Continua
1102709035	Zapata Chávez Fernando	Junta Académica	2022	Continua

Elaborado por: C.D.S.P	Revisado por:	Fecha: 14/07/2023
-------------------------------	----------------------	--------------------------

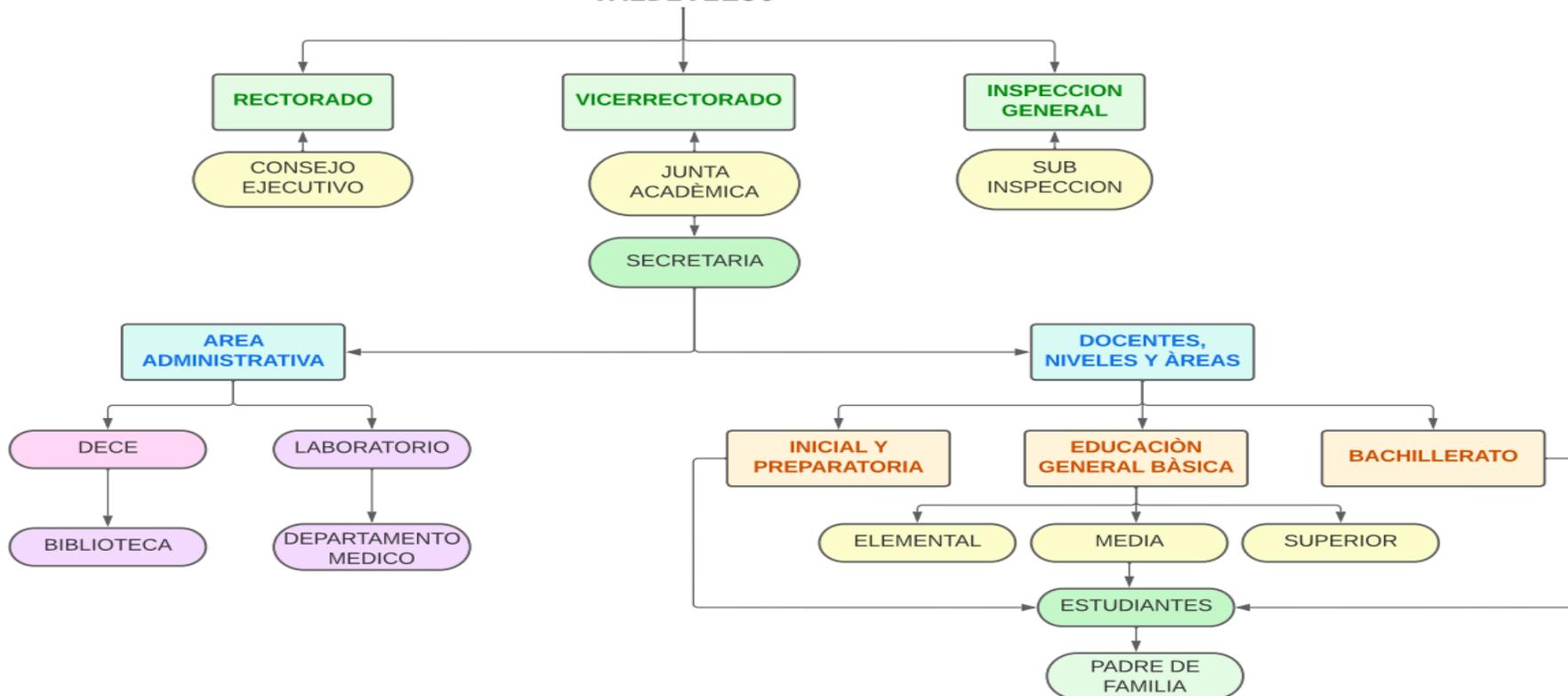


UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2/MP
5/8

10. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 14/07/2023



11. DETERMINACIÓN DE INDICADORES

Indicadores de eficacia

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

Indicadores de eficiencia

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} * 100$$

$$\text{Metas} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas Planificadas}} * 100$$

$$\text{Comunicaciones} = \frac{\text{Comunicaciones despachadas}}{\text{Total comunicaciones}} * 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{N.º Personal capacidad}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Desertores} = \frac{\text{N.º de alumnos retirados}}{\text{Total del alumnos matriculados}} * 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}} * 100$$

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Permisos autorizados}}{\text{Permisos solicitados}} * 100$$

Indicadores de economía

$$\text{Utilización del Presupuesto} = \frac{\text{Valor Ejecutado}}{\text{Valor presupuestado}} * 100$$

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 14/07/2023



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2/MP

7/8

CALIFICACION DE FACTORES DE RIESGO

COMPONENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE DE AUDITORIA
DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none">- No se han implementado procesos de seguimiento y evaluación de desempeño al personal de la institución.- No se han aplicado indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional.- Se evidencia la falta de personal administrativo dentro de la entidad.- No se ha desarrollado un manual de organización y funciones.	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Determinar el grado de cumplimiento de las actividades del personal directivo. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar y aplicar el cuestionario de Control Interno.- Elaborar cédulas narrativas donde se hagan constar los puntos débiles de la evaluación de Control Interno.- Evaluar las actividades del personal, mediante la aplicación de indicadores.
ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- El departamento del DECE no se encarga en situaciones de crisis ya sea en diferentes tipos o modalidades de los estudiantes, sino que es tratada por la salud medica externa, en centros de salud especializados.- No cuentan con la debida clasificación de reactivos peligrosos en los laboratorios.- Falta de insumos médicos.- Falta de insumos y materiales en los laboratorios.- El departamento medico no cuenta con el espacio adecuado para atender a los estudiantes	<p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Determinar el grado de cumplimiento de las actividades del personal administrativo. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar y aplicar el cuestionario de Control Interno.- Elaborar cédulas narrativas donde se hagan constar los puntos débiles de la evaluación de Control Interno.
Elaborado por: C.D.S.P	Revisado por: H.C.G.C	Fecha: 14/07/2023



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO 2022
PLANIFICACION ESPECIFICA

F2/MP
8/8

CALIFICACION DE FACTORES DE RIESGO

COMPONENTE	RIESGODE CONTROL	ENFOQUE DE AUDITORIA
OPERATIVO	- Falta de capacitaciones al personal docente para actualizar sus conocimientos y mejorar su rendimiento y productividad.	OBJETIVOS - Determinar el grado de cumplimiento de las actividades del personal operativo. PROCEDIMIENTOS - Elaborar y aplicar el cuestionario de Control Interno. - Elaborar cédulas narrativas donde se hagan constar los puntos débiles de la evaluación de Control Interno. - Evaluar las actividades del personal, mediante la aplicación de indicadores.
Elaborado por: C.D.S.P	Revisado por: H.C.G.C	Fecha: 14/07/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO				F3/PAD 1/1
AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2022 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: DIRECTIVO				
SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado				
N.º	Descripción	Ref.	Realizado por	Fecha
	Objetivos			
1	Evaluar el sistema de control interno en función del cumplimiento de leyes, normas y Reglamentos que rigen en la institución.		C.D.S.P	29/06/2023
2	Determinar la eficiencia eficacia mediante la aplicación de indicadores de gestión.		C.D.S.P	29/06/2023
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de los mismos.		C.D.S.P	29/06/2023
	Procedimientos			
1	Aplicar el cuestionario de control interno para determinar grado de eficiencia del sistema de control interno implementado por la unidad educativa.	F3/CCID 1/4	C.D.S.P	29/06/2023
2	Elaborar de la Evaluación del Cuestionario de Control Interno.	F3/ECCID 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
3	Elaborar cédulas narrativas, según lo establecido en las normas de control interno.	F3/CND 1/4	C.D.S.P	29/06/2023
4	Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia y eficacia del personal.	F3/AEID 1/3	C.D.S.P	29/06/2023
5	Verifique el cumplimiento de las funciones directivas regidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural.	F3/CFD 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
6	Verifique la existencia de medios de control de asistencia de personal.	F3/CAD 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
7	Verifique, si la misión, visión y objetivos de la entidad han quedado debidamente comprendidos entre el personal.	F3/MVOD 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
8	Obtener evidencias suficientes y competentes relacionadas con la evaluación del subcomponente.	F3/EAD 1/39	C.D.S.P	29/06/2023
Elaborado por: C.D.S.P		Revisado por: H.C.G.C	Fecha: 29/07/2023	

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3/CCID

1/4

COMPONENTE: DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado

N.º	Preguntas	Respuestas			CT	PT	OBSERVACIONES
		Si	No	N/A			
	RECTOR						
1	¿La institución cuenta con el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución?	X			3	3	
2	¿Para los cargos directivos de la institución, se tomaron en cuenta los requisitos para este concurso de mérito y oposición?	X			3	3	
3	¿Tienen conocimiento de la misión, visión, objetivos y reglamentos internos de la institución?	X			3	3	
4	¿Cuenta con el proyecto educativo institucional (PEI) y realizan su cumplimiento?	X			3	3	
5	¿El personal directivo, realiza la rendición de cuentas a la comunidad y a las autoridades educativas?	X			3	3	
6	¿La institución cuenta con el POA, informes de cumplimiento de metas, planes direccionales y estratégicos?	X			3	3	
7	¿Se han implementado procesos de seguimiento y evaluación de desempeño al personal institucional?		X		0	3	La evaluación al desempeño no es implementada.
8	¿Se han aplicado indicadores de gestión para ver la estabilidad educativa?		X		0	3	Solamente se han aplicado estándares de calidad, mas no de gestión.
9	¿El personal directivo conoce los estándares de calidad necesarios para alcanzar calidad y calidez educativa?	X			3	3	
	TOTAL				21	27	
Elaborado por: C.D.S.P		Revisado por: H.C.G.C			Fecha: 29/07/2023		

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado

F3/CCI

D

2/4

N.º	Preguntas	Respuestas			CT	PT	OBSERVACIONES
		Si	No	N/A			
10	¿La institución cuenta con planes de desarrollo profesional?	X			3	3	
11	¿Se realiza el seguimiento al Plan Curricular Institucional?	X			3	3	
12	¿Existe un Reglamento Interno en la entidad que establezca políticas para la evaluación del desempeño?	X			3	3	
13	¿Qué metodologías se utilizan para capacitar al personal administrativo y cómo se evalúa su efectividad?	X			3	3	
14	¿En la institución se establecen claramente los procedimientos de control interno, que permitan optimizar recursos y lograr una gestión administrativa más eficiente, mejorando el rendimiento?	X			3	3	
15	¿La institución cuenta con un código de convivencia?	X			3	3	
16	¿Dirigen el cumplimiento del código de convivencia?	X			3	3	
17	¿Dispone de personal administrativo y operativo suficiente para el desarrollo de la institución?		X		0	3	
18	¿Se ha desarrollado un manual de organización y funciones (MOF)?		X		0	3	La institucion no cuenta con el MOF, pero se guian en la LOEI.
TOTAL					42	54	
Elaborado por: C.D.S.P		Revisado por: H.C.G.C			Fecha: 29/07/2023		

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3/CCID

3/4

COMPONENTE: DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado

N.º	Preguntas	Respuestas			CT	PT	OBSERVACIONES
		Si	No	N/A			
	RECTOR						
19	¿Elabora, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, calendario académico, el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores?	X			3	3	
20	¿Autoriza las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes?	X			3	3	
21	¿Legaliza los documentos estudiantiles haciéndose responsable, junto con el secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes?	X			3	3	
22	¿Controla la disciplina de los estudiantes y aplica las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y en la LOEI?	X			3	3	
23	¿Aprueba el distributivo de trabajo de docentes, dirige y orienta permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes?	X			3	3	
	VICERRECTOR						
24	¿Dirige el proceso de diseño y ejecución de los diferentes proyectos institucionales, y propone ajustes?	X			3	3	
	TOTAL				60	72	

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 29/07/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado

F3/CCID

4/4

N.º	Preguntas	Respuestas			CT	PT	OBSERVACIONES
		Si	No	N/A			
25	¿Propone ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso?	X			3	3	
26	¿Revisa y aprueba los instrumentos de evaluación preparados por los docentes?	X			3	3	
27	¿Elabora y presenta periódicamente informes al rector del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional?	X			3	3	
28	¿Implementa el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades?	X			3	3	
TOTAL					72	84	
Elaborado por: C.D.S.P		Revisado por: H.C.G.C			Fecha: 29/07/2023		

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO**AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO 2022****EVALUACION CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****F3/ECCID****1/1****COMPONENTE: DIRECTIVO****SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado****1. Valoración**

CP= Calificación Porcentual

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

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

$$CP = \frac{72}{84} * 100$$

$$CP = 85,71\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

Nivel de Riesgo de Control		
Alto	Moderado	Bajo
		85,71%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Bajo	Moderado	Alto
Nivel de Confianza		

3. Conclusiones 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 del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja en el periodo 2022, se establece un porcentaje del 85,71%. 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 de desempeño al personal de la institución.
- No se han aplicado indicadores de gestión para la verificación del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- No existe el personal administrativo necesario para un adecuado desarrollo institucional.
- No se ha desarrollado un manual de organización y funciones.

Elaborado por: C.D.S.P**Revisado por: H.C.G.C****Fecha: 29/07/2023**



**NO SE HAN IMPLEMENTADO PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL DE LA
INSTITUCIÓN.**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que el área directiva, tanto rector como vicerrector, no han implementado mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de desempeño al personal de la institución, tal como lo establece la constitución, incumpliendo con la Norma de Control Interno 407-04, Evaluación del desempeño, que señala lo siguiente: **“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución...”** Situación que se presentó por el desconocimiento de la norma de control interno que debe ser aplicada a la unidad educativa por parte del Rector; de tal manera que esto ocasiona el desconocimiento del desempeño docente y administrativo en las distintas actividades que se deben desarrollar durante el año lectivo.

CONCLUSIÓN:

Se ha implementado un plan de proceso, seguimiento y evaluación a la labor productiva del trabajador, pero dicho documento está incompleto, desactualizado y no se lo ha ejecutado, quedando como no haber tal implementación para ser utilizado como objeto de tener una buena calidad en el rendimiento de cada servidor.

RECOMENDACIÓN:

Al rector de la institución, deberá empezar a ejecutar los planes de seguimiento al personal, para que permita un buen rendimiento laboral, mejorando así la eficiencia institucional, y el profesionalismo de cada servidor.



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

Que no se han implementado procesos de seguimiento y evaluación de desempeño al personal de la institución.

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

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



rectorado@bernardovaldivieso.com +593-7210-3433
Av. Eduardo Kingman y Catamayo

F3/EAD
1/39



√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

COMPONENTE: DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado

CÉDULA NARRATIVA

F3/CND

2/4

**NO SE HAN APLICADO INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no se han aplicado indicadores de gestión, que ayuden a definir y evaluar los resultados de sus recursos términos cuantitativos de eficiencia, eficacia y economía, incumpliendo con la Norma de Control Interno 200-02, Administración estratégica, que señala lo siguiente: **“Las entidades del sector público 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.”** Situación que se presentó por la falta de conocimiento de esta norma y al dejarse guiar más por cumplir las actividades programadas.

CONCLUSIÓN:

Ausencia de indicadores de gestión, lo que ha ocasionado un control deficiente de las actividades que se realicen dentro de la institución, disminuyendo la calidad productiva de la misma.

RECOMENDACIÓN:

La máxima autoridad junto con los demás directivos deberá aplicar 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.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 29/07/2023

F3/EAD

2/39



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

No se han implementados indicadores de gestión para evaluar la estabilidad educativa institucional, para el mejoramiento de las operaciones.

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

Atentamente

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



rectorado@bernardovaldivieso.com

Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

COMPONENTE: DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado

CÉDULA NARRATIVA

F3/CND

3/4

**NO EXISTE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO NECESARIO PARA UN
ADECUADO DESARROLLO INSTITUCIONAL**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no cuentan con el personal administrativo necesario, siendo este un departamento necesario ya que es un número significativo de estudiantes y docentes, el cual necesitan un control en cada uno de sus planificaciones y archivo, tal como lo establece el MINEDUC, incumpliendo con la Contratación de personal necesario a las Instituciones Educativas, Art.2, Objetivos, que señala lo siguiente: **“Garantizar que las instituciones educativas fiscomisionales y particulares impartan el servicio educativo con personal directivo, docente y administrativo idóneo, honorable y ético, debidamente calificado y seleccionado.”** Situación presentada por la falta de organización y gestión del personal directivo en buscar nuevos contratos de personal para el departamento administrativo, siendo de gran ayuda para el adecuado manejo de recurso y eficiencia de la institución.

CONCLUSIÓN:

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso no cuenta con el personal administrativo, personal que es de debida necesidad para el funcionamiento de una institución educativa.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, deberá gestionar el presupuesto necesario ante las autoridades correspondientes, para proceder a cubrir puestos administrativos, necesario para brindar un servicio oportuno y de calidad.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 29/07/2023

F3/EAD

3/39



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoria, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

No disponen del personal administrativo suficiente para el desarrollo institucional.

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

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



rectorado@bernardovaldivieso.com

Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

√ = Comprobado



**NO SE HA DESARROLLADO UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no se ha desarrollado y creado un manual de organización y funciones que cuentes con todas las actividades, responsabilidades y deberes que deben cumplir los funcionarios, docentes y servidores de la institución, tal como lo establece la Constitución, incumpliendo con la Norma de Control Interno 200-04, Estructura Organizativa, que señala 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 debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.”** Esto debido a que no se ha creado un Manual de Organización y Funciones perteneciente a la institución, ocasionando una deficiencia en el rendimiento del personal que ahí labora.

CONCLUSIÓN:

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso no cuenta con un Manual de Organización y Funciones propio, ocasionando que el personal de la institución no realice de manera adecuada los roles de cargo que a cada uno le pertenece.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, que 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.

F3/EAD

4/39



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

No se ha desarrollado un Manual de Organización y Funciones

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

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



rectorado@bernardovaldivieso.com



+593-7210-3433

Av. Eduardo Kingman y Catamayo

√ = Comprobado



APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por personal de la entidad.

Escala de Rendimiento	Calificación
Del 0% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

INDICADORES DE EFICACIA

<p>Misión</p> $\text{Misión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$ $\text{Misión} = \frac{2}{2} * 100$ $\text{Misión} = 100\%$	<p>Visión</p> $\text{Visión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$ $\text{Visión} = \frac{2}{2} * 100$ $\text{Visión} = 100\%$
<p>Objetivos</p> $\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$ $\text{Objetivos} = \frac{2}{2} * 100$ $\text{Objetivos} = 100\%$	

COMENTARIO:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que todo el personal tiene conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales contribuyendo así el desarrollo académico, tal como lo estipula la Norma de Control Interno 500 Información y Comunicación, que señala lo siguiente **“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.”** contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales

CONCLUSIÓN:

El personal directivo de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, tiene conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos institucionales del plantel, obteniendo una calificación excelente

RECOMENDACIÓN:

A todo el personal de la institución, se verificó que tienen el debido conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, los cuales ayudan a tener una mayor eficacia en el desarrollo educativo institucional.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 29/07/2023



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
Reatorado



F3/EAD
5/39



Ministerio
de Educación

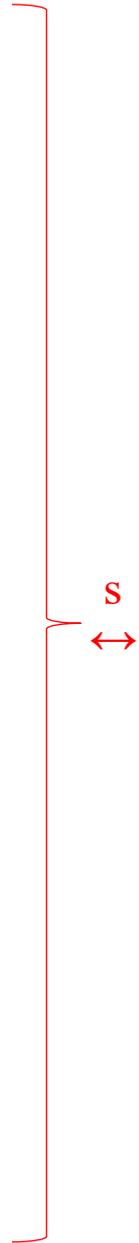


**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO**



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2018 - 2023
LOJA - ECUADOR



S = Documentación Sustentatoria
↔ = Verificación Digital



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



F3/EAD

6/39

Rectorado

MISIÓN

Somos una institución emblemática con una amplia trayectoria histórica en la formación de bachilleres con mentalidad crítica, creativa, innovadora, emprendedora, revolucionaria y ecológica, capaces de desempeñarse como ciudadanos responsables que aportan activamente a la transformación social en el contexto en el que se desenvuelvan.

VISIÓN

Ser una Institución educativa de excelencia reconocida históricamente a nivel nacional e internacional que ofrece una educación de calidad y calidez, con docentes altamente capacitados y comprometidos en la formación de bachilleres competentes, con conocimientos habilidades y principios de justicia, equidad y democracia acorde a los últimos avances de la ciencia y la tecnología, con valores ciudadanos suficientes para convivir en un ambiente armónico y de respeto a la naturaleza.

*
↔
S

* = Observado

↔ = Verificación Digital

S = Documentación Sustentatoria



OBJETIVOS

- Garantizamos el acceso a la institución sin distinción alguna, bajo los principios de equidad, igualdad e inclusión social y respeto a la diversidad, procurando brindar las mismas oportunidades para las personas con discapacidad para su integración social.
- Garantizamos la igualdad e inclusión social y respeto a la diversidad como condición indispensable para una convivencia armónica.
- Las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar activamente en el proceso educativo.
- Educamos centrados en el ser humano, garantizando su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia.
- Procuramos el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de los estudiantes, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura.
- Incorporamos las TICs al proceso educativo procurando erradicar el analfabetismo digital.
- Impartimos una educación en desarrollo de valores ciudadanos, la sexualidad, el cuidado y amor al medio ambiente, desde el enfoque de derechos.
- Ofrecemos una educación participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez.
- Impulsamos la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimularemos el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, la creatividad, la innovación, el emprendimiento y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.
- Garantizamos el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.
- Personal directivo, padres de familia, estudiantes, docentes, personal administrativo y servicios participan y son responsables de velar por la integridad física, psicológica y sexual de las estudiantes dentro de la institución educativa.

*



S

* = Observado

↔ = Verificación Digital

S = Documentación Sustentatoria



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO**

F3/EAD

8/39

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO**

CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

El personal directivo de la unidad educativa, identifica y tiene conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



rectorado@bernardoaldivieso.com

Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

*



S

* = Observado

↔ = Verificación Digital

S = Documentación Sustentatoria

**INDICADORES DE EFICIENCIA****- Actividades**

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} * 100$$

$$\text{Actividades} = \frac{22}{39} * 100$$

$$\text{Actividades} = 56,41\%$$

COMENTARIO:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que no todas las actividades para realizar, se han cumplido, incumpliendo a la Norma de Control Interno 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores, que señala lo siguiente, **“La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.”** Ocasionando la mala gestión institucional.

CONCLUSIÓN:

El personal directivo de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no ejecutan todas las actividades que se presentan en el cronograma para cumplir con las actividades establecidas de la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, establecer las medidas necesarias para que el personal directivo, verifique se cumplan con las actividades propuestas en el POA, al inicio del año escolar, para obtener rendimientos favorables para la institución.



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
INFORME DE LABORES
AÑO ACADÉMICO 2022 – 2023**

F3/EAD

9/39

En base a las atribuciones que otorga el Art. 2 literal o de la LOEI Transparencia, exigibilidad y rendición de cuentas, el Reglamento General a la LOEI, actualizado, art. 252 numeral 1 y 4, me permito poner a vuestra consideración el informe de labores del presente año lectivo.

Estándares de Gestión Escolar

D1. Dimensión de Gestión Administrativa

Componente: D1. C1. Organización Institucional

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C1.GE1. La oferta del servicio educativo guarda relación con lo que establece el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">Documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución. Me permito manifestar que el permiso de funcionamiento el cual dispone la institución se encuentra en vigencia, y actualizado incluyendo en nuestra oferta educativa para el bachillerato técnico deportivo en la especialidad de Deportes de Equipo
D1.C1.GE2. Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente.	<ul style="list-style-type: none">Proyecto Educativo Institucional (PEI) registrado. Se debe actualizar, para el siguiente año lectivo en base a las disposiciones emitidas con la elaboración de los documentos dentro del aplicativo COLMENA.
D1.C1.GE3. Cuenta con procedimientos académicos y administrativos.	<ul style="list-style-type: none">Documento de procedimientos académicos y administrativos. Al elaborar nuevo PEI se deberá definir los procedimientos regulatorios para todas las actividades a desarrollar académicas y administrativas.

Componente: D1.C2. Desarrollo Profesional

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C2.GE4. Se ejecutan actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente en función del diagnóstico de necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Plan de capacitación profesional institucional. No existió un plan de capacitación para el presente año lectivo, se desarrollaron capacitaciones arbitrarias en base a la necesidad institucional y docente.
D1.C2.GE5. Se ejecutan procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función de las necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Plan de acompañamiento pedagógico aprobado por la autoridad correspondiente. La institución cuenta con el Plan de Acompañamiento Pedagógico Institucional, el cual no se ha ejecutado, para el próximo año se deberá plantear como fundamental que desde el Vicerrectorado se ejecute el plan diseñado.
D1.C2.GE6. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente de acuerdo a los lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Resoluciones para disponer el reconocimiento de méritos. Se ha desarrollado en base a indicaciones emitidas en Consejo Ejecutivo y se ha realizado el reconocimiento al personal en las fiestas institucionales, se debe elaborar un Plan específico para realizar reconocimientos.

∞ = Analizado

Componente: D1.C3. Información y comunicación

F3/EAD

10/39

ESTANDAR	MEDIO DE VERIFICACION
D1.C3.GE7. Mantiene registros administrativos completos, actualizados y almacenados de manera segura.	<ul style="list-style-type: none"> Archivos físicos o magnéticos con información académica y administrativa de la institución. Documento de procesos administrativos y académicos (gestión de la información). <p>El departamento de secretaria de la institución cuenta con información almacenada en lo que corresponde a los registros de calificaciones no completa de parte de algunos docentes, actualización de datos de representantes entre otros, de forma física y digital. En lo que corresponde al Departamento de Inspección se cuenta con el registro de asistencia del personal y documentos que respaldan los permisos y/o licencias del mismo, se ha informado en su momento al Distrito cuando lo han requerido.</p>
D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de procedimientos académicos y administrativos (comunicación con las personas integrantes de la comunidad educativa). <p>Se mantiene comunicación con todo el personal de la institución a través de los correos enviados, oficios, circulares, convocatorias, entre otros. Se está actualizando la información según lo dispuesto por Zonal 7 de Educación en lo referente a la plataforma CARMETA. (en esta parte solicitar a ustedes estimados compañeros Ingrese las calificaciones correspondientes del presente quimestre y año lectivo, para realizar la descarga de consolidados por paralelo)</p>

Componente: D1.C4. Infraestructura, equipamiento y servicios complementarios

ESTANDAR	MEDIO DE VERIFICACION
D1.C4.GE9. Se optimiza el uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos para apoyar los procesos de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de procedimientos académicos y administrativos (uso de la infraestructura, equipamiento y recursos). Inventarios de infraestructura y equipamiento. <p>Se debe estructurar en próximos meses comisiones para la elaboración de documentos respectivos. Actualmente se cuenta con la actualización del inventario de la institución para el próximo año se realizará la entrega de los mismos con actas actualizadas a cada uno de los encargados departamentales, se contará con un registro de uso de espacios físicos de la institución como parte del respaldo del uso de infraestructura, equipamientos y recursos.</p>
D1.C4.GE10. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Contratos legalizados de servicios. <p>El establecimiento cuenta con los contratos de Guardería y Limpieza.</p>

D2. DIMENSIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Componente: D2.C1. Componente Enseñanza y aprendizaje

ESTANDAR	MEDIO DE VERIFICACION
D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Curricular Institucional (PCI). <p>Documento que reposa en Vicerrectorado se lo debe actualizar.</p>
D2.C1.GE12.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Curricular Institucional (Lineamientos de evaluación).

∞ = Analizado

F3/EAD

11/39

Evalúa los aprendizajes del estudiantado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).	En este documento constan todos los lineamientos correspondientes al proceso de evaluación para los aprendizajes, del mismo se han actualizado los formatos utilizados en el presente año lectivo en base a las disposiciones emitidas.
---	---

Componente: D2.C1. Consejería Estudiantil y refuerzo pedagógico

ESTANDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D2.C1.GE13. Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende a las necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del servicio de consejería estudiantil aprobada (POA). El departamento cuenta con el documento necesario para el trabajo anual, se atiende las NEE asociados y no asociadas según la perspectiva y lineamientos expedidos por planta central para el efecto.
D2.C1.GE14. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Curricular Institucional (Lineamientos de refuerzo académico). En el PCI constan los lineamientos para la ejecución del refuerzo académico según lo dispuesto por MINEDUC, se elaboran los formatos establecidos.

D3. DIMENSIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN

Componente: D3.C1 Convivencia y participación escolar

ESTANDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D3.C1.GE15. Se promueve la convivencia armónica de los actores educativos mediante acuerdos y compromisos consensuados.	<ul style="list-style-type: none"> Código de Convivencia ratificado por el distrito educativo. Actas de reuniones para la construcción del Código de Convivencia. El Código de Convivencia se debe actualizar en base a las últimas disposiciones emitidas.
D3.C1.GE16. Cuenta con los organismos institucionales conformados y en funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de conformación o ratificación de organismos institucionales según la normativa vigente. En el presente año lectivo se han conformado los siguientes organismos institucionales: Junta Académica Consejo Estudiantil Comité de aulas de padres de Familia Comité Central de padres de Familia

Componente: D3.C2 Alianzas estratégicas de cooperación para el desarrollo

ESTANDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D3.C2.GE17. Establece vínculos de cooperación con otros actores, dentro y fuera de la comunidad, para fortalecer actividades relacionadas con el aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de cooperación con otras instancias que fortalezcan los procesos de enseñanza aprendizaje. Se ha trabajado en este aspecto dentro de lo que corresponde la Ley para ello, se mantiene vigente los convenios entre organismos de educación superior como son: Universidad Nacional de Loja Universidad Técnica Particular de Loja

D.4. DIMENSIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección

ESTANDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D4.C1.GE18.	<ul style="list-style-type: none"> Planes y protocolos para fomentar una cultura de gestión de riesgos, seguridad y autocuidado.

∞ = Analizado

Se implementa planes integrales y protocolos que fomentan una cultura de prevención de riesgos, seguridad y autocuidado.	Se cuenta con el Plan de Reducción de Riesgos institucional, el cual se ha venido ejecutando en el presente año lectivo. Para cada acto institucional el Departamento de Inspección ha elaborado el Plan de Protección Integral el cual se ha ejecutado con la colaboración del personal de Inspección, DECE y Docentes, el cual ha servido para salvaguardar la integridad de estudiantes de básica superior y bachillerato.
--	--

F3/EAD

12/39

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO PROFESIONAL DIRECTIVO

D1. DIMENSIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Componente D1.C1. Organización Institucional

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C1.D1. Administra el funcionamiento de la institución en relación con la oferta que estipula el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Distributivo de personal. Para el año académico que culmina y para el próximo se ha considerado los reajustes dentro de la malla curricular y la creación de una nueva oferta para bachillerato técnico deportivo. Se ha elaborado el cronograma institucional de los 200 días y se lo ha cumplido al 100%
D1.C1.D2. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI)	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
D1.C1.D3. Supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia a la socialización de procedimientos administrativos y académicos. Comunicaciones sobre la aplicación de procedimientos académicos y administrativos.

Componente D1.C2. Desarrollo Profesional

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C2.D4. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento a la implementación del plan de capacitación profesional institucional. Registro de asistencia a capacitaciones.
D1.C2.D5. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan de acompañamiento pedagógico aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de observación áulica.
D1.C2.D6. Aplica lo dispuesto en la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente.	<ul style="list-style-type: none"> Fotos de eventos de reconocimiento, diplomas, certificados, memorandos de reconocimiento. Se aplica los lineamientos en base al manual institucional aprobado por el Consejo Ejecutivo.

Componente D1. C3. Información y Comunicación

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C3.D7. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte institucional de información administrativa y académica actualizada y completa. (Registro de notas, registro de asistencia, entre otros). Se mantiene actualizado el registro de oficios enviados, recibidos, circulares, convocatorias, entre otros. Se mantiene actualizado el archivo de documentos de organismos como Consejo Ejecutivo, Junta Académica. Se mantiene actualizada información de datos de estudiantes, representantes, personal docente, administrativo y de servicios en el sistema AMIE.

∞ = Analizado

F3/EAD

13/39

<p>D1.C3.D18. Verifica el cumplimiento de los lineamientos de comunicación académica y administrativa entre los actores educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia a reuniones o de atención a representantes legales. Medios de información utilizados. <p>Los docentes mantienen actualizado registro de atención a padres de familia, convocatorias, reuniones para entrega de reportes académicos (tutores), actas de acuerdos y compromisos de padres de familia y estudiantes.</p> <p>En la página de redes sociales del colegio se publica comunicaciones, información actualizada del quehacer educativo del plantel.</p> <p>El correo institucional es el medio de comunicación entre todos los integrantes del plantel en lo que corresponde a información relevante y comunicaciones urgentes.</p>
<p>D1.C3.D19. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades y organismos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta final de la Junta general de directivos y docentes. Acta de entrega-recepción del informe de rendición de cuentas de la gestión de organismos institucionales correspondientes. <p>Se entregará el informe de actividades del presente año, así como los informes enviados de cada una de las áreas y departamentos, entregados hasta la semana anterior del desarrollo de la presente junta.</p>

Componente D1. C4. Infraestructura, equipamiento y servicios complementarios

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<p>D1.C4.D10. Verifica la utilización óptima de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de uso de recursos e infraestructura. <p>Para el próximo año se actualizarán los formatos de registros que deberán llevar los departamentos y ambientes del colegio, para registrar el uso de espacios físicos y recursos.</p>
<p>D1.C4.D11. Supervisa que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de funcionamiento de los servicios complementarios. <p>Se ha reportado el informe de la colación escolar y textos escolares al distrito.</p>

} ∞

D2. DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA

Componente: D2.C1 Enseñanza y aprendizaje

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<p>D2.C1.D12. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) guarden relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Curricular Anual (revisada y aprobada). <p>Se supervisó la implementación de la Planificación Curricular Anual.</p>
<p>D2.C1.D13. Supervisa que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que correspondan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificaciones microcurriculares (revisadas y aprobadas). <p>Se supervisó la implementación de la Planificación Microcurricular la cual debe estar en relación a la planificación curricular anual, la misma que consta en el archivo de cada Área y Vicerrectorado</p>
<p>D2.C1.D14. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a la ejecución de la planificación microcurricular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de observación áulica. <p>No se realizaron las observaciones áulicas.</p>
<p>D2.C1.D15. Monitorea la evaluación del aprendizaje del estudiantado de acuerdo a los lineamientos de la Planificación Curricular Institucional (PCI) y al calendario escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registros de calificación revisados. <p>Se ha monitoreado y analizado los procesos de evaluación aplicados por los docentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PCI.</p> <p>Cada Vicerrectorado ha revisado los instrumentos de evaluación por área y niveles según como lo estipula el MINEDUC para Quimestre, Supletorio y Remedial.</p>

} ∞

∞ = Analizado

Componente: D2.C2 Consejería estudiantil y refuerzo académico

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D2.C2.D16. Supervisa la ejecución de la planificación del servicio de consejería estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de las actividades revisado. Mensualmente se ha recibido y analizado el cumplimiento de actividades ejecutadas por el personal del DECE, en lo referente al seguimiento de los casos presentados con los alumnos por NEE asociadas y no asociadas a discapacidad, así como aulas hospitalarias, por lo cual se pide a todo el personal docente se continúe con el apoyo a los estudiantes y padres de familia que continúan formado parte de la institución. Toda esta información reposa en DECE.
D2.C2.D17. Coordina la implementación de los lineamientos de refuerzo académico.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia a actividad de refuerzo académico (revisado).

D3. DIMENSIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN**Componente: D3.C1 Convivencia y participación escolar**

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D3.C1.D18. Socializa el Código de Convivencia a la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia a la socialización del Código de convivencia.
D3.C1.D19. Supervisa la gestión de los organismos institucionales en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones con organismos institucionales. Cada organismo tiene presentado su PGA al Consejo Ejecutivo, los cuales han sido analizados y aprobados, para ello cada actividad ejecutada ha sido realizada con el apoyo de todo el personal docente, autoridades y personal de servicio.
C3.P2.D120. Coordina la participación de la institución en las redes de trabajo colaborativo conformadas.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento/ actas/ reportes.

D.4. DIMENSIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR**Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección**

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D4.C1.D21. Coordina la ejecución de actividades enmarcadas en planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de actividades realizadas.

∞ = Analizado



COMPONENTE: DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE EFICIENCIA

- Metas

$$\text{Metas} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas Planificadas}} * 100$$

$$\text{Metas} = \frac{22}{39} * 100$$

$$\text{Metas} = 56,41\%$$

COMENTARIO

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que no todas las metas planificadas, se han logrado, incumpliendo a la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica, que señala lo siguiente, **“Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.”** Ocasionando la ineficiente gestión institucional.

CONCLUSIÓN:

El personal directivo de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no establece estrategias que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el POA.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, establecer las medidas necesarias para que el personal directivo, verifique se cumplan con las metas propuestas durante todo el año escolar, para obtener rendimientos favorables para la institución.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 29/07/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

15/39

FUNCIONARIO: Mgs. RODRIGO SUING
DIMENSIÓN: D1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPONENTE: C1.ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D1.C1.GE1. La oferta del servicio educativo guarda relación con lo que establece el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C1.GE1.c. La oferta del Servicio educativo cumple con lo establecido en el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	Elaborar la propuesta pedagógica según los nuevos lineamientos emitidos por Planta Central.	Junta Académica Consejo Ejecutivo Inspección	Que la institución educativa funcione en conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Educación y en cumplimiento a lo establecido en la resolución, por lo tanto, que garantice estabilidad a la comunidad educativa con respecto a la movilidad y promoción de sus estudiantes.	Que la institución educativa cuente con todos los documentos vigentes de funcionamiento ✓	Documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución	II Quimestre
D1.C1.DI1. Administra el funcionamiento de la institución en relación con la oferta que estipula el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C1.DI1.d. Aplica las disposiciones del documento e identifica las posibilidades de la institución para modificar o mantener la oferta educativa.	Mantener activa la oferta, elaborar en Junta Académica el distributivo del personal en cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la resolución.	Consejo Ejecutivo Junta Académica	Gestión orientada a legitimar los procesos institucionales según su oferta educativa; así como, el cumplimiento de las disposiciones determinadas en los documentos de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución educativa.	Gestión orientada a legitimar los procesos institucionales según su oferta educativa; Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución educativa. ✓	Distributivo del personal	Todo el año lectivo
D1.C1.GE2. Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente.	D1.C1.GE2.d. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) ha sido construido participativamente bajo los lineamientos de la Autoridad Educativa Nacional	ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	Consejo Ejecutivo Gobierno Escolar	Que el Proyecto Educativo Institucional (PEI) sea el referente que guie el accionar de las personas que integran la institución educativa hacia su ideal.	Que la institución cuenta con un proyecto educativo institucional actualizado en base a la realidad, filosofía institucional y lineamientos del ministerio de educación	Proyecto Educativo Institucional (PEI) registrado. <ul style="list-style-type: none"> • ACTAS DE REUNIONES • INFORME DE LA REUNIÓN. • DOCUMENTO DE PCI. • PLAN DE MEJORAS PEI IMPRESO 	II Quimestre

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

16/39

D1.C1.DI2. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI)	D1.C1.DI2.d. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y lo evalúa periódicamente para detectar opciones de mejora.	Ejecución y seguimiento del PEI y planes de mejora	Consejo Ejecutivo	El cumplimiento de objetivos de mediano y largo plazo que permitan la concreción del PEI y el mejoramiento de la calidad educativa institucional	Los proyectos señalados en el plan de mejoras sean cumplidos	Matriz de seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	Todo el año lectivo
D1.C1.GE3. Cuenta con Procedimientos académicos y administrativos.	D1.C1.GE3.c. Cuenta con todos los procedimientos académicos y administrativos.	Elaboración de procedimientos académicos y administrativos institucionales.	Consejo Ejecutivo Junta Académica DECE Secretaría Inspector General	Que los procedimientos académicos y administrativos institucionales orienten las acciones de todos los integrantes de la comunidad educativa. Así mismo, que los conozcan y los ejecuten, lo que redundará en la buena organización, eficiencia y eficacia de los servicios educativos de la institución.	La institución cuenta con procedimientos académicos y administrativos que guía el accionar institucional	Documento de Procedimientos Académicos y Administrativo. -Resoluciones del Consejo Ejecutivo	II Quimestre
D1.C1.DI3. Supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos	D1.C1.DI3.c. Supervisa la ejecución de los procedimientos académicos y administrativo socializados.	Ejecución y seguimiento de los procedimientos académicos y administrativo socializados	Consejo Ejecutivo Junta Académica	Que la institución funcione de una manera organizada, optimizando sus recursos y, además, que las personas que integran la comunidad educativa actúen según su rol, función y responsabilidad	Que las personas que integran la comunidad educativa actúen según su rol, función y responsabilidad.	Registros de asistencia a la socialización de procedimientos administrativos y académicos. - Comunicaciones sobre la aplicación de procedimientos académicos y administrativos.	II Quimestre

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

17/39

COMPONENTE: D1.C2. DESARROLLO PROFESIONAL

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D1.C2.GE4. Se ejecuta actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente en función del diagnóstico de necesidades institucionales	D1.C2.GE4.d. Se promueve espacios de intercambio de conocimientos y experiencias adquiridas durante los procesos de capacitación profesional	- Realizar un diagnóstico -Reuniones de trabajo -Elaborar el plan	-Consejo Ejecutivo Junta Académica	-Mejorar las competencias del equipo profesional de la educación en su propio beneficio y del estudiantado.	Personal docente y administrativo debidamente capacitado de acuerdo a las necesidades institucionales.	-Plan de capacitación profesional institucional	II Quimestre
D1.C2.DI4. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente.	D1.C1.DI4.c. Gestiona la ejecución del plan de capacitación profesional institucional.	Ejecución del Plan de Capacitación Profesional Institucional.	Consejo Ejecutivo Junta Académica	Que el personal docente y administrativo sienta que cuentan con el apoyo institucional para su desarrollo profesional y revertan las capacitaciones en beneficio del aprendizaje del estudiantado y la mejora institucional.	Personal docente y administrativo debidamente capacitado de acuerdo a las necesidades institucionales	Matriz de seguimiento a la implementación del plan de capacitación profesional institucional. Registro de asistencia a capacitaciones	II Quimestre
D1.C2.GE5. Se ejecutan procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función de las necesidades institucionales	D1.C2.GE5.d. Ejecuta actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico innovadores	-Revisión del plan de acompañamiento áulico en base a la normativa y necesidades institucionales -Socializarlo -Actividades de ejecución con respectivo informe.	Consejo Ejecutivo Junta Académica	Que el acompañamiento a la práctica docente sea sistemático, oportuno y sostenido, que coadyuve a mejorar las competencias profesionales, para el mejorar el aprendizaje y desempeño del estudiantado	Mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje	Plan de acompañamiento pedagógico aprobado por la autoridad correspondiente	II Quimestre

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

18/39

D1.C2.DI5. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan de acompañamiento pedagógico aprobado	D1.C2.DI5.c. Monitorea las actividades el plan de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan aprobado.	Ejecución del Plan de apoyo y acompañamiento pedagógico. -Monitorear las actividades de apoyo y seguimiento pedagógico a la práctica docente. Informe de los resultados del monitoreo	Directivos Junta Académica	Que la institución cuente con espacios de diálogo y reflexión acerca de la práctica docente y que se vean fortalecidos en sus capacidades, conocimientos y creatividad.	Mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje	Fichas de observación áulica. -Informe de vicerrectorado	Todo el año lectivo
D1.C2.GE6. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente de acuerdo a los lineamientos institucionales.	D1.C2.GE6.c. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la institución.	Elaborar, socializar y ejecutar el manual de reconocimiento de méritos para el personal administrativo, directivo, y docente. Definición de los incentivos no económicos.	Consejo Ejecutivo. Inspección DECE	Que las personas que conforman la institución educativa desarrollen sentido de pertenencia e identidad institucional y se empoderen de su desempeño profesional	Reconocimiento de los méritos alcanzados al personal administrativo, directivo y docente ✓	Resoluciones para disponer el reconocimiento de méritos -Presentación de currículo VITAE -Acuerdos -Placas -Preseas -Botones -Certificados	II Quimestre
D1.C2.DI6. Aplica lo dispuesto en la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente.	D1.C2. DI6.c. Aplica los lineamientos institucionales para el reconocimiento de los méritos alcanzados por el personal.	Socialización de las resoluciones para el reconocimiento a los méritos alcanzados por el personal docente y administrativo.	Consejo Ejecutivo	Que el personal administrativo, directivo y docente se sienta reconocido y valorado por sus aportes y logros, tanto personales como profesionales, esforzándose por mantener y mejorar su desempeño rol, función y responsabilidad.	Cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos institucionales ✓	Fotos de eventos de reconocimiento, diplomas, certificados, memorandos de reconocimiento	Fiestas Institucionales

COMPONENTE: D1.C2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D1.C3.GE7. Mantiene registros administrativos	D1.C3.GE7.d. Los registros de información de la institución	Actualización y verificación permanente y oportuna de	Rector Vicerrectoras Inspector Secretaría	Que el Sistema Educativo Nacional cuente con datos reales y actualizados que le permitan otorgar información	Información actualizada concerniente a información ✓	Archivos físicos o magnéticos con información académica y	Todo el año lectivo

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

19/39

completos, actualizados y almacenados de manera segura.	cumplen con el estándar y consideran procesos novedosos de gestión de la información.	información institucional, según sea el caso (Administrativa/ Académica).		para la toma de decisiones en la política pública. Además, que mantenga respaldos de su gestión administrativa y académica.	académica y administrativa de la institución.	administrativa de la Institución. Documento de procesos administrativos y académicos (gestión de la información).	
D1.C3.DI7. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales	D1.C3.DI7.c. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales.	Socialización de los procesos de gestión de la información para la recolección, actualización y resguardo de acuerdo a los procedimientos institucionales.	Secretaría	Que la institución educativa maneje una cultura organizacional de puntualidad y calidad en los procesos de recolección, actualización y resguardo de la información de las bases de datos.	Información actualizada de manera oportuna concerniente a los registros académicos y administrativos de la institución ✓	Reporte institucional de información administrativa y académica actualizada y completa. (Registro de notas, registro de asistencia, planificaciones entre otros)	Todo el año lectivo
D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	D1.C3.GE8.c. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	Actualizar los lineamientos para la comunicación institucional, según sea el caso. Definir los ámbitos y medios para una comunicación oportuna de acuerdo a la realidad institucional	Consejo Ejecutivo	Que los recursos, los medios y las tecnologías de la información y comunicación sirvan para optimizar el proceso educativo (informar oportunamente desempeños, metas y resultados esperados, lineamientos, estrategias, plazos, decisiones, novedades, entre otros) propiciando un clima escolar armónico.	Comunidad educativa comunicada e informada de manera oportuna. ✓	Documento de procedimientos académicos y administrativos (comunicación con las personas integrantes de la comunidad educativa).	II Quimestre
D1.C3.DI8. Verifica el cumplimiento de los lineamientos de comunicación académica y administrativa entre los actores educativos.	D1.C3.DI8.c. Verifica el cumplimiento de los procedimientos de comunicación entre los actores de la comunidad educativa (atención a	Socialización de los procedimientos de comunicación a los integrantes de la comunidad educativa. Evaluar, retroalimentar y reajustar el cumplimiento de los	Consejo Ejecutivo Junta Académica -Docentes Tutores /asignatura	Que se fortalezcan las relaciones entre los diferentes grupos que conforman la comunidad educativa a partir de una comunicación fluida, clara y oportuna de información relevante para cada uno de ellos.	Comunicación fluida entre los actores educativos. ✓	Registros de asistencia a reuniones o de atención a representantes legales.	Todo el año lectivo

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

20/39

	representantes, novedades, trámites, resultados de aprendizaje, etc.)	procedimientos de comunicación según el caso.					
D1.C3.D19. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades y organismos institucionales.	D1.C3.D19.c. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades y organismos institucionales.	Revisar los planes de trabajo de autoridades y organismos institucionales -Recopilar informes y documentación que evidencie la gestión	-Consejo ejecutivo -Organismos Institucionales	Que personal directivo y organismos institucionales asuman la responsabilidad de sus desempeños y transparenten los resultados de los mismos, generando una cultura de corresponsabilidad.	Comunidad educativa informada de la gestión y desempeño de autoridades y organismos institucionales ✓	Medios de información utilizados • Acta final de la Junta general de directivos y docentes. • Acta de entrega-recepción del informe de rendición de cuentas de la gestión de organismos institucionales correspondientes.	II Quimestre

✓

Componente: D1.C4. Infraestructura, equipamiento y servicios complementarios.

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D1.C4.GE9. Se optimiza el uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos para apoyar los procesos de aprendizaje.	D1.C4.GE9.c. Cuenta con infraestructura, equipamiento y recursos didácticos que son aprovechados para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.	Diagnóstico de necesidades Plan de la comisión de conservación y mantenimiento institucional Desarrollo y ejecución del plan. -Manual de uso y prestación de recursos didácticos/pedagógicos -Inventario actualizado	Consejo Ejecutivo Comisión de Mantenimiento y Conservación Institucional Responsables de inventarios Inspección	Que la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos de la institución educativa sea adquirida y/o adaptada como apoyo a los procesos de aprendizaje y a las demás necesidades educativas.	Que la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos sean aprovechados para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje	- Documento de procedimientos académicos y administrativos (uso de la infraestructura, equipamiento y recursos). • Inventarios de infraestructura y equipamiento.	Todo el año lectivo

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

21/39

		Elaborar y socializar los procedimientos de uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos -Realizar el seguimiento y monitoreo -Gestionar la adquisición, renovación o mantenimiento de infraestructura, equipamiento y recursos didácticos					
D1.C4.DI10. Verifica la utilización óptima de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos de aprendizaje.	D1.C4.DI10.d. Verifica y orienta sobre la utilización óptima de la infraestructura en relación a los objetivos de aprendizaje planteados por los docentes.	Gestionar los servicios complementarios de acuerdo a la normativa vigente	Consejo Ejecutivo Comisión de Mantenimiento y Conservación Institucional Responsables de inventarios	Que el personal directivo optimice la adquisición, el uso y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos, priorizándolos de acuerdo al impacto que estos tengan en el proceso de enseñanza aprendizaje, núcleo del quehacer educativo.	Utilización óptima de la Infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos de aprendizaje planteados por los docentes	Registro de uso de recursos e infraestructura.	Todo el año lectivo
D1.C4.GE10. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.c. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	-Supervisar que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional	Consejo Ejecutivo Inspección	Que la institución educativa oferte servicios complementarios de calidad que optimicen tiempo y recursos a los y las representantes legales y provean seguridad, salud y bienestar al estudiantado en el marco del Buen Vivir.	Servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a las necesidades educativas de los estudiantes y a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional ✓	•Contratos legalizados de servicios.	II Quimestre



✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

22/39

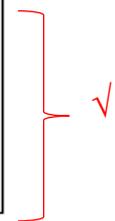
D1.C4.DI11. Supervisa que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.DI11.d. Evalúa la prestación de los servicios complementarios y sugiere acciones para su mejora.	-Supervisar que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional	Consejo Ejecutivo Inspección	Que los servicios complementarios que se oferte sean óptimos de acuerdo a la normativa vigente, el contexto y las necesidades de las personas que conforman la comunidad educativa.	Que los servicios complementarios funcionen de manera óptima.	Reporte de funcionamiento de los servicios complementarios	Todo el año lectivo
--	---	---	---------------------------------	---	---	--	---------------------



D2. DIMENSIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Componente: D2.C1. Componente Enseñanza y aprendizaje

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D2.C1.GE11.c. La Planificación Curricular Institucional (PCI) integra los elementos curriculares y los lineamientos vigentes establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.	Revisar que la Planificación Curricular Institucional (PCI) se fundamente en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional y que esté vigente. Además, que visualice aspectos de género, inclusión, interculturalidad y TIC.	Junta Académica	Que la Planificación Curricular Institucional (PCI) sea el referente que guíe el accionar pedagógico del personal directivo y docente, respondiendo a las especificidades (atención a la diversidad) y al contexto institucional.	Contar con la Planificación Curricular Institucional (PCI) que responda a la diversidad y contexto institucional	•Planificación Curricular Institucional (PCI).	Todo el año lectivo
D2.C1.DI12. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) guarden relación con la Planificación	D2.C1.DI12.d. Orienta y retroalimenta al profesorado para que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA)	1. Contrastar las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) con la Planificación Curricular Institucional (PCI).	Vicerrectores Coordinadores de áreas	Que la institución responda a lo planificado para el año escolar, lo cual permite el desarrollo sostenido de los aspectos académicos y otros contemplados en la Planificación Curricular Anual (PCA).	Contar con Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que guarden relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI). ✓	Planificación Curricular Anual (revisada y aprobada).	Todo el año lectivo



✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

23/39

Curricular Institucional (PCI).	guarden relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI).	2. Aprobar las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA). 3. Evaluar y retroalimentar oportunamente al profesorado sobre la elaboración de las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA). 4. Guardar respaldos de su revisión y aprobación de las (PCA). 5. Verificar que el (PCI) evidencie elementos de adaptación y/o alineación curricular.					
D2.C1.GE12. Evalúa los aprendizajes del estudiantado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).	D2.C1.GE12.c. La evaluación del aprendizaje del estudiantado guarda relación total con lo establecido en la Planificación Curricular Institucional (PCI)	1. Verificar que los aprendizajes del estudiantado se evalúen de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI). 2. Reajustar los lineamientos establecidos en la planificación curricular institucional (Elemento de evaluación) en caso de que no contemple los aspectos cuantitativos y cualitativos de aprendizaje y	Junta Académica Vicerrectores Coordinadores de Comisiones Técnico Pedagógicas	Que se detecten fortalezas y debilidades en las áreas, docentes y estudiantes que permitan brindar apoyo sistémico que conlleve a la mejora de los resultados de desempeño y aprendizaje del estudiantado.	Aprendizajes de los estudiantes evaluados de acuerdo a los Lineamientos establecidos en la Planificación Curricular Institucional ✓	Planificación Curricular Institucional (Lineamientos de evaluación).	Todo el año lectivo

}

✓

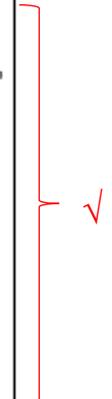
✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

24/39

<p>D2.C1.DI13. Supervisa que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que correspondan. -</p>	<p>D2.C1.DI13.d. Orienta y retroalimenta a los docentes para que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA).</p>	<p>comportamiento del estudiantado respectivamente. 3. Desagregar por sexo, con representación gráfica, los resultados académicos. 4. Analizar, desde una perspectiva de género, cada resultado y problema identificado: ausentismo, fracaso escolar, nivel medio de rendimiento, entre otros. 5. Verificar que los procesos de la evaluación de los aprendizajes estén en correspondencia con las adaptaciones y/o alineación curricular.</p> <p>1. Contrastar las planificaciones microcurriculares con la Planificación Curricular Anual (PCA). 2. Aprobar las planificaciones microcurriculares una vez que se ha verificado la alineación con la Planificación Curricular Anual (PCA). 3. Evaluar y retroalimentar oportunamente al</p>	<p>Vicerrectores Coordinadores de Comisiones Técnico Pedagógicas</p>	<p>Que la institución responda a lo planificado para el año escolar, lo cual permite el desarrollo sostenido de los aspectos académicos y otros contemplados en la Planificación Curricular Anual (PCA).</p>	<p>Que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) ✓</p>	<p>Planificaciones microcurriculares (revisadas y aprobadas).</p>	<p>Todo el año lectivo</p>
--	---	--	--	--	--	---	----------------------------



✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

25/39

<p>D2.C1.DI14. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a la ejecución de la planificación microcurricular</p>	<p>D2.C1.DI14.c. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a lo establecido en las planificaciones microcurriculares.</p>	<p>personal docente sobre la elaboración de las PUD. 4. Respalda sus acciones de revisión de las planificaciones microcurriculares. 5. Contrastar que las microplanificaciones contengan adaptaciones curriculares para estudiantes con NEE asociadas o no a la discapacidad.</p>	<p>Junta Académica Vicerrectores</p>	<p>Que la institución cuente con espacios de diálogo y reflexión acerca de la práctica pedagógica para que los docentes se vean fortalecidos en sus capacidades y conocimientos</p>	<p>Reflexionar sobre la práctica pedagógica para que los docentes se vean fortalecidos en sus capacidades y conocimientos</p>	<p>Ficha de observación áulica.</p>	<p>Todo el año lectivo</p>
<p>D2.C1.DI15. Monitorea la evaluación del aprendizaje del estudiantado de acuerdo a los lineamientos de</p>	<p>D2.C1.DI15.d. Cumple con las condiciones del estándar y toma decisiones para la mejora del proceso de evaluación</p>	<p>Elaborar y socializar al profesorado un cronograma de seguimiento a la práctica pedagógica. 2. Realizar el seguimiento de acuerdo al cronograma socializado. 3. Evaluar la práctica pedagógica y retroalimentar al profesorado de acuerdo a los resultados obtenidos.</p>	<p>Junta Académica Vicerrectores</p>	<p>Que el monitoreo de los procesos de evaluación sea un referente para definir y orientar acciones de mejora institucional, centrando su</p>	<p>Orientar y desarrollar acciones de mejora institucional, centrando su atención en la mejora de la calidad de los</p>	<p>Registros de calificación revisados.</p>	<p>Todo el año lectivo</p>

} ✓

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

26/39

la Planificación Curricular Institucional (PCI) y al calendario escolar.	con base en los resultados de logro del aprendizaje.	que guarden relación con lo determinado en el PCI. Y cronograma institucional 2. Supervisar que los resultados académicos y aquellos problemas identificados: absentismo, fracaso escolar, nivel medio de rendimiento, entre otros- sean analizados desde una perspectiva de género. 3.. Dar seguimiento a los procesos de evaluación del aprendizaje de estudiantes con NEE.		atención en la mejora de la calidad de los aprendizajes del alumnado y de las prácticas de evaluación del personal docente.	aprendizajes del alumnado y de las prácticas de evaluación del personal docente.		
--	--	---	--	---	--	--	--

Componente: D2.C1. Consejería Estudiantil y refuerzo pedagógico

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D2.C2.GE13. Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende a las necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado.	D2.C2.GE13.d. El servicio de consejería estudiantil cumple con las condiciones del estándar y colabora con otras instituciones educativas.	Elaboración, del POA por el DECE y presentarlo a las autoridades para su aprobación. - Coordinar que el DECE desarrolle actividades de acompañamiento a docentes, estudiantes y familia para el sostenimiento de	Consejo Ejecutivo Junta Académica DECE	Que el acompañamiento a cada estudiante sea sistemático, oportuno y sostenido. Además que coadyuve a la mejora de su desarrollo integral, lo que incide directamente en su desempeño y rendimiento académico.	Que el acompañamiento a cada estudiante sea sistemático, oportuno y sostenido ✓	Planificación del servicio de consejería estudiantil aprobada (POA).	Todo el año lectivo

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

27/39

<p>D2.C2.DI16. Supervisa la ejecución de la planificación del servicio de consejería estudiantil.</p>	<p>D2.C2.DI16.c. Supervisa la ejecución de las actividades planificadas por el servicio de consejería estudiantil.</p>	<p>los procesos de inclusión. -Atender las necesidades socioafectivas y pedagógicas específicas del estudiantado con perspectiva de género.</p> <p>1.Socializar al personal docente el POA del DECE 2. Verificar que se ejecuten las acciones establecidas en el POA del DECE. 3. Elaborar un informe de las acciones establecidas en el POA del DECE y la retroalimenta de acuerdo a los resultados obtenidos.</p>	<p>Consejo Ejecutivo Coordinadora del DECE</p>	<p>Que el estudiantado cuente con atención profesional para su desarrollo, personal, afectivo y emocional.</p>	<p>Que el estudiantado se desarrolle y forme de manera integral</p>	<p>Informe de cumplimiento de las actividades revisado.</p>	<p>Todo el año lectivo</p>
<p>D2.C2.GE14. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).</p>	<p>C2.P2.GE14.c. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico que guardan relación con lo establecido en la Planificación Curricular Institucional (PCI).</p>	<p>Reajustar los lineamientos establecidos en la planificación curricular institucional (lineamientos de refuerzo académico) de acuerdo a los resultados de aprendizaje</p>	<p>Consejo Ejecutivo Junta Académica</p>	<p>Aplicar acuerdos y compromisos en el ámbito de respeto y responsabilidad a través de programas, campañas de sensibilización entre toda la comunidad educativa.</p>	<p>Contar con lineamientos de refuerzo académico establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).</p>	<p>Planificación Curricular Institucional (Lineamientos de refuerzo académico).</p>	<p>Todo el año lectivo</p>



√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

28/39

<p>D2.C2.DI17. Coordina la implementación de los lineamientos de refuerzo académico.</p>	<p>D2.C2.DI17.c Coordina la ejecución de las actividades de refuerzo académico para el estudiantado bajo los lineamientos establecidos.</p>	<p>obtenidos después de su aplicación y en base a las necesidades del estudiantado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la ejecución de los planes de refuerzo académico (distribución de horarios y espacio físico, asignación de responsabilidades y designación de responsables). 2. Elaborar instrumento/s para la verificación del cumplimiento de los planes de refuerzo académico (matrices, fichas, rúbricas,, listas de control, etc. 3. Verificar la implementación de las actividades de refuerzo académico. 	<p>Junta Académica Vicerrectores</p>	<p>Que la aplicación de los planes de refuerzo académico sea valorada y aprovechada en forma eficiente, como una estrategia para el cumplimiento de su objetivo</p>	<p>Desarrollo del refuerzo académico para el estudiantado bajo los lineamientos establecidos.</p>	<p>Registro de asistencia a actividad de refuerzo académico (revisado).</p>	<p>Todo el año lectivo</p>
--	---	---	--	---	---	---	----------------------------

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

D3. DIMENSIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN

Componente: D3.C1 Convivencia y participación escolar

F3/EAD

29/39

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D3.C1.GE15. Se promueve la convivencia armónica de los actores educativos mediante acuerdos y compromisos consensuados.	D3.C1.GE15.c. Se promueve el cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos en los lineamientos institucionales de convivencia.	Elaborar el Código de Convivencia Institucional en base a los lineamientos e instructivo emitido por el Ministerio de Educación	Consejo Ejecutivo Gobierno Escolar	Aplicar acuerdos y compromisos en el ámbito de respeto y responsabilidad a través de programas, campañas de sensibilización entre toda la comunidad educativa.	Que la Institución cuente con el Código de convivencia elaborado en base a la normativa vigente	Código de Convivencia ratificado por el distrito educativo. • Actas de reuniones para la construcción del Código de Convivencia.	Todo el año lectivo
D3.C1.DI18. Socializa el Código de Convivencia a la comunidad educativa.	D3.C1.DI18.c. Socializa el Código de Convivencia a los actores de la comunidad educativa. D3	1. Enviar el Código de Convivencia al Distrito educativo para su ratificación. 2. Socializar el Código de Convivencia a la comunidad educativa. 3. Dar seguimiento y monitoreo.	Consejo Ejecutivo Gobierno Escolar	Que se conozcan y se practiquen valores de convivencia armónica y pacífica en la comunidad educativa.	Que la comunidad educativa conozca y oriente sus acciones en base al Código de Convivencia Institucional	Registro de asistencia a la socialización del Código de convivencia.	Todo el año lectivo
D3.C1.GE16. Cuenta con los organismos institucionales conformados y en funciones.	D3.C1.GE16.d. Cumple con el estándar y promueve la participación y veeduría de los organismos institucionales en los procesos educativos.	-Conformar los diferentes organismos institucionales en base a la normativa vigente y realidad institucional	Consejo Ejecutivo	Garantizar el cumplimiento de normas de convivencia, sustentadas en el marco de los derechos humanos y el buen vivir, que permitan crear eficazmente una cultura armónica de responsabilidad social entre todas las partes actoras que conforman la comunidad educativa.	Contar con los organismos institucionales que promuevan y apoyen con su participación el mejoramiento de los procesos educativos ✓	• Actas de conformación o ratificación de organismos institucionales según la normativa vigente.	Todo el año lectivo



✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

30/39

D3.C1.DI19. Supervisa la gestión de los organismos institucionales en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente.	D3.C1.DI19.d. Retroalimenta la gestión de los organismos institucionales en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente.	1. Recopilar los planes de trabajo de los organismos institucionales. 2. Elaborar el instrumento de seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo. 3. Retroalimentar a los organismos institucionales con base a los resultados del seguimiento.	Consejo Ejecutivo	Que los organismos institucionales funcionen de acuerdo a sus competencias y a la normativa legal vigente. Además, que sus acciones aporten a las necesidades institucionales según lo planificado.	Supervisa la gestión de los organismos institucionales y trabajar de manera coordinada en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente ✓	Actas de reuniones con organismos institucionales	Todo el año lectivo
--	--	--	-------------------	---	--	---	---------------------

Componente: D3.C2 Alianzas estratégicas de cooperación para el desarrollo.

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D3.C2.GE17. Establece vínculos de cooperación con otros actores, dentro y fuera de la comunidad, para fortalecer actividades relacionadas con el aprendizaje.	D3.C2.GE17.d. Involucra a otras instituciones educativas en los beneficios que producen los vínculos de cooperación con otros actores.	Participar en redes de trabajo colaborativo para atender necesidades educativas y fortalecer experiencias exitosas por medio del intercambio de información, recursos y talento humano.	Rector Vicerrectores	Que se aprovechen las oportunidades de enriquecimiento mutuo entre instituciones de una misma localidad para fortalecer sus prácticas educativas.	Establece vínculos de cooperación con otros actores, e instituciones educativas para atender necesidades educativas ✓	Acuerdos de cooperación con otras instancias que fortalezcan los procesos de enseñanza aprendizaje	Tiempo que se firme convenio
C3.P2.DI20. Coordina la participación de la institución en las redes de trabajo colaborativo conformadas.	C3.P2.DI20.c. Da seguimiento a los resultados de la participación en las redes de trabajo colaborativo.	Socializar a los docentes y directivos los compromisos de participación de la institución en redes de trabajo colaborativo.	Directivos	Que las prácticas educativas se fortalezcan a través de la participación y enriquecimiento mutuo con otras instituciones por medio de las redes de trabajo colaborativo.	Participar en redes de trabajo colaborativo conformadas para fortalecer las actividades y prácticas inherentes al quehacer educativo	Matriz de seguimiento/ actas/ reportes.	Todo el año lectivo

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

F3/EAD

31/39

-Dar seguimiento a los resultados de la participación en las redes de trabajo.

D.4. DIMENSIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D4.C1.GE18. Se implementa planes integrales y protocolos que fomentan una cultura de prevención de riesgos, seguridad y autocuidado.	D4.C1.GE18.c. Los planes integrales y protocolos abordan los elementos contenidos en la normativa, existen responsables y la comunidad educativa los conoce.	Elaborar e implementar el Plan Integral de Gestión de riesgos en base a un diagnóstico institucional	Consejo Ejecutivo Comisión de Gestión de Riesgos	Fortalecer los mecanismos de respuesta inmediata ante cualquier situación de riesgo que pueda memorar el desarrollo integral.	Cumplir con el estándar y dar respuesta inmediata a cualquier situación de riesgo. ✓	Planes y protocolos para fomentar una cultura de gestión de riesgos, seguridad y Autocuidado	Todo el año lectivo
D4.C1.DI21. Coordina la ejecución de actividades enmarcadas en planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado.	D4.C1.DI21.c. Coordina la ejecución de actividades enmarcadas en planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado.	-Coordinar la ejecución de las actividades que constan en el plan. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas previstas en el plan, de acuerdo al cronograma.	Consejo Ejecutivo Comisión de Gestión de Riesgos	Contar con mecanismos de respuesta inmediata ante situaciones de riesgo, en apego a los planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado establecidos.	Dar respuesta inmediata ante situaciones de riesgo, en apego a los planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado establecidos	Informe de ejecución de actividades realizadas	Todo el año lectivo
		39 Actividades			39 metas ✓		

LOJA, 12 de diciembre del 2022


Mgr. Rodrigo Nicolas Suñig Ruiz
RECTOR



✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

COMPONENTE: DIRECTIVO

SUBCOMPONENTE: Rectorado, Vicerrectorado

CÉDULA NARRATIVA

F3/CFD

1/1

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS
AL PERSONAL DIRECTIVO**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, se ha desarrollado adecuadamente las funciones que establece el Reglamento de la LOEI tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, que señala lo siguiente: **“La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.”**. Esto debido a que no cuentan con el manual de organización y funciones, pero se rigen en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, todo el personal directivo cumple con las funciones establecidas en el Reglamento de la LOEI, cumpliendo con las Normas de Control Interno.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, verificar que las funciones establecidas por la LOEI, sean correctamente llevadas a cabo, mejorando su desempeño laboral, y ofreciendo una educación de alto nivel.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 29/07/2023

Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;

≠ = Comparado

17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitare para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

En los establecimientos fiscomisionales y particulares, los directivos y docentes deben cumplir con los mismos requisitos de los directivos y docentes fiscales, establecidos en el presente reglamento.

Art. 45.- Atribuciones del Subdirector o Vicerrector. Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

≠ = Comparado

F3/EAD

34/39



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

Que el departamento directivo cumple con las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

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

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



 rectorado@bernardovaldivieso.com
Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

≠ = Comparado



**VERIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA
PERSONAL**

MUESTRA DEL 14/11/2022 AL 13/12/2022

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, cuentan con el medio necesario de control para las asistencias del personal directivo y demás servidores de la institución tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que señala lo siguiente: **“La administración de 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. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan”**. Esto genera la verificación continua del horario que deben permanecer los trabajadores, controlando su permanencia en la institución.

CONCLUSIÓN:

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso cumple un registro de asistencia personal, por medio del reloj biométrico, constatando la asistencia de cada servidor en general.

RECOMENDACIÓN:

Al personal directivo, seguir realizando revisiones constantes y permanentes del medio de control de asistencia, permitiendo así verificar el cumplimiento de jornada del personal de la entidad.



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
REPORTE DE ASISTENCIA**

PERIODO: Del 14/11/2022 al 13/12/2022

DEPARTAMENTO: CÓDIGO DE TRABAJO

DATOS DEL USUARIO			REGISTRO BIOMÉTRICO							
AC- No.	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ASISTE (SI/NO)	Entrada con ATRASO (HH:MM)	Salida con ADELANTO (HH:MM)	HORAS LABORADAS (HH:MM)	DÍAS
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	14/11/2022	06:57	15:02	1			08:00	Lun
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	15/11/2022	07:01	15:00	1			08:00	Mar
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	16/11/2022	07:01						Mie
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	17/11/2022	06:54						Jue
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	18/11/2022							Vie
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	21/11/2022	07:05	15:17	1			08:00	Lun
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	22/11/2022	06:52	15:02	1			08:00	Mar
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	23/11/2022	06:49	15:00	1			08:00	Mie
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	24/11/2022	06:49	15:01	1			08:00	Jue
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	25/11/2022	07:01	15:02	1			08:00	Vie
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	28/11/2022							Lun
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	29/11/2022							Mar
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	30/11/2022							Mie
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	12/1/2022							Jue
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	12/2/2022							Vie
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	12/5/2022							Lun
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	12/6/2022							Mar
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	12/7/2022	07:03	15:05	1			08:00	Mie
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	12/8/2022	06:58	15:01	1			08:00	Jue
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	12/12/2022	06:55	15:00	1			08:00	Lun
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS	13/12/2022	06:54	15:04	1			08:00	Mar
127	1102992755	CUEVA VALLEJO LUIS					00:00:00	00:00:00		
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	14/11/2022	06:52						Lun
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	15/11/2022	06:58	15:03	1			08:00	Mar
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	16/11/2022	06:55	15:04	1			08:00	Mie
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	17/11/2022	06:53						Jue
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	18/11/2022							Vie
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	21/11/2022	07:01	15:00	1			08:00	Lun
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	22/11/2022	06:53	15:02	1			08:00	Mar
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	23/11/2022	06:57						Mie
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	24/11/2022		16:18					Jue
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	25/11/2022	06:56						Vie
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	28/11/2022	06:56	18:15	1			08:00	Lun
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	29/11/2022	06:56	15:03	1			08:00	Mar
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	30/11/2022	06:54	15:10	1			08:00	Mie
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	12/1/2022							Jue
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	12/2/2022							Vie
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	12/5/2022	06:49						Lun

Preparado por Jonathan Arias 18/12/2022

Página 1

* = Observado

*

F3/EAD

36/39

DATOS DEL USUARIO			REGISTRO BIOMÉTRICO							
AC- No.	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ASISTE (SI / NO)	Entrada con ATRASO (HH-MM)	Salida con ADELANTO (HH-MM)	HORAS LABORADAS (HH-MM)	DÍAS
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	12/6/2022	06:52	15:00	1			08:00	Mar
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	12/7/2022	06:57						Mie
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	12/8/2022	07:03						Jue
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	12/12/2022							Lun
110	1103762082	PACHECO TAPIA HENRY	13/12/2022							Mar
110 1103762082 PACHECO TAPIA HENRY							00:00:00	00:00:00		
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	14/11/2022	14:27	22:30	1			08:00	Lun
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	15/11/2022	14:27	22:30	1			08:00	Mar
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	16/11/2022	14:27	22:30	1			08:00	Mie
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	17/11/2022	14:30						Jue
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	18/11/2022							Vie
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	21/11/2022	14:29						Lun
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	22/11/2022	14:28						Mar
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	23/11/2022	14:27						Mie
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	24/11/2022	14:59						Jue
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	25/11/2022	14:31						Vie
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	28/11/2022	14:26						Lun
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	29/11/2022	14:18						Mar
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	30/11/2022	14:27						Mie
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	12/1/2022	14:27						Jue
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	12/2/2022	14:30	22:30	1			08:00	Vie
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	12/5/2022	14:27	22:30	1			08:00	Lun
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	12/6/2022	14:26	22:30	1			08:00	Mar
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	12/7/2022	14:26						Mie
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	12/8/2022	14:27						Jue
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	12/12/2022	14:30						Lun
128	1102977319	PAZ AJILA PABLO	13/12/2022	14:27						Mar
128 1102977319 PAZ AJILA PABLO							00:00:00	00:00:00		
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	14/11/2022							Lun
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	15/11/2022							Mar
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	16/11/2022	07:04	15:02	1			08:00	Mie
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	17/11/2022	07:00						Jue
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	18/11/2022							Vie
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	21/11/2022	07:01	15:19	1			08:00	Lun
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	22/11/2022	07:02	15:02	1			08:00	Mar
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	23/11/2022	07:10	15:00	1	00:10		07:50	Mie
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	24/11/2022	07:17	15:03	1	00:17		07:43	Jue
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	25/11/2022	07:02	15:02	1			08:00	Vie
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	28/11/2022							Lun
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	29/11/2022							Mar
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	30/11/2022							Mie
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	12/1/2022							Jue
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	12/2/2022							Vie
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	12/5/2022	06:55						Lun
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	12/6/2022							Mar
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	12/7/2022	07:08	15:05	1	00:08		07:52	Mie

*

* = Observado

DATOS DEL USUARIO			REGISTRO BIOMÉTRICO							
AC- No.	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ASISTE (SI / NO)	Entrada con ATRASO (HH:MM)	Salida con ADELANTO (HH:MM)	HORAS LABORADAS (HH:MM)	DÍAS
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	12/8/2022	06:49	15:02	1			08:00	Jue
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	12/12/2022	06:48						Lun
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO	13/12/2022	07:07	15:06	1	00:07		07:53	Mar
119	1102540539	SUAREZ MEJIA SEGUNDO					00:42:00	00:00:00		
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	14/11/2022	14:27	22:30	1			08:00	Lun
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	15/11/2022	14:19	22:30	1			08:00	Mar
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	16/11/2022	14:27	22:30	1			08:00	Mie
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	17/11/2022	14:35						Jue
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	18/11/2022							Vie
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	21/11/2022	14:20						Lun
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	22/11/2022	14:21						Mar
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	23/11/2022	14:36						Mie
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	24/11/2022	14:34						Jue
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	25/11/2022	14:37						Vie
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	28/11/2022	14:03						Lun
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	29/11/2022	14:17						Mar
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	30/11/2022	14:34						Mie
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	12/1/2022	14:29						Jue
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	12/2/2022	15:04	22:30	1	00:34		07:26	Vie
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	12/5/2022	14:35	22:30	1			08:00	Lun
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	12/6/2022	14:32	22:30	1			08:00	Mar
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	12/7/2022	14:13						Mie
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	12/8/2022	14:33						Jue
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	12/12/2022	14:21						Lun
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S	13/12/2022	14:31						Mar
121	1102284724	VILLAVICENCIO VALENCIA S					00:34:00	00:00:00		

*Se informa que debido a problemas con la red interna de la institución no fue posible conectarse con los relojes biometricos del que era Bachillerato Internacional asi como la Sala de Profesores en este periodo, por lo tanto no han podido ser descargados los datos de esos relojes (tanto entradas como salidas). El problema se susito a los 15 dias de este periodo aproximadamente y desde el día 16 se avisó que solo debían usarse los relojes de Rectorado y de Inicial hasta que el problema con la red se solucionara.

*

* = Observado



VERIFICACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, cuentan con conocimiento de lo que se trata misión, visión y objetivos institucionales, tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con el Art. 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de estado, estableciendo el Objeto de la ley, que señala lo siguiente: **“La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos”**. Esto genera el cumplimiento de las metas propuestas para el correcto funcionamiento de la institución.

CONCLUSIÓN:

El personal de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso tiene conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos institucionales, permitiendo el buen desarrollo eficaz de esta.

RECOMENDACIÓN:

El Rector deberá realizar constantemente difusión del plan estratégico que permita al personal cumplir con los propósitos de la entidad para conocer la misión, visión, objetivos, valores institucionales, etc.



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO
Rectorado**



F3/EAD

38/39

MISIÓN

Somos una institución emblemática con una amplia trayectoria histórica en la formación de bachilleres con mentalidad crítica, creativa, innovadora, emprendedora, revolucionaria y ecológica, capaces de desempeñarse como ciudadanos responsables que aportan activamente a la transformación social en el contexto en el que se desenvuelvan.

VISIÓN

Ser una Institución educativa de excelencia reconocida históricamente a nivel nacional e internacional que ofrece una educación de calidad y calidez, con docentes altamente capacitados y comprometidos en la formación de bachilleres competentes, con conocimientos habilidades y principios de justicia, equidad y democracia acorde a los últimos avances de la ciencia y la tecnología, con valores ciudadanos suficientes para convivir en un ambiente armónico y de respeto a la naturaleza.

OBJETIVOS

- Garantizamos el acceso a la institución sin distinción alguna, bajo los principios de equidad, igualdad e inclusión social y respeto a la diversidad, procurando brindar las mismas oportunidades para las personas con discapacidad para su integración social.
- Garantizamos la igualdad e inclusión social y respeto a la diversidad como condición indispensable para una convivencia armónica.
- Las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar activamente en el proceso educativo.
- Educamos centrados en el ser humano, garantizando su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia.
- Procuramos el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de los estudiantes, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura.

^ = Indagado



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO**
Rectorado



F3/EAD

39/39

- Incorporamos las TICs al proceso educativo procurando erradicar el analfabetismo digital.
- Impartimos una educación en desarrollo de valores ciudadanos, la sexualidad, el cuidado y amor al medio ambiente, desde el enfoque de derechos.
- Ofrecemos una educación participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez.
- Impulsamos la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, la creatividad, la innovación, el emprendimiento y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.
- Garantizamos el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna en el nivel Inicial, básico y bachillerato o su equivalente.
- Personal directivo, padres de familia, estudiantes, docentes, personal administrativo y servicios participan y son responsables de velar por la integridad física, psicológica y sexual de las estudiantes dentro de la institución educativa.
- Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de educar a sus hijas e hijos en esta institución, acogiéndose a los principios, políticas y procedimientos regulatorios establecidos en el código de Convivencia institucional y las opciones pedagógicas que se ofrecen.
- Garantizamos los derechos de los niños, niñas y jóvenes promoviendo su participación e inclusión en todos los ámbitos, libertad de expresión y asociación.
- Promovemos el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, procurando la satisfacción de sus necesidades educativas, afectivo-emocionales y culturales.
- Ofrecemos el acceso a la infraestructura, los bienes de la institución, espacios recreativos, promoviendo el cuidado y mantenimiento de los mismos por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizamos el respeto del desarrollo psico-evolutivo de los niños, niñas y adolescentes, en todo el proceso educativo, procurando erradicar todas las formas de violencia dentro y fuera de la institución educativa.
- Motivamos la participación activa de estudiantes, familias, docentes y personal administrativo y servicios en los procesos educativos.
- Valoramos las manifestaciones de vida, amor a la naturaleza, buen trato a los demás, respeto, puntualidad, honestidad, solidaridad, cooperación, orden y aseo y responsabilidad.

^ = Indagado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 2022

PROGRAMA DE AUDITORÍA

F3/PAA

1/1

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

N.º	Descripción	Ref.	Realizado por	Fecha
	Objetivos			
1	Evaluar el sistema de control interno para el área administrativa para determinar, posibles áreas críticas		C.D.S.P	29/06/2023
2	Determinar la eficiencia eficacia y economía mediante la aplicación de indicadores de gestión.		C.D.S.P	29/06/2023
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de los mismos.		C.D.S.P	29/06/2023
	Procedimientos			
1	Aplicar el cuestionario de control interno para determinar para determinar el grado de eficiencia del sistema de control interno implementado por la unidad educativa	F3/CCIA 1/3	C.D.S.P	29/06/2023
2	Elaborar el Cuestionario de Control Interno	F3/ECCIA 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
3	Elaborar cédulas narrativas, según lo establecido en las normas de control interno.	F3/CNA 1/4	C.D.S.P	29/06/2023
4	Verifique que las funciones establecidas en la LOEI y en distintos reglamentos del Ministerio de Educación, se rijan a la institución educativa.	F3/CFA 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
5	Verifique la existencia de medios de control de asistencia de personal administrativo.	F3/CAA 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
6	Aplicar indicadores de gestión para evaluar sistema de control interno.	F3/AEIA 1/3	C.D.S.P	29/06/2023
7	Cédulas narrativas de cumplimiento del subcomponente administrativo.	F3/CNCA 1/4	C.D.S.P	29/06/2023
8	Evidencias suficientes y competentes relacionadas con la evaluación del subcomponente.	F3/EAA 1/28	C.D.S.P	29/06/2023
Elaborado por: C.D.S.P		Revisado por: H.C.G.C	Fecha: 02/08/2023	

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

**F3/CCIA
1/3**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

N.º	Preguntas	Respuestas			CT	PT	OBSERVACIONES
		Si	No	N/A			
INSPECTOR/SUBISPNECTOR							
1	¿Coordina a los inspectores de grado o curso?	X			3	3	
2	¿Mantiene un ambiente y desempeño armónico entre estudiantes y docentes?	X			3	3	
3	¿Publica los horarios de clases y exámenes?	X			3	3	
4	¿Concede el permiso de salida los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa?	X			3	3	
5	¿Aprueba la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos a cuatro días consecutivos?	X			3	3	
DECE							
6	¿Elaboran el plan operativo anual (POA) del Departamento entre todos los miembros del mismo y lo someten a consideración del Consejo Educativo para su análisis y aprobación?	X			3	3	
7	¿Realizan reuniones con padres, madres o representantes legales del estudiante, con el fin de involucrar, coordinar y orientar acciones tendientes a brindar el apoyo psicológico, educativo y social que necesiten?	X			3	3	
TOTAL					21	21	

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CCIA

2/3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

N.º	Preguntas	Respuestas			CT	PT	OBSERVACIONES
		Si	No	N/A			
8	¿Asisten en procesos de resolución de conflictos y buscan estrategias de promoción de la convivencia escolar armónica?	X			3	3	
9	¿Elaboran, registran y actualizan la Ficha de Registro Acumulativo Individual de cada estudiante, en donde se incluirán datos sobre su situación personal y psicológica, educativa y social?	X			3	3	
10	¿Abordan e intervienen en situaciones de crisis: violencia en sus diferentes tipos, modalidades; desbordamiento emocional; riesgo de suicidio y/o peligro de muerte, etc.?		X		0	3	Se envía a los estudiantes a centros especializados externos, ya que no cuentan con los debidos recursos.
LABORATORIO							
11	¿Cuentan con los insumos y materiales suficientes para el uso de estas aulas didácticas?		X		0	3	No tienen los insumos suficientes para dar uso en sus actividades
12	¿El espacio es amplio y adecuado para los proyectos o trabajos que recurren realizar?	X			3	3	
13	¿Llevan un registro detallado del ingreso a los laboratorios?	X			3	3	
14	¿Cuentan con el material digital para el proceso de enseñanza aprendizaje?	X			3	3	
15	¿Está muy bien clasificado tanto materiales como insumos para que no haya riesgos de accidentes?		X		0	3	Existe reactivos peligrosos que no están clasificados como una advertencia
TOTAL					36	45	
Elaborado por: C.D.S.P			Revisado por: H.C.G.C			Fecha: 02/08/2023	

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CCIA

3/3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

N.º	Preguntas	Respuestas			CT	PT	OBSERVACIONES
		Si	No	N/A			
BIBLIOTECA							
16	¿Planifica e implementa actividades fomentando la lectura individual y colectiva, las mismas que responden a los lineamientos de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas?	X			3	3	
17	¿Controla y ejecuta el ingreso, y distribución de libros, revistas, folletos y material digital?	X			3	3	
18	¿Supervisa y mantiene información de usuarios y préstamos para procesos de monitoreo permanente del servicio de la biblioteca?	X			3	3	
19	¿Elabora inventarios de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos, así como registros de usuarios?	X			3	3	
DEPARTAMENTO MÉDICO							
20	¿Cuentan con los insumos adecuados para solventar las necesidades de los estudiantes y personal laboral?		X		0	3	Los insumos son escasos y los adquieren mediante autogestión.
21	¿Tienen el espacio adecuado para realizar ayuda de primeros auxilios al personal que lo necesite?		X		0	3	El espacio es muy pequeño y está ubicado en un área que no corresponde
22	¿Cuentan con un control de registro de los estudiantes que ocupan este servicio?	X			3	3	
TOTAL					51	66	
Elaborado por: C.D.S.P			Revisado por: H.C.G.C			Fecha: 02/08/2023	



EVALUACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

1. Valoración

CP= Calificación Porcentual

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

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

$$CP = \frac{51}{66} * 100$$

$$CP = 77,27\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

Nivel de Riesgo de Control		
Alto	Moderado	Bajo
		77,27%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Bajo	Moderado	Alto
Nivel de Confianza		

3. Conclusiones 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 del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja en el periodo 2022, se establece un porcentaje del 77,27%. 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 atienden correctamente cualquier tipo de casos graves de los estudiantes en el departamento del DECE.
- No existen los insumos necesarios en los laboratorios de enseñanza aprendizaje y departamento médico
- No hay una clasificación para cada índole de reactivos en los laboratorios.
- No existe el espacio necesario para el departamento médico y está en un área mal ubicada.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**
F3/CNA
1/4
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE,
Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

CÉDULA NARRATIVA
**NO SE ATIENDEN CORRECTAMENTE CUALQUIER TIPO DE CASOS GRAVES
DE LOS ESTUDIANTES EN EL DEPARTAMENTO DEL DECE**
COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el departamento del DECE no se han sabido tratar casos graves de los estudiantes, tal como lo establece el Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil, dictados por el Ministerio de Educación, en el numeral 7.1.2, numeral 16, que señala lo siguiente: **“Abordaje e intervención en situaciones de crisis: violencia en sus diferentes tipos (física, psicológica, sexual o negligencia) o modalidades (intrafamiliar, entre pares, de personas adultas a niños, niñas y adolescentes); descompensación/desbordamiento emocional; riesgo de suicidio y/o peligro de muerte, etc.”**. Situación que se presentó por parte de la coordinadora del DECE, ya que no cuentan con los debidos recursos para estos casos.

CONCLUSIÓN:

El departamento del DECE, no cumple con el trato a estudiantes con problemas graves, ya sean personales, familiares ya que esta fuera de su alcance debido a los recursos.

RECOMENDACIÓN:

A la coordinadora del DECE, avisar y señalar a la máxima autoridad que es lo que necesita para la debida atención a los estudiantes que se presentan con problemas graves como violencia o desbordamientos emocionales.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023

F3/EAA

1/28



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoria, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

El departamento del DECE, no se encarga de las situaciones graves de estudiantes como son situaciones de crisis, sino que se envían a las instituciones externas especializadas en temas de salud médica.

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

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



rectorado@bernardovaldivieso.com

Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

* = Observado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CNA

2/4

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO**SUBCOMPONENTE:** Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.**CÉDULA NARRATIVA**
**NO EXISTEN LOS INSUMOS NECESARIOS EN LOS LABORATORIOS DE
ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y EN EL DEPARTAMENTO MEDICO**
COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que el área administrativa, en el área de laboratorios no existen los insumos necesarios para su aprendizaje, esto debido a que el estado no les brinda con el equipamiento necesario tal como lo establece el Art. 6 de la LOEI Obligaciones, , que señala lo siguiente: **“La principal obligación del Estado es el cumplimiento pleno, permanente y progresivo de los derechos y garantías constitucionales en materia educativa, y de los principios y fines establecidos en esta Ley”**. Situación que se presentó por la falta de comunicación e insistencia por parte de la máxima autoridad hacia el Ministerio de Educación para que este, prevea de insumos suficientes para el mejoramiento en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes.

CONCLUSIÓN:

No existe el material e insumos suficiente para ser utilizado en los laboratorios y en primeros auxilios de la institución, por lo que disminuye la eficiencia institucional al no poder tratar con el debido cuidado a los estudiantes.

RECOMENDACIÓN:

Al personal encargado de estos departamentos, hacerle saber estos inconvenientes al rector, para que este haga los trámites necesarios y solicitar insumos médicos y de laboratorio adecuados para los estudiantes de la institución.

Elaborado por: C.D.S.P**Revisado por:** H.C.G.C**Fecha:** 02/08/2023



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

Que existe la falta de insumos y materiales para ser utilizados en los laboratorios.

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

Atentamente,


Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



rectorado@bernardovaldivieso.com

Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

* = Observado

F3/EAA

3/28



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

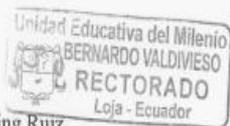
Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoria, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

Que existe la falta de insumos medicinales.

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

Atentamente


Mgs/Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



rectorado@bernardovaldivieso.com



+593-7210-3433

Av. Eduardo Kingman y Catamayo

* = Observado

ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

AL 31 – 07 – 2023

F3/EEA

4/28

En la ciudad de Loja, Ecuador, a los 07 días del mes de agosto del año 2023, la señorita jefa de equipo operativa, quien realiza la auditoria de gestión, debidamente autorizada por la institución se efectúa a realizar la constatación física de inventario de insumos medicinales que cuenta la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso a cargo de Vega Castillo Lida Esperanza.

En presencia de Lida Vega, en calidad de custodio se procedió a realizar la revisión de los insumos medicinales, obteniéndose los siguientes resultados:

INSUMOS	CANTIDAD
Paracetamol 500 mg	5 cajas pequeñas
Aspirinas	6 cajas pequeñas
Finalin forte	7 tabletas
Vitaminas C	5 fundas de 10 unidades
Amoxicilina 250 mg/5 ml	4 cajas
Ibuprofeno 100 mg/5 ml	2 cajas
Azitromicina 250 mg	6 cajas
Alcohol	3 frascos
Algodón	3 fundas
Agua oxigenada	2 frascos
Curitas	7 cajas
Vendas	8 rollos

*

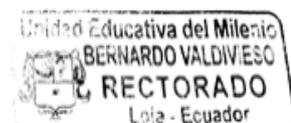
Requiriendo una vez más a la Dr. Lida Vega para que presente otros artículos existentes, relacionados con esta verificación de inventarios, indica que no tiene mas y que son todos los detallados anteriormente.

La presente acta de constatación física servirá como base para los tramites legales de contabilidad y auditoría.

Atentamente,


Lida Vega
Custodio


Cinthya Seraquive
Jefe de equipo operativa



* = Observado



F3/EAA

5/28



*

* = Observado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CNA

3/4

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE,
Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

CÉDULA NARRATIVA

**NO HAY UNA CLASIFICACIÓN PARA CADA ÍNDOLE DE REACTIVOS EN LOS
LABORATORIOS**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, no existe una adecuada clasificación de insumos reactivos, tal como lo establece la Guía Curricular para la Formación en Seguridad y Autocuidado, que señala lo siguiente: **“Es importante almacenar sustancias peligrosas en armarios con cerradura. Mantener estándares de orden y limpieza en todo momento, para facilitar las labores de mantenimiento y buen uso”**. Situación que se presentó por la falta de conocimiento de esta Guía, la cual impide que las sustancias estén de manera clasificada, dependiendo del más leve al más peligroso.

CONCLUSIÓN:

No existe la clasificación de los reactivos en los laboratorios de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, provocando que los riesgos de accidentes aumenten y con esto que el rendimiento de la institución disminuya.

RECOMENDACIÓN:

A la encargada de laboratorio, conocer la Guía Curricular para la Formación en Seguridad y Autocuidado, para mantener los reactivos de los laboratorios en orden y bien clasificados, ya que pueden causar accidentes hacia los estudiantes que utilizan estos medios.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023

F3/EAA

6/28



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

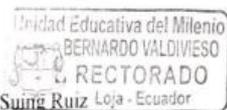
Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoria, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

Que no cuentan con la debida clasificación de reactivos peligrosos en los laboratorios.

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

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz Loja - Ecuador
RECTOR



✉ rectorado@bernardovaldivieso.com
Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

* = Observado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CNA

4/4

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE,
Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

CÉDULA NARRATIVA

**NO HAY EL DEBIDO ESPACIO PARA EL SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS
DEL DEPARTAMENTO MÉDICO**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, el departamento medico no cuenta con el espacio necesario para realizar sus actividades, tal como establecen los Estándares de Calidad Educativa, en relación a la Infraestructura que señala lo siguiente: **“Estos estándares enuncian las condiciones de infraestructura que deben cumplir progresivamente todas las instituciones educativas con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje”**. Situación que se presentó por la falta de conocimiento de estos estándares, lo cual ha causado el mal espacio de infraestructura para este departamento.

CONCLUSIÓN:

No existe el espacio suficiente para el departamento médico, siendo este muy estrecho y ajustado solo para la médica que coordina el mismo, provocando que los estudiantes solamente entren y salgan en un lapso de minutos para que así puedan ingresar los siguientes, ya que no tienen ni las debidas camillas para atender a los educandos.

RECOMENDACIÓN:

A la encargada de departamento médico, hacer conocer este inconveniente a las debidas autoridades, para que estos, trasladen a este departamento a un bloque de acorde a las necesidades requeridas.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

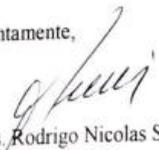
CERTIFICA

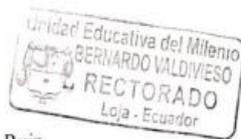
Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoria, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

Que el departamento medico no cuenta con el espacio adecuado para atender a los estudiantes

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

Atentamente,


Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



 rectorado@bernardovaldivieso.com
Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

* = Observado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CFA

1/1

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

CÉDULA NARRATIVA

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS
AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no se ha desarrollado adecuadamente las funciones que establece el Reglamento de la LOEI tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, que señala lo siguiente: **“La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.”**. Esto debido a que no cuentan con el manual de organización y funciones.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no todo el personal administrativo cumple con las funciones establecidas en el Reglamento de la LOEI, incumpliendo con las Normas de Control Interno.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, verificar que las funciones establecidas por la LOEI, sean correctamente llevadas a cabo, mejorando su desempeño laboral, y ofreciendo una educación de alto nivel.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023

Art. 46.- Atribuciones del Inspector general. Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
8. Llevar 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 debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
10. Las demás que le delegue el Rector o Director.

En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 47.- Del Subinspector general. En los establecimientos educativos en los que existiere Subinspector general, este deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector o Director y el Inspector general en la jornada correspondiente.



Ministerio
de Educación

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATI

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA LA
DEMOCRACIA
Y EL BUEN VIVIR

7. MANUAL DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

7.1 ACCIONES GENERALES DEL DECE

Todo el equipo de profesionales del DECE, en tanto instancia operativa de los establecimientos educativos, debe llevar a cabo, en conjunto, las siguientes acciones:

1. Elaborar el plan operativo anual (POA) del Departamento entre todos los miembros del mismo y someterlo a consideración del Consejo Educativo para su análisis y aprobación. El POA de cada institución educativa deberá estar aprobado hasta máximo la segunda semana después de iniciado el año lectivo. En la medida en que se identifiquen nuevas problemáticas durante el transcurso del año escolar, el DECE deberá reformular o incorporar actividades que respondan a estas necesidades.

√ = Comprobado

F3/EAA

9/28

2. Colaborar y participar en las reuniones interdisciplinarias que se realicen entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
3. Abordar las distintas situaciones que puedan presentarse desde el eje de la promoción y protección de los derechos de los estudiantes, teniendo en cuenta los enfoques de interculturalidad, convivencia democrática, respeto a las diferencias en género, salud mental e inclusión social.
4. Coordinar y realizar intervenciones individuales, grupales, institucionales y comunitarias tendientes a mejorar la trayectoria personal y educativa de los alumnos.
5. Analizar la situación de aprendizaje y trayectoria escolar de los estudiantes, con un enfoque interdisciplinario.
6. Proponer, colaborar y participar en proyectos pedagógicos y psico-sociales que permitan construir lazos con otras instituciones de la comunidad pertinentes para el desarrollo integral de los estudiantes.
7. Asistir en procesos de resolución de conflictos y buscar estrategias de promoción de la convivencia escolar armónica.
8. Dar seguimiento, referencia y contrareferencia a los casos detectados.
9. Establecer una red de apoyo –salud, psicológico/terapéutico, educativo, social, legal– para la remisión de casos, promoviendo la articulación y participación de instituciones públicas y privadas especializadas y/o con profesionales con experiencia en el abordaje de dichas problemáticas con niños, niñas y adolescentes.
10. Incentivar y promover la participación estudiantil como una fuente de apoyo estratégico para la función del DECE y en la ejecución continua de proyectos de promoción en el establecimiento educativo.
11. Realizar reuniones con padres, madres o representantes legales del estudiante, con el fin de involucrar, coordinar y orientar acciones tendientes a brindar el apoyo psicológico, educativo y social que necesiten.
12. Proveer a las personas adultas responsables de los estudiantes información y orientación respecto de los servicios disponibles para el abordaje específico de problemáticas sociales, pedagógicas y de salud mental en el marco de la promoción y protección de los derechos de los niños y adolescentes. ✓
13. Elaborar, registrar y actualizar la Ficha de Registro Acumulativo Individual de cada estudiante, en donde se incluirán datos sobre su situación personal y psicológica, educativa y social. Asimismo, completar todas las fichas, registros y actas que sean empleadas a lo largo de su quehacer profesional.
14. Recopilar la información de todas las intervenciones, resguardando los detalles que pertenezcan a la vida personal del estudiante y su familia (principio de confidencialidad).
15. Definir acciones a realizar para la intervención con estudiantes en situación de movilidad escolar.
16. Abordaje e intervención en situaciones de crisis: violencia en sus diferentes tipos (física, psicológica, sexual o negligencia) o modalidades (intrafamiliar, entre pares, de personas adultas a niños, niñas y adolescentes)⁹; descompensación/desbordamiento emocional; riesgo de suicidio y/o peligro de muerte, etc.
17. Planificar y desarrollar actividades encaminadas tanto a la promoción de la salud (física y mental, alimenticia, sexual y reproductiva, etc.), como a la prevención de problemáticas relacionadas con la convivencia y clima escolar, el rendimiento escolar y el contexto psico-social (violencia y/o violencia sexual; problemáticas psicológicas y/o emocionales; uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas¹⁰; embarazo; conductas antisociales, delincuencia y/o infracciones de la ley; deserción escolar), entre otras.
18. Asesorar y apoyar en la conformación de las asociaciones estudiantiles.
19. Coordinar estrategias para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales, con el objetivo de lograr la permanencia escolar y evitar la deserción, en conjunto con el Pedagogo de Apoyo y con otras instancias del sistema educativo.

✓ = Comprobado

20. Colaborar con el diseño de adaptaciones curriculares de los establecimientos, entregando criterios técnicos e interdisciplinarios desde el DECE.

F3/EAA

10/28

21. Elaborar un informe final a la terminación del año lectivo, en donde se presenten todas las actividades efectuadas por el DECE.

	
ACTIVIDAD 14	
Subnivel: Básica Media	Código: S.3.2.3
Bloque:	Riesgos asociados a accidentes escolares
Riesgo:	Golpes, cortes y punzadas
Tema:	Prevención, talleres y laboratorios
 Objetivo de aprendizaje Describir medidas de prevención en laboratorios y talleres para evitar accidentes.	 Destreza general LL.2.2.1. Compartir de manera espontánea sus ideas, experiencias y necesidades en situaciones informales de la vida cotidiana.
 Tiempo 40 minutos.	

Información clave

- Los laboratorios y sus equipos son de uso compartido, por tanto, los estudiantes que terminan su clase deben velar por el buen uso, orden y limpieza de los mismos, para evitar riesgos a los estudiantes de la clase siguiente.
- Usar los equipos de protección personal EPP, de acuerdo al tipo de actividad que se realice: guantes (protegen las manos de cortes y quemaduras), gafas de seguridad (protegen los ojos de proyecciones de partículas y objetos) y mandiles (protegen los brazos de proyecciones o sustancias).
- Toda manipulación de equipos y sustancias debe ser efectuada con la autorización y supervisión del docente.
- Es importante almacenar sustancias peligrosas en armarios con cerradura.
- Mantener estándares de orden y limpieza en todo momento, para facilitar las labores de mantenimiento y buen uso.
- Es recomendable tener cerca equipos para emergencias como: extintores, botiquín de primeros auxilios, camillas, grifos u duchas de agua, etc.
- Los laboratorios y sus bodegas deben tener suficiente ventilación en todo momento.
- Inspeccionar periódicamente los equipos de los laboratorios que usen calor o algún tipo de energía.

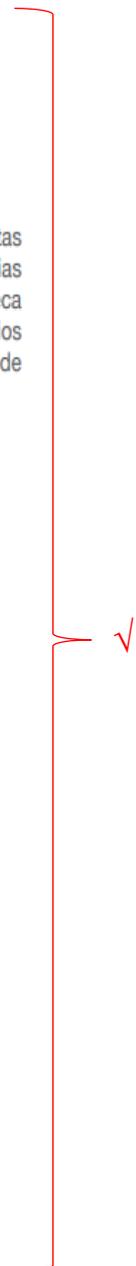
√ = Comprobado

- Supervisar y realizar la entrega, recepción y préstamo de libros, revistas, folletos y documentos en general a los usuarios escolares y de la comunidad, llevando un registro de los mismos.
- Elaborar inventarios de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos, así como las estadísticas de usuarios.
- Ejecutar lineamientos para la institucionalización de actividades

relacionadas a la promoción de la lectura y la sistematización de la información sobre necesidades, material, actividades o fondo bibliográfico que se identifican durante el servicio.

El gestor de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas puede ser bibliotecólogo o un profesional en ciencias de la educación o carreras afines. Cada biblioteca escolar deberá contar con funcionarios bibliotecarios necesarios para atender una sala según el número de usuarios potenciales y reales.

CARGO	FUNCIONES
Gestor de la biblioteca escolar abierta	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el cronograma de actividades en coordinación con los niveles desconcentrados. • Supervisa la actualización de la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca, organizados por autor, materia y títulos. • Dirige y evalúa la gestión de la biblioteca, con el propósito de implementar acciones de desarrollo, cumplimiento de metas y actividades cotidianas y eventuales. • Controla la adquisición, ingresos y distribución de libros, revistas, folletos y material digital. • Supervisa y mantiene información de usuarios y préstamos para procesos de monitoreo permanente del servicio de la biblioteca. • Supervisa el préstamo, entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los usuarios internos y externos. • Supervisa la elaboración de inventarios de libros, revistas, folletos y todos los documentos bibliográficos. • Elabora y supervisa la aplicación de lineamientos para la institucionalización de productos relacionados a la promoción de la lectura. • Sistematiza las necesidades de actividades y fondo bibliográfico encontradas en el funcionamiento de la biblioteca. • Supervisa las actividades de promoción y fomento a la lectura.



✓ = Comprobado

F3/EAA

12/28



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO**

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO**

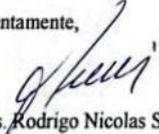
CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoria, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

Que el departamento administrativo cumple con las funciones establecias en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y en las distintas reglamentos que establece el Ministerio de Educación.

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

Atentamente,


Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



 rectorado@bernardovaldivieso.com
Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022****F3/CAAA****1/1****COMPONENTE: ADMINISTRATIVO****SUBCOMPONENTE:** Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.**CÉDULA NARRATIVA****VERIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA
PERSONAL****MUESTRA DEL DEPARTAMENTO DEL DECE 14/11/2022 AL 13/12/2022****COMENTARIO:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, cuentan con el medio necesario de control para las asistencias del personal directivo y demás servidores de la institución tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que señala lo siguiente: **“La administración de 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. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan”**. Esto genera la verificación continua del horario que deben permanecer los trabajadores, controlando su permanencia en la institución.

CONCLUSIÓN:

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso cumple un registro de asistencia personal, por medio del reloj biométrico, constatando la asistencia de cada servidor en general.

RECOMENDACIÓN:

Al personal administrativo, seguir realizando revisiones constantes y permanentes del medio de control de asistencia, permitiendo así verificar el cumplimiento de jornada del personal de la entidad.

Elaborado por: C.D.S.P**Revisado por:** H.C.G.C**Fecha:** 02/08/2023



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
REPORTE DE ASISTENCIA

PERIODO: Del 14/11/2022 al 13/12/2022

DEPARTAMENTO: DECE

DATOS DEL USUARIO			REGISTRO BIOMÉTRICO							
AC- No.	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA	ENTRADA	SALIDA	ASISTE (SI/NO)	Entrada con ATRASO (HH:MM)	Salida con ADELANTO (HH:MM)	HORAS LABORADAS (HH:MM)	DÍAS
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	14/11/2022	12:54	19:14	1		01:46	06:14	Lun
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	15/11/2022	12:56	19:07	1		01:53	06:07	Mar
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	16/11/2022	12:58	19:13	1		01:47	06:13	Mie
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	17/11/2022	12:59						Jue
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	18/11/2022							Vie
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	21/11/2022	12:51	19:17	1		01:43	06:17	Lun
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	22/11/2022	12:54	19:03	1		01:57	06:03	Mar
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	23/11/2022	12:57	19:16	1		01:44	06:16	Mie
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	24/11/2022	12:53						Jue
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	25/11/2022	12:57						Vie
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	28/11/2022	12:53	19:01	1		01:59	06:01	Lun
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	29/11/2022	12:49						Mar
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	30/11/2022	12:58	19:01	1		01:59	06:01	Mie
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	12/1/2022							Jue
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	12/2/2022	12:54	19:34	1		01:26	06:34	Vie
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	12/5/2022	12:45	19:21	1		01:39	06:21	Lun
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	12/6/2022	12:49	19:30	1		01:30	06:30	Mar
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	12/7/2022	13:01	19:07	1		01:53	06:07	Mie
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	12/8/2022	12:55	19:51	1		01:09	06:51	Jue
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	12/12/2022							Lun
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA	13/12/2022	12:54	19:38	1		01:22	06:38	Mar
19	1102765664	CARRION JUCA ZOILA					00:00:00	23:47:00		
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	14/11/2022	12:59	19:14	1		01:46	06:14	Lun
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	15/11/2022	12:58	19:07	1		01:53	06:07	Mar
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	16/11/2022	12:54	19:13	1		01:47	06:13	Mie
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	17/11/2022	12:59						Jue
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	18/11/2022							Vie
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	21/11/2022	13:00	21:23	1			08:00	Lun
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	22/11/2022	12:55	21:17	1			08:00	Mar
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	23/11/2022	12:59	21:17	1			08:00	Mie
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	24/11/2022	12:58	21:15	1			08:00	Jue
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	25/11/2022	12:57						Vie
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	28/11/2022	12:57	21:14	1			08:00	Lun
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	29/11/2022	12:52						Mar
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	30/11/2022	12:57	19:01	1		01:59	06:01	Mie
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	12/1/2022	12:57						Jue
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	12/2/2022	12:58	19:34	1		01:26	06:34	Vie
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	12/5/2022	12:57	19:44	1		01:16	06:44	Lun

Preparado por Jonathan Arias 18/12/2022

Página 1

∞ = Analizado

F3/EAA

15/28

2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	12/6/2022							Mar
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	12/7/2022	12:59	19:00	1	02:00	06:00		Mie
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	12/8/2022	12:55	19:10	1	01:50	06:10		Jue
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	12/12/2022							Lun
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA	13/12/2022	12:57	19:00	1	02:00	06:00		Mar
2	1103500052	GUTIERREZ ROJAS MARIA					00:00:00	15:57:00		
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	14/11/2022	07:08	13:15	1	00:08		05:52	Lun
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	15/11/2022	07:05	14:09	1			06:00	Mar
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	16/11/2022	07:03	13:25	1			06:00	Mie
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	17/11/2022	07:02	13:40	1			06:00	Jue
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	18/11/2022							Vie
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	21/11/2022	07:02	13:28	1			06:00	Lun
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	22/11/2022	07:03	14:21	1			06:00	Mar
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	23/11/2022	07:10	13:12	1	00:10		05:50	Mie
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	24/11/2022	07:03	14:13	1			06:00	Jue
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	25/11/2022	07:07	13:06	1	00:07		05:53	Vie
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	28/11/2022	07:03	13:06	1			06:00	Lun
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	29/11/2022	07:06	14:12	1	00:06		05:54	Mar
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	30/11/2022	07:18	13:11	1	00:18		05:42	Mie
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	12/1/2022	07:04	13:48	1			06:00	Jue
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	12/2/2022	07:02						Vie
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	12/5/2022	07:03	13:15	1			06:00	Lun
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	12/6/2022	07:11	14:03	1	00:11		05:49	Mar
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	12/7/2022	07:10	13:23	1	00:10		05:50	Mie
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	12/8/2022	07:17	15:51	1	00:17		05:43	Jue
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	12/12/2022	07:03	13:13	1			06:00	Lun
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA	13/12/2022	06:55	13:10	1			06:00	Mar
80	1104451842	HIDALGO TORRES DIANA					01:27:00	00:00:00		
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	14/11/2022	06:49	13:28	1			06:00	Lun
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	15/11/2022	06:49	14:14	1			06:00	Mar
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	16/11/2022	06:51	14:20	1			06:00	Mie
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	17/11/2022	06:45	14:16	1			06:00	Jue
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	18/11/2022							Vie
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	21/11/2022	06:55						Lun
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	22/11/2022	07:21	14:20	1	00:21		05:39	Mar
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	23/11/2022	06:47	13:20	1			06:00	Mie
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	24/11/2022	06:51	14:13	1			06:00	Jue
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	25/11/2022	06:53	13:12	1			06:00	Vie
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	28/11/2022	06:48	13:24	1			06:00	Lun
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	29/11/2022	06:46	14:13	1			06:00	Mar
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	30/11/2022	06:47	13:13	1			06:00	Mie
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	12/1/2022		13:07					Jue
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	12/2/2022		13:14					Vie
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	12/5/2022							Lun
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	12/6/2022	07:01	13:03	1			06:00	Mar
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	12/7/2022	07:03	13:49	1			06:00	Mie
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	12/8/2022		16:01					Jue
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	12/12/2022		13:12					Lun
13	1102736996	LUZURIAGA TAPIA GLENDA	13/12/2022	07:16	13:11	1	00:16		05:44	Mar

∞ = Analizado

F3/EAA

16/28

13		1102736996 LUZURIAGA TAPIA GLENDA					00:37:00	00:00:00		
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	14/11/2022		14:51				Lun	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	15/11/2022		14:52				Mar	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	16/11/2022		14:12				Mie	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	17/11/2022		14:00				Jue	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	18/11/2022						Vie	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	21/11/2022		14:51				Lun	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	22/11/2022		15:47				Mar	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	23/11/2022		14:58				Mie	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	24/11/2022		14:46				Jue	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	25/11/2022		14:18				Vie	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	28/11/2022		14:46				Lun	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	29/11/2022		14:12				Mar	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	30/11/2022		14:26				Mie	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	12/1/2022		14:06				Jue	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	12/2/2022		14:40				Vie	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	12/5/2022		14:01				Lun	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	12/6/2022		14:03				Mar	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	12/7/2022		14:12				Mie	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	12/8/2022		15:51				Jue	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	12/12/2022		14:05				Lun	
81	1102905294	MALDONADO RIOFRIO PAOLA	13/12/2022		14:22				Mar	
81		1102905294 MALDONADO RIOFRIO PAOLA					00:00:00	00:00:00		
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	14/11/2022	14:03	22:04	1		08:00	Lun	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	15/11/2022	14:09	22:00	1	00:09	07:51	Mar	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	16/11/2022	14:00	22:02	1		08:00	Mie	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	17/11/2022	13:58					Jue	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	18/11/2022						Vie	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	21/11/2022	14:05	22:04	1		08:00	Lun	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	22/11/2022	14:00	22:12	1		08:00	Mar	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	23/11/2022	13:59	22:00	1		08:00	Mie	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	24/11/2022	14:06	22:01	1	00:06	07:54	Jue	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	25/11/2022	14:07					Vie	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	28/11/2022	13:58	22:03	1		08:00	Lun	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	29/11/2022	14:02	22:00	1		08:00	Mar	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	30/11/2022	13:59					Mie	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	12/1/2022						Jue	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	12/2/2022	14:01					Vie	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	12/5/2022	14:00	22:11	1		08:00	Lun	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	12/6/2022	13:58	22:06	1		08:00	Mar	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	12/7/2022	14:02	22:02	1		08:00	Mie	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	12/8/2022	13:52					Jue	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	12/12/2022						Lun	
68	1104725369	OCHOA ROMERO ANGEL	13/12/2022	13:54	22:07	1		08:00	Mar	
68		1104725369 OCHOA ROMERO ANGEL					00:15:00	00:00:00		
82	1103142152	ORDÓÑEZ MONTAÑO VALERIA	14/11/2022	07:05	13:15	1		06:00	Lun	
82	1103142152	ORDÓÑEZ MONTAÑO VALERIA	15/11/2022	07:01	14:37	1		06:00	Mar	
82	1103142152	ORDÓÑEZ MONTAÑO VALERIA	16/11/2022	07:08	13:24	1	00:08	05:52	Mie	
82	1103142152	ORDÓÑEZ MONTAÑO VALERIA	17/11/2022	07:14	13:40	1	00:14	05:46	Jue	
82	1103142152	ORDÓÑEZ MONTAÑO VALERIA	18/11/2022						Vie	

∞ = Analizado

F3/EAA

17/28

82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	21/11/2022	07:06	13:13	1	00:06		05:54	Lun
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	22/11/2022	07:05	14:21	1			06:00	Mar
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	23/11/2022	07:01	13:12	1			06:00	Mie
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	24/11/2022							Jue
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	25/11/2022							Vie
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	28/11/2022	07:06	13:31	1	00:06		05:54	Lun
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	29/11/2022	07:04	14:12	1			06:00	Mar
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	30/11/2022	07:08	13:32	1	00:08		05:52	Mie
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	12/1/2022	07:24	16:25	1	00:24		05:36	Jue
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	12/2/2022							Vie
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	12/5/2022	07:05	13:27	1			06:00	Lun
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	12/6/2022	06:59	14:04	1			06:00	Mar
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	12/7/2022	07:06	14:12	1	00:06		05:54	Mie
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	12/8/2022	07:03	15:51	1			06:00	Jue
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	12/12/2022	07:06	13:13	1	00:06		05:54	Lun
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA	13/12/2022	07:11	13:10	1	00:11		05:49	Mar
82	1103142152	ORDOÑEZ MONTAÑO VALERIA					01:29:00	00:00:00		

*Se informa que debido a problemas con la red interna de la institución no fue posible conectarse con los relojes biometricos del que era Bachillerato Internacional asi como la Sala de Profesores en este periodo, por lo tanto no han podido ser descargados los datos de esos relojes (tanto entradas como salidas). El problema se susitió a los 15 días de este periodo aproximadamente y desde el día 16 se avisó que solo debian usarse los relojes de Rectorado y de Inicial hasta que el problema con la red se solucionara.

∞ = Analizado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**
F3/AEIA
1/2
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

CÉDULA ANALÍTICA
INDICADORES DE EFICIENCIA
- Comunicaciones

$$\text{Comunicaciones} = \frac{\text{Comunicaciones despachadas}}{\text{Total comunicaciones}} * 100$$

$$\text{Comunicaciones} = \frac{48}{48} * 100$$

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

COMENTARIO:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que el personal directivo, recibe y despacha todos los comunicados, contribuyendo así el desarrollo académico, tal como lo estipula la Norma de Control Interno 500 Información y Comunicación, que señala lo siguiente “**La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.**” contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales

CONCLUSIÓN:

El personal directivo de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, recibe las comunicaciones y también las despacha con el fin de mantener al tanto a todo el personal sobre lo que pasa en la institución, obteniendo una calificación excelente.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, seguir en constante actualización con respecto al entorno institucional, para así mantener a todo el personal informado sobre este, presentando y solicitando cuando sea necesario documentos donde detallen los respectivos comunicados hacia la institución o fuera de esta.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023



F3/EAA

18/28

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

COMUNICADO

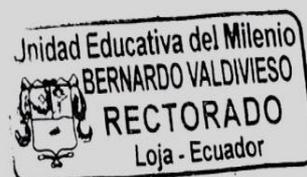
Estimado compañeros docentes mediante la presente me permito comunicar el desarrollo de actividades para el día:

- 11 de julio de 2023, por desarrollarse la reunión de todos los docentes la asistencia de jornada de labores será a partir de las 07:00 a 13:00 de todas las secciones para ello, los docentes de la sección matutina deben registrar asistencia en el reloj biométrico; para los docentes de las secciones vespertina y nocturna deberán registrar asistencia mediante firmas.
- 12 de julio de 2023, por desarrollarse el evento de incorporación de los neo bachilleres de la promoción 2017 – 2023, la hora de ingreso será 08:00 hasta que finalice el mismo, el control será mediante firmas de todo el personal docente, además me permito comunicar que todos deben asistir con uniforme azul.

Esperando contar con su participación y apoyo, ya que juntos hacemos una misma institución educativa de gran renombre en nuestra colectividad.

Loja, 10 de julio de 2023


Mgs. Rodrigo Suing
Rector (e) UEMBV



✓ = Comprobado

F3/EAA

19/28

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Aclaracion Uniformes	29/01/2022 18:25	Documento de Ms...	30 KB
Aclaracion Uniformes	29/01/2022 18:25	Adobe Acrobat D...	271 KB
COMUNICADO A COMUNIDAD ATENCIÓN DIA VIERNES 20 DE MAYO	19/05/2022 9:28	Documento de Ms...	11 KB
COMUNICADO A DOCENTES POR FIESTAS	19/05/2022 9:41	Documento de Ms...	32 KB
COMUNICADO ACTUALIZADO DE REUNION CON PADRES DE FAMILIA Y CRONOGRAMA	09/03/2022 22:08	Documento de Ms...	18 KB
COMUNICADO ACTUALIZADO DE REUNION CON PADRES DE FAMILIA Y CRONOGRAMA	09/03/2022 22:07	Adobe Acrobat D...	133 KB
COMUNICADO APORTE FIESTAS	11/05/2022 18:50	Documento de Ms...	32 KB
COMUNICADO APOYO MATRICULAS INICIAL	23/08/2022 19:30	Documento de Ms...	297 KB
COMUNICADO ASISTENCIA JULIO 2022	10/07/2023 17:30	Documento de Ms...	32 KB
COMUNICADO ASISTENCIA MIERCOLES 24 DE AGOSTO	23/08/2022 19:20	Documento de Ms...	297 KB
COMUNICADO ASISTENCIA VIERNES 19-AGO-22	18/08/2022 18:26	Documento de Ms...	297 KB
COMUNICADO ASISTENCIA VIERNES 26 DE AGOSTO	25/08/2022 20:12	Documento de Ms...	297 KB
COMUNICADO ATENCION A PADRES 2	10/11/2022 17:47	Documento de Ms...	59 KB
COMUNICADO ATENCION A PADRES 2	09/11/2022 20:32	Adobe Acrobat D...	850 KB
COMUNICADO ATENCION A PADRES	09/11/2022 20:28	Documento de Ms...	35 KB
COMUNICADO CAMBIO DE HORARIOS	11/09/2022 20:39	Documento de Ms...	325 KB
COMUNICADO CAMBIO DE HORARIOS	11/09/2022 20:39	Adobe Acrobat D...	572 KB
COMUNICADO CAMBIO DE JORNADA VIERNES 23 JUNIO 2023	22/06/2023 17:02	Documento de Ms...	32 KB
COMUNICADO DE FECHAS FINALIZACIÓN RECORDATORIO 2023	08/06/2023 11:37	Documento de Ms...	34 KB
COMUNICADO DE FIN DEL 1ER PARCIAL	10/11/2022 12:23	Documento de Ms...	32 KB
COMUNICADO DE REAPERTURA DE PUERTA 2	26/01/2023 12:24	Documento de Ms...	32 KB
COMUNICADO DOCENTE POR JORNADA	18/01/2023 18:39	Documento de Ms...	32 KB
COMUNICADO ENTREGA DE MENORES A SUS PADRES	24/02/2023 17:02	Documento de Ms...	33 KB
COMUNICADO ENTREVISTA SOCIOEMOCIONAL 2	27/09/2022 19:06	Documento de Ms...	318 KB

√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**
F3/AEIA
2/2
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

CÉDULA ANALÍTICA
INDICADORES DE EFICIENCIA
- Desertores

$$\text{Desertores} = \frac{\text{N.º de alumnos retirados}}{\text{Total del alumnos matriculados}} * 100$$

$$\text{Desertores} = \frac{95}{3385} * 100$$

$$\text{Desertores} = 2,80\%$$

COMENTARIO:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que la deserción de estudiantes incumple con el Art. 56 del Reglamento de la LOEI, que señala lo siguiente **“El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso.”** Generando disminución de estudiantes en la institución.

CONCLUSIÓN:

Los estudiantes de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, en el periodo lectivo ha tenido una disminución casi nula del 2,80%.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, verificar que el inspector de grado o curso, este pendiente de sus estudiantes para disminuir el riesgo de que más estudiantes de la institución se retiren, al contrario, para que cada vez más, lleguen nuevos estudiantes a la Unidad Educativa.

Elaborado por: C.D.S.P
Revisado por: H.C.G.C
Fecha: 02/08/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO "BERNARDO VALDIVIESO"

SECCIÓN VESPERTINA

Alumnos Matriculados

Año Lectivo 2022-2023

viernes, 14 de julio de 2023

F3/EAA

20/28

Grado Cursivo	Para fele	Especialidad	Alumnos Matri. Exist.	Feme nino	Mascu lino	Repetidores Fem Mas	Retirados Fem Mas
In. 1	A	-	16 16	5	11		
In. 1	B	-	1 1		1		
In. 1	N	-	1 1	1			
Subt.:			18 18	6	12		
Total:	18	Nivel Inicial 1	18 18	6	12		
In. 2	A	-	22 21	9	10		1
Subt.:			22 21	9	10		
In. 2	A	C-	1 1	1			
Subt.:			1 1	1			
In. 2	B	-	24 24	10	10		
In. 2	N	-	2 2	1	1		
In. 2	X	-	5 5	2	3		
Subt.:			31 31	13	14		
Total:	72	Nivel Inicial 2	54 53	23	24		
1ero. Grado	A	-	24 24	7	16		
1ero. Grado	B	-	28 28	11	15		
1ero. Grado	N	-	10 9	3	7		1
1ero. Grado	R	-	1 1	1			
1ero. Grado	X	-	21 21	7	4		
Subt.:			84 83	28	43		
Total:	156	Primer Grado de Básica	84 83	28	43		
2do. Grado	A	-	32 32	9	23	1	
2do. Grado	B	-	30 30	14	16		
2do. Grado	N	-	4 4		4		
2do. Grado	X	-	18 15	6	10		1 2
Subt.:			84 81	29	53		
Total:	240	Segundo Grado de Básica	84 81	29	53	1	
3ero. Grado	A	-	28 28	12	16		
3ero. Grado	B	-	28 28	12	16		
3ero. Grado	X	-	22 18	9	12		3 1
Subt.:			78 74	33	44		
Total:	318	Tercer Grado de Básica	78 74	33	44		
4to. Grado	A	-	33 33	13	20	2 1	
4to. Grado	B	-	30 30	14	16		
4to. Grado	N	-	1 1	1			
4to. Grado	X	-	15 15	6	6		1
Subt.:			80 79	34	42		
Total:	398	Cuarto Grado de Básica	80 79	34	42	2 1	
5to. Grado	A	-	28 28	13	15	1	
5to. Grado	B	-	31 31	18	13		
5to. Grado	X	-	13 12	6	7		1
Subt.:			72 71	37	35		
Total:	470	Quinto Grado de Básica	72 71	37	35	1	
6to. Grado	A	-	38 38	11	27	2	2
6to. Grado	B	-	36 35	20	16	2	1
6to. Grado	N	-	1 1	1			

Total de Alumnos Matriculados: 560

Total de Alumnos Existentes: 548

√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO "BERNARDO VALDIVIESO"

SECCIÓN VESPERTINA

Alumnos Matriculados

Año Lectivo 2022-2023

viernes, 14 de julio de 2023

F3/EEA

21/28

Grado	Para	Especialidad	Alumnos	Feme	Mascu	Repetidores	Retirados
Curso	lelo		Matri.	nino	lino	Fem	Fem
			Exist.			Mas	Mas
6to. Grado	X	-	15	6	9		
		Subt.:	90	38	52		
Total:	560	Sexto Grado de Básica	90	38	52	2	2

7mo. Grado	A	-	35	16	19		
7mo. Grado	B	-	34	16	18		1
7mo. Grado	N	-	1	1			
7mo. Grado	X	-	8	6	8		2
		Subt.:	78	33	45		
Total:	638	Séptimo Grado de Básica	78	33	45	1	

8vo. Grado	-	-	1	1			
8vo. Grado	A	-	27	11	16		1
8vo. Grado	B	-	30	18	12	1	
8vo. Grado	C	-	23	13	10		1
8vo. Grado	N	-	4	2	2		
8vo. Grado	X	-	45	13	31		2
		Subt.:	130	58	71		
Total:	768	Octavo Grado de Educación General Básica	130	58	71	1	2

9no. Grado	A	-	27	11	16		2
9no. Grado	B	-	27	17	10	1	1
9no. Grado	C	-	24	13	11	2	3
9no. Grado	N	-	16	6	10		
9no. Grado	X	-	27	14	13		2
		Subt.:	121	61	60		
Total:	889	Noveno Grado de Educación General Básica	121	61	60	3	6

10mo.	A	-	25	19	6	2	1
10mo.	B	-	25	8	17	2	6
10mo.	C	-	28	7	21		5
10mo.	D	-	24	15	9	2	5
10mo.	N	-	5	4			
10mo.	X	-	38	18	20	2	1
		Subt.:	145	71	73		
Total:	1034	Décimo Grado de Educación General Básica	145	71	73	8	18

1ero. Curso	-	-	9	4	5		
		Subt.:	9	4	5		
1ero. Curso	A	C - BACHILLERATO UNIFICADO	30	17	13		3
1ero. Curso	B	C - BACHILLERATO UNIFICADO	27	12	15	1	7
1ero. Curso	C	C - BACHILLERATO UNIFICADO	29	15	14	2	3
1ero. Curso	D	C - BACHILLERATO UNIFICADO	29	9	20	2	5
1ero. Curso	E	C - BACHILLERATO UNIFICADO	26	10	16	3	6
1ero. Curso	F	C - BACHILLERATO UNIFICADO	28	14	14	2	4
1ero. Curso	N	C - BACHILLERATO UNIFICADO	1	1			
1ero. Curso	X	C - BACHILLERATO UNIFICADO	24	12	12	3	2
		Subt. BACHILLERATO UNIFICADO	194	89	105		
Total:	1237	Primer Curso de Bachillerato	203	93	110	13	30

2do. Curso	A	C - BACHILLERATO UNIFICADO	22	12	10	2	2
2do. Curso	B	C - BACHILLERATO UNIFICADO	18	5	13		3
2do. Curso	C	C - BACHILLERATO UNIFICADO	17	7	10	1	1
2do. Curso	D	C - BACHILLERATO UNIFICADO	15	9	6	2	4

Total de Alumnos Matriculados: 1325
 Total de Alumnos Existentes: 1288

√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO "BERNARDO VALDIVIESO"

SECCIÓN VESPERTINA

Alumnos Matriculados

Año Lectivo 2022-2023

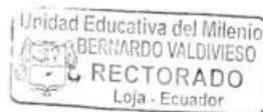
viernes, 14 de julio de 2023

F3/EAA

22/28

Grado Curso	Para lelo	Especialidad	Alumnos		Feme nino	Mascu lino	Repetidores		Retirados	
			Matri.	Exist.			Fem	Mas	Fem	Mas
2do. Curso	E	C - BACHILLERATO UNIFICADO	16	15	7	9	3	4		1
2do. Curso	F	C - BACHILLERATO UNIFICADO	11	9	2	9	1	4		2
2do. Curso	N	C - BACHILLERATO UNIFICADO	3	3	1	2				
2do. Curso	R	C - BACHILLERATO UNIFICADO	2	1		2		1		1
2do. Curso	X	C - BACHILLERATO UNIFICADO	20	16	10	10	2	1		2 2
Subt.: BACHILLERATO UNIFICADO			124	116	53	71				
Total:	1361	Segundo Curso de Bachillerato	124	116	53	71	11	20		
3ero. Curso	A	C - BACHILLERATO UNIFICADO	31	31	17	14	2	3		
3ero. Curso	B	C - BACHILLERATO UNIFICADO	31	31	16	15		5		
3ero. Curso	C	C - BACHILLERATO UNIFICADO	25	25	16	9	1	1		
3ero. Curso	D	C - BACHILLERATO UNIFICADO	19	19	5	14		1		
3ero. Curso	E	C - BACHILLERATO UNIFICADO	20	20	7	13		1		
3ero. Curso	X	C - BACHILLERATO UNIFICADO	13	11	9	4	2			1 1
Subt.: BACHILLERATO UNIFICADO			139	137	70	69				
Total:	1500	Tercer Curso de Bachillerato	139	137	70	69	5	11		

✓



Total de Alumnos Matriculados: 1500
 Total de Alumnos Existentes: 1454

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**
F3/CNCA
1/4
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE,
Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

CÉDULA NARRATIVA
**VERIFICACIÓN DE LA PUBLICACION DE HORARIOS Y EXAMENES PARA
LOS ESTUDIANTES**
COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, el inspector general, se encarga de publicar los debidos exámenes para los estudiantes conjuntamente con sus horarios de clases, tal como lo establece el Art. 46 de la LOEI, numeral 4, que señala lo siguiente: **“Publicar los horarios de clases y exámenes”**. Situación que se presenta por parte del inspector, para mantener actualizados a los estudiantes en sus tareas académicas a realizar.

CONCLUSIÓN:

La función del inspector, en publicar los horarios y exámenes de los estudiantes, se cumple de acuerdo a la LOEI, aumentando los niveles de eficiencia en la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al inspector, que siga cumpliendo con sus funciones encargadas, ya que, la institución seguirá siendo parte de una educación de mejora para los estudiantes.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023

F3/EEA

23/28

CUADRO DE EXAMENES SUPLETORIOS Y REMEDIALES PRIMERO C

No.	Estudiantes	Matemática	Idioma	Química	Biología	Historia	Educación para la ciudadanía	Física	Lengua y literatura	Inglés	Educación cultural y artística	Educación física	Empresarial y gestión
26.	PALTIM SUQUILANDA ALAN JOSUE	Supletorio	Supletorio	remedial	Supletorio		Supletorio	Supletorio	Supletorio	Supletorio		Supletorio	Supletorio
27.	PATRO MACAS JONATHAN FERNANDO		Supletorio	Supletorio					Supletorio			Supletorio	Supletorio
29.	PINEDA TANAZO GIA SALOME	Supletorio										Supletorio	Supletorio
32.	RUIZ CUARTE JOSEPH ISAAC	remedial	remedial	Supletorio	remedial	Supletorio	Supletorio	REMEDIA L	Supletorio	remedial		remedial	remedial
33.	SALINAS AYORA MARIE JANETH			Supletorio									Supletorio
34.	SANCHEZ SUQUILANDA PAULA CAMILA			Supletorio									Supletorio
35.	SANTOS SALAZAR ELIAS MATEO			Supletorio									Supletorio
37.	TIGRE SARANGO JHONATAN ISMAEL	Supletorio	Supletorio				Supletorio						
38.	ULLAURI CORDOVA CAMILA ELIZABETH			Supletorio									
39.	URRUEGO VERA DIEGO ALEXANDER	Supletorio	SUPLETO RIO	Supletorio									
	USHUA CRISTOPHER			SUPLETO RIO									

NOTA: HAY ESTUDIANTES QUE TIENEN PENDIENTES ACTIVIDADES DEL TALLER DE LECTURA RECREATI- A Chimbo, Collaguazo, Córdova, Gordillo, Luzuriaga, Patino, Ruiz, Luzuriaga, Patino, Gómez.

CUADRO DE EXAMENES SUPLETORIOS Y REMEDIALES PRIMERO C

No.	Estudiantes	Matemática	Idioma	Química	Biología	Historia	Educación para la ciudadanía	Física	Lengua y literatura	Inglés	Educación cultural y artística	Educación física	Empresarial y gestión
1.	BALBUENA QUIZPE LESLY ANICHENA	Supletorio	Supletorio	Supletorio									
2.	RENTEZ URGILES DOMINICA SARAH			Supletorio									
4.	CHIMBO GORDILLO JEN PIERRE	remedial	remedial	pendiente	remedial	Supletorio	remedial	Supletorio	remedial	Supletorio		Supletorio	Remedial
5.	COLLAGUAZO BARRE DIERIS JESUS	Supletorio	Supletorio	Supletorio								Supletorio	Supletorio
6.	CORDOVA ENCALADA MAHRELY RAHMANA	Supletorio		6,70	Supletorio				Supletorio				
8.	CUENCA JIMENEZ DOMINICA SOPHIE			Supletorio									
9.	CUENCA MENDOZA THOMAS PATRICIO											Supletorio	
10.	DIAZ TILAGUANGO ADRIEL GUADALUPE	Supletorio											
13.	GOMEZ GUAMAN ANAHI ALEXANDRA	Supletorio	Supletorio	Supletorio								Supletorio	
14.	GORDILLO CASTRO JUNIOR MATEO	Supletorio	remedial	remedial	Supletorio	Supletorio	Supletorio		Supletorio	Supletorio		Supletorio	Supletorio
17.	MORA VALDEZ DAYANNA BRISSETTE									Supletorio			
18.	LUZURIAGA GONZA DAYLA ANAHI	Supletorio		Supletorio									

Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso
AÑO LECTIVO 2022-2023
I semestre: 10^{mo} D^o Matutina
Asignatura: INGLÉS
Docente: PINZA VERA LORENA DEL ROSARIO

Idia, Cuatrimestre 2do, Parcial
DECIMO GRADO DE EGB - Paralelo: D

10^{mo} D^o Matutina
Supletorio y Remedial

No.	Apellidos / Nombres	MATEMÁTICA	CIENSA	INGLÉS	ESPAÑOL	EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA	EDUCACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA	EDUCACIÓN FÍSICA	EMPRESARIAL Y GESTIÓN
1	ALVARADO CARRERA MIGUEL DAVID	6.95		6.68					
2	AMAY CORDOVA KATYA CAROLINA	6.60	6.11	6.27		6.87			
3	CAPA SANCHEZ ANDRY ESTEBAN	6.56		6.21					
4	CARTUPE PALADONES GENESIS NATHALY	5.83	6.53	5.52					
5	CUENCA REMACHE AIVY JOSUE	4.80		5.60		6.57			sin Nota
6	CUENCA ORTEGA JHONIVY ANTONIO	5.07	4.88	5.32		6.88			sin Nota
7	CUMBICUS SAMANEGO RAIBAN ANDRES	5.40	4.39	4.32		6.79			sin Nota
8	CUARTE CARRICAN GUISELA KATHERINE	5.58	6.53	5.09		6.13			6.20
9	GUAMAN ASTUDILLO MARWILLANO ISRAEL			6.53					sin Nota
10	GUAMAN GARRIBAYO MATIAS ISRAEL	2.82	5.07	3.88		5.76		6.45	
11	JARAMILLO TORRES SAYENCA VALESKA	5.97	6.85	6.13		6.16			sin Nota
12	JUAREZ SACAPI MARILYN ESTEFANIA	3.99	6.33	5.23	6.80	5.62			sin Nota
13	JUAREZ VALDIVIA SOFIA LISBETH	6.72	6.39	6.77					
14	LEON LANGRACAY JAIRO ABELIS	5.92		5.93		6.46			
15	MEDINA CUTNER JUAN SEBASTIAN	6.14	5.09	4.19		6.09		6.74	
16	PALAGA JHUNIO JORDY ISRAEL	5.51	6.60	5.92	6.60	5.90			sin Nota
17	PINOS CARRUPE ELIAS MARCELO	5.84	6.27	6.52					
18	PINTE BOLIVARDO TRAYELI MARIA	4.73	4.99	4.09	6.30	5.24			
19	REYES PEREZ KARLA ALEXANDRA	4.83	6.11	5.20	6.05	5.93			sin Nota
20	SALAZAR SHIRA SANTIAGO ALEJANDRO	6.10	5.62	5.02					sin Nota
21	SUQUILANDA GADONA STEVEN FERNANDO	4.50	5.67	4.03	6.09	6.60			sin Nota
22	TAPIA BRITO LUIS MATEO	6.75	6.64						sin Nota
23	VALDIVIA DIEZEL BRUNARSES OSWALDO		6.33	6.45					sin Nota
24	VERA VERA MAYRIS ANAHI								sin Nota
25	WILSON CONDOY MELANY JHANINA	4.66	6.26	4.64		6.41			
26	YANZA PALACIOS ARIADNA SOTIA	6.52		5.99					sin Nota

Nota: Para geometría usar juego geométrico, lapiz, y borrador.

✓ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CNCA

2/4

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE,
Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

CÉDULA NARRATIVA

**VERIFICACIÓN DE LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL
DEPARTAMENTO DEL DECE**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, el departamento del DECE ha cumplido con la elaboración del POA, tal como lo establece el Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil, dictados por el Ministerio de Educación, en el numeral 7.1, numeral 1, que señala lo siguiente: **“Diseñar y validar conjuntamente con los miembros del DECE el POA de la unidad, sometiéndolo a consideración del Consejo Ejecutivo para su análisis y aprobación”**. Situación que se presentó por parte de la coordinadora del DECE, cumpliendo con lo señalado del Ministerio de Educación.

CONCLUSIÓN:

El departamento del DECE, cumple con la elaboración del POA, y es emitido mediante correo electrónico a los funcionarios directivos y al consejo ejecutivo, para dar constancia de lo realizado.

RECOMENDACIÓN:

A la coordinadora del DECE, verificar el cumplimiento del POA y seguir cumpliendo con sus funciones para un mejor desarrollo departamental.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023



RUTH LILIANA QUEZADA MONTAÑO <ruthlq@bernardovaldivieso.com>

POA

2 mensajes

RUTH LILIANA QUEZADA MONTAÑO <ruthlq@bernardovaldivieso.com> 19 de septiembre de 2022, 14:52
 Para: RECTORADO UEMBV <rectorado@bernardovaldivieso.com>, VICERRECTORADO UEMBV <vicerrectoradouembv@bernardovaldivieso.com>
 Cc: PAOLA KATHERINE MALDONADO RIOFRIO <paolamal@bernardovaldivieso.com>, MARÍA ELENA GUTIÉRREZ <managut@bernardovaldivieso.com>, PAULINA.ABAD@bernardovaldivieso.com, VALERIA MARIBEL ORDOÑEZ MONTAÑO <valeriaord@bernardovaldivieso.com>, DIANA AROLINA HIDALGO TORRES <dianahid@bernardovaldivieso.com>, Zoila Carrion <zoilacar@bernardovaldivieso.com>, glendaluz@bernardovaldivieso.com, GLENDA LUZURIAGA <glendaluzt@bernardovaldivieso.com>, Angel Ochoa <angeloch@bernardovaldivieso.com>

Estimadas autoridades institucionales, Coordinadora DECE Distrital y Funcionarios DECE, adjunto el Plan Operativo Anual y proyecto de prevención .

Saludos,

--
 Psc. Cl. Liliana Quezada Montaño
COORDINADORA DECE-UEMBV
Teléfono: (07) 210-2305/ 0989494434
Correo electrónico: ruthlq@bernardovaldivieso.com/ liliana.quezada@educación.gob.ec

6 adjuntos

- NEE.docx 39K
- OVP.docx 40K
- DIVERSIDAD.docx 39K
- POA 2022-2023.pdf 512K
- DROGAS.docx 37K
- POA 2022-2023.pdf 512K

RUTH LILIANA QUEZADA MONTAÑO <ruthlq@bernardovaldivieso.com> 12 de octubre de 2022, 18:09
 Para: RECTORADO UEMBV <rectorado@bernardovaldivieso.com>, VICERRECTORADO UEMBV <vicerrectoradouembv@bernardovaldivieso.com>
 Cc: PAOLA KATHERINE MALDONADO RIOFRIO <paolamal@bernardovaldivieso.com>, MARÍA ELENA GUTIÉRREZ <managut@bernardovaldivieso.com>, PAULINA.ABAD@bernardovaldivieso.com, VALERIA MARIBEL ORDOÑEZ MONTAÑO <valeriaord@bernardovaldivieso.com>, DIANA AROLINA HIDALGO TORRES <dianahid@bernardovaldivieso.com>, Zoila Carrion <zoilacar@bernardovaldivieso.com>, glendaluz@bernardovaldivieso.com, GLENDA LUZURIAGA <glendaluzt@bernardovaldivieso.com>, Angel Ochoa <angeloch@bernardovaldivieso.com>

Estimadas autoridades, solicitó respuesta del Plan Operativo Anual presentado, considerando que las actividades a realizar consideraban cierta temporalidad para su aplicación.

Saludos,

√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

SUBCOMPONENTE: Inspección General/Subinspección, DECE,
Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

F3/CNCA

3/4

CÉDULA NARRATIVA

**VERIFICACIÓN DE LAS PLANIFICACIONES DE TALLERES PARA
FOMENTAR LA LECTURA EN LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, el departamento de biblioteca brinda talleres de lectura a los estudiantes, tal como lo establece la Guía de Bibliotecas Escolares, en donde se señala lo siguiente: **“Planifica e implementa actividades fomentando la lectura individual y colectiva, las mismas que responden a los lineamientos de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas”**. Situación presentada por la encargada de la biblioteca, para contribuir en la implementación de la lectura a los jóvenes.

CONCLUSIÓN:

Se ha cumplido la función de realizar talleres de lectura a los estudiantes, incentivándolos a leer, a usar su imaginación, para el desempeño estudiantil en la institución.

RECOMENDACIÓN:

A la encargada de la Biblioteca, seguir influyendo a jóvenes a realizar actividades que mejoren su desempeño al leer, así como también el captar todo lo que van realizando.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 02/08/2023

EGB

7mo. A

Sección matutina



[Fotografía de Noemi Quizhpe A.]. (Loja, 2022). Estudiantes. 7mo. "A". Taller de lectura. Unidad Educativa del Milenio "Bernardo Valdivieso". Loja-Ecuador.

✓ = Comprobado

F3/EAA

26/28

Datos del bibliotecario o responsable de la biblioteca escolar			
Nombre	Noemi Quizhpe Alulima		
Correo electrónico	leoni_unle@yahoo.es		
Institución Educativa	Unidad Educativa del Milenio "Bernardo Valdivieso"		
Zona	07	Distrito	11D01

Actividad N°. 9	
Tema:	Violencia
Título de la actividad	Observación y descripción de una ilustración Ilustración: 1. La cabaña en el bosque. 2. El taller del Señor González
Objetivo de la actividad:	Fomentar la lectura y despertar el interés por los libros como medio de conocimiento aprendizaje.
Actividad previa o de motivación:	Respiración girando la cabeza: en la posición sentada deben los estudiantes girar la cabeza en círculos grandes, inhalaran cuando la cabeza está atrás y exhalaran cuando está pasando por el frente. Deben cerrar los ojos, concentrarse en la garganta y repetir mentalmente la siguiente frase: "Que en mi corazón reine el amor, que mis acciones nunca causen una cicatriz: inhalo paz, tranquilidad. Exhalo ira, violencia " MINEDUC (2019).
Grupo de estudiantes	Estudiantes de básica elemental 7mo. A
Desarrollo de la Actividad	
Se forman grupos para cada ilustración Grupo Nro. 1 Primeramente se cubrirá el título de la ilustración 1. La cabaña en el bosque. Realizan la observación en función a las siguientes preguntas: ¿Qué lugar ocupa en la fila el niño que esta de rojo? ¿Qué forma tiene la caja de pelotas? ¿Algún objeto tiene la forma de esfera? ¿Qué forma tiene la caja de galletas con chispas de chocolate? ¿En qué lugar llegara la maestra a la cabaña? ¿Qué cantidad de monedas se le cayeron a Angélica? Grupo Nro. 2 2. El taller del Señor González. Realizan la observación en función a las siguientes preguntas: ¿Qué lados del papelote son más largos? Para poder volar ¿el papelote debe ser ligero o pesado? ¿Hay alguna herramienta pesada? ¿Qué figuras geométricas reconoces? Los niños tienen calor o frio ¿por qué? Es de día o de noche ¿por qué? Ponga un título a la ilustración Invente una historia a partir de la ilustración Cierre: constatación y lectura de algunas historias	
Recursos:	Estudiantes, bibliotecario, ilustraciones, copias
Recursos complementarios	Lapto

√ = Comprobado

F3/EAA

27/28

Duración aproximada de la actividad	60 minutos
-------------------------------------	------------



Fotografía de Noemi Quizhpe A.]. (Loja, 2022). Estudiantes. 7m0. "A". Unidad Educativa del Milenio "Bernardo Valdivieso". Loja-Ecuador.



Fotografía de Noemi Quizhpe A.]. (Loja, 2022). Estudiantes. 7m0. "A". Unidad Educativa del Milenio "Bernardo Valdivieso". Loja-Ecuador.

√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022****COMPONENTE:** ADMINISTRATIVO**SUBCOMPONENTE:** Inspección General/Subinspección, DECE,
Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.**F3/CNCA****4/4****CÉDULA NARRATIVA****VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES QUE LLEGAN
PARA PRIMEROS AUXILIOS****COMENTARIO:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que el área administrativa, en el departamento médico, se lleva un registro de los estudiantes al ingresar, así como también señalar la medicina adecuada para ellos, tal como lo establece el Manual de Atención Integral en Salud en Contextos Educativos (MAIS - CE), en su numeral 7.2.8 Sistema de Información, que señala lo siguiente: **“El registro de la información que se genere a partir de la atención en las instituciones educativas se realizará a través de los formularios básicos de la historia clínica única, formularios complementarios, protocolos y demás herramientas vigentes del sistema de información del Ministerio de Salud Pública, previstos para cada grupo etario”**. Situación presentada por la doctora encargada, llevando el registro de sus pacientes en hojas relazadas a mano.

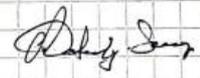
CONCLUSIÓN:

El departamento médico de la Unidad Educativa del Milenio bernardo Valdivieso, cumple con su debida función, llevando el registro de los pacientes que llegan a pedir primeros auxilios.

RECOMENDACIÓN:

Al medico encargado, seguir registrando a sus pacientes para así determinar en qué grado están las condiciones de los estudiantes, pero implementando el debido formato regido por el Manual de Atención Integral en Salud en Contextos Educativos (MAIS - CE).

Elaborado por: C.D.S.P**Revisado por:** H.C.G.C**Fecha:** 02/08/2023

DD	MM	AA
Jueves 15 - 18 - 2022		
Fernando Camuzá Yezuma		2do "A"
FN: 3-11-2006 - 0994213358		
Domicilio: Peñón del Oeste		
Síntomas: dolor en el hipocóndrio derecho y salto.		
Tratamiento: Paracetamol 500mg. 		
Nataly Sarango Jimillo		
FN: 15-08-2005 - 0999456162		
Domicilio: Cdela La Cuadra		
Síntomas: Dengue de nudo HII		
Tratamiento: Aplicación de linimento + paracetamol 500mg		
Carlos Delgado Zapata -		9o "A"
FN: 27-10-2003 - 0996955002 hna.		
Síntomas: dolor de cabeza		
Tratamiento: Paracetamol 500mg  1109749434		
Carmela Benitez Chamba		2do "B"
FN: 5-08-2006 -		
Domicilio: Cdela Borja		
Síntomas: Dismenorrea		
Tratamiento: Femen capsula  1150262623		

√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO				F3/PAO 1/2
AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 2022 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
COMPONENTE: OPERATIVO				
SUBCOMPONENTE: Personal Docente				
N.º	Descripción	Ref.	Realizado por	Fecha
	Objetivos			
1	Evaluar el sistema de control interno para el área operativa para determinar, posibles áreas críticas		C.D.S.P	29/06/2023
2	Determinar la eficiencia y eficacia mediante la aplicación de indicadores de gestión.		C.D.S.P	29/06/2023
3	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de los mismos.		C.D.S.P	29/06/2023
	Procedimientos			
1	Aplicar el cuestionario de control interno para determinar para determinar el grado de eficiencia del sistema de control interno implementado por la unidad educativa	F3/CCIO 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
2	Elaborar el Cuestionario de Control Interno	F3/ECCIO 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
3	Elaborar cedulas narrativas, según lo establecido en las normas de control interno	F3/CON 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
4	Verifique el cumplimiento de las funciones establecidas en la LOEI y en su Reglamento se rijan al subcomponente operativo.	F3/CFO 1/1	C.D.S.P	29/06/2023
5	Aplicar indicadores de gestión para evaluar el sistema de control interno.	F3/AEIO 1/4	C.D.S.P	29/06/2023
6	Cédulas narrativas de cumplimiento de al menos tres verificaciones operativas.	F3/CNCO 1/3	C.D.S.P	29/06/2023
7	Evidencias suficientes y competentes relacionadas con la evaluación del subcomponente.	F3/EAO 1/30	C.D.S.P	29/06/2023
Elaborado por: C.D.S.P		Revisado por: H.C.G.C		Fecha: 10/08/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CCIO

1/1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: OPERATIVO

SUBCOMPONENTE: Personal Docente

N.º	Preguntas	Respuestas			CT	PT	OBSERVACIONES
		Si	No	N/A			
PERSONAL DOCENTE							
1	¿Conocen el currículo nacional?	X			3	3	
2	¿Planifican para el proceso de enseñanza-aprendizaje?	X			3	3	
3	¿Evalúan, retroalimentan e informan acerca de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes?	X			3	3	
4	¿Cumplen con el tiempo de trabajo establecido por el ministerio de trabajo?	X			3	3	
5	¿Han sido capacitados para desempeñar su cargo?		X		0	3	El personal no es capacitado en su totalidad, algunos de los docentes lo hacen de manera propia.
6	¿El registro de asistencias es el adecuado?	X			3	3	
7	¿Promueven valores y garantiza el ejercicio permanente de los derechos humanos en el marco del Buen Vivir?	X			3	3	
8	¿El departamento del DECE les capacita de acuerdo a la ley?	X			3	3	
9	¿Cumplen con las actividades que se presentan en el cronograma institucional?	X			3	3	
TOTAL					24	27	
Elaborado por: C.D.S.P			Revisado por: H.C.G.C			Fecha: 10/08/2023	

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022



F3/ECCIO
1/1

EVALUACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: OPERATIVO

SUBCOMPONENTE: Personal Docente

1. Valoración

CP= Calificación Porcentual

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

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

$$CP = \frac{24}{27} * 100$$

$$CP = 88,88\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

Nivel de Riesgo de Control		
Alto	Moderado	Bajo
		88,88%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Bajo	Moderado	Alto
Nivel de Confianza		

3. Conclusiones 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 del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja en el periodo 2022, se establece un porcentaje del 88,88%. En el cual existe un nivel de riesgo de control BAJO y un nivel de confianza ALTO, debido al incumplimiento de las funciones que desempeñan los docentes de la institución, que es el siguiente:

- No son capacitados para desempeñar su cargo

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 10/08/2023

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CNO

1/1

COMPONENTE: OPERATIVO
SUBCOMPONENTE: Personal Docente

CÉDULA NARRATIVA

NO SE REALIZAN LAS CAPACITACIONES ADECUADAS

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área operativa, no existe una adecuada capacitación al personal docente, tal como lo establece la Constitución en el Art. 313 de la LOEI, Tipos de formación permanente, que señala lo siguiente: **“La formación permanente de carácter complementario se refiere a los procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico para que provean a los docentes de conocimientos y habilidades distintas de las aprendidas en su formación inicial”**. Situación que se presentó por la falta de empeño, ya que solo realizan una capacitación al inicio del periodo académico y no consecutivamente.

CONCLUSIÓN:

Los docentes de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no son capacitados normalmente como lo dicta la LOEI, sino que lo realizan una vez al año, y ya no lo hacen más, siendo esta una deficiencia para su cargo laboral.

RECOMENDACIÓN:

A los docentes, exigir se ejecuten capacitaciones para mejor su rendimiento en el aprendizaje de su área y poder transmitir estos conocimientos a sus educandos.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 10/08/2023

F3/EAO

1/30



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

CERTIFICA

Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

Que no se han implementado procesos de seguimiento y evaluación al docente.

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

Atentamente,

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



rectorado@bernardovaldivieso.com

Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

^ = Indagado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022



COMPONENTE: OPERATIVO
SUBCOMPONENTE: Personal Docente

F3/CFO

1/1

CÉDULA NARRATIVA

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS
AL PERSONAL OPERATIVO**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no se ha desarrollado adecuadamente las funciones que establece el Reglamento de la LOEI tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, que señala lo siguiente: **“La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.”**. Esto debido a que no cuentan con el manual de organización y funciones.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, el personal operativo no cumple con las funciones establecidas en el Reglamento de la LOEI, incumpliendo con las Normas de Control Interno.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, verificar que las funciones establecidas por la LOEI, sean correctamente llevadas a cabo, mejorando su desempeño laboral, y ofreciendo una educación de alto nivel.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 10/08/2023

Art. 11.- Obligaciones.- Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;
- b. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;
- c. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
- d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;
- e. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;
- f. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;
- g. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
- h. Atender y evaluar a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunicarles oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;
- i. Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;
- j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;
- k. Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;
- l. Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares;
- m. Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;
- n. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;
- o. Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;
- p. Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social que demandan las comunidades y la sociedad en general;
- q. Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;
- r. Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema; y,
- s. Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.

F3/EAO

2/30

≠

≠ = Comparado



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO**

F3/EAO
3/30

Loja, 07 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO**

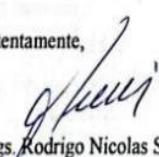
CERTIFICA

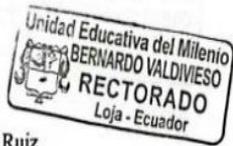
Que la Srta. Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela, con cedula de identidad Nro. 1753146305 de la Universidad Nacional de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría, de acuerdo al cuestionario de control interno aplicado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, la institución no cuenta con lo que a continuación se detalla:

Que el departamento operativo cumple con las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

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

Atentamente,


Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



 rectorado@bernardoaldivieso.com
Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

≠

≠ = Comparado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022



COMPONENTE: OPERATIVO
SUBCOMPONENTE: Personal Docente

F3/AEIO

1/4

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE EFICIENCIA

- **Capacitaciones**

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{N.º Personal capacitado}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{0}{172} * 100$$

$$\text{Capacitaciones} = 0\%$$

COMENTARIO:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que todo el personal docente no es capacitado, cuenta con su respectivo informe, mas no lo ejecutan, tal como lo estipula la Norma de Control 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que 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.”** Disminuyendo la eficacia hacia los fines institucionales

CONCLUSIÓN:

El personal docente de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no ha sido capacitado tal como lo estipulan las normas, causando el 0% de la eficacia institucional.

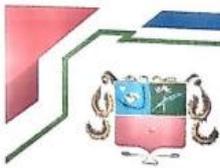
RECOMENDACIÓN:

Al rector de la unidad educativa, tomar las medidas necesarias para mejorar el desempeño laboral de los docentes, ya que estos son los que enseñaras a los estudiantes sobre su conocimiento adquirido.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 10/08/2023



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO

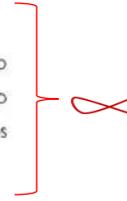
F3/EAO

4/30

MGS. RODRIGO NICOLAS SUING
RECTOR (E) DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL
MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

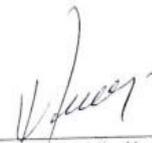
CERTIFICA

Que en base al desarrollo de gestión administrativa y académica bajo mi responsabilidad, como Rector del UEMBV se ha realizado el Plan de capacitación docente pero el mismo no se ha podido desarrollar por diferentes inconvenientes dentro del año lectivo por el desarrollo académico de los docentes con estudiantes.



Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Loja, 07 de julio del 2023


Mgs. Rodrigo Nicolás Suing Ruiz
C. I.: 1102394721



RECTOR (E) DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL
MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



rectorado@bernardovaldivieso.com
Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

 = Analizado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022



COMPONENTE: OPERATIVO
SUBCOMPONENTE: Personal Docente

F3/AEIO

2/4

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE EFICIENCIA

- Perfil profesional

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{172}{172} * 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = 100\%$$

- Desempeño

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N.º de personal con funciones de acuerdo a su TP}}{\text{Total de personal con Título Profesional}} * 100$$

$$\text{Desempeño} = \frac{172}{172} * 100$$

$$\text{Desempeño} = 100\%$$

COMENTARIO:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que todo el personal tiene su título de perfil profesional, siendo estos de tercer nivel, tal como lo estipula el Art. 94 Requisitos para ser docentes de entidades públicas, de la LOEI, que señala lo siguiente **“Para ingresar a la carrera educativa pública se requiere: Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero legalmente residente en la República del Ecuador y estar en goce de los derechos de ciudadanía; Poseer uno de los títulos señalados en esta Ley; Participar y ganar en los correspondientes concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes del sistema fiscal.”** Y en su misma ley en el Art. 96 Niveles y Títulos Reconocidos, que señala lo siguiente, **“Para ingresar a la carrera educativa pública se deberá contar con título de educación superior.”** Contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales

CONCLUSIÓN:

El personal docente de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, tienen su perfil profesional actualizado y siguiendo todas las leyes de acuerdo a la LOEI.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, seguir en constante actualización de los perfiles de docentes, para mantener su adecuado cumplimiento a las leyes q rige el estado para una educación de calidad.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 10/08/2023

F3/EAO

5/30



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO**

MGS. RODRIGO NICOLAS SUING
**RECTOR (E) DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL
MILENIO BERNARDO VALDIVIESO**

CERTIFICA

Que en base al desarrollo de gestión administrativa y académica bajo mi responsabilidad, como Rector del UEMBV se mantiene una planta docente y administrativa compuesta de 172 profesionales, los cuales poseen fitulo de tercer y cuarto nivel para el desarrollo de su práctica docente y administrativa.

} ∞

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Loja, 07 de julio del 2023



Mgs. Rodrigo Nicolás Suing Ruiz
C. I.: 1102394721

**RECTOR (E) DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL
MILENIO BERNARDO VALDIVIESO**



rectorado@bernardovaldivieso.com
Av. Eduardo Kingman y Catamayo



+593-7210-3433

∞ = Analizado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022



COMPONENTE: OPERATIVO
SUBCOMPONENTE: Personal Docente

F3/AEIO

3/4

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE EFICIENCIA

Muestra del 14/11/2022 al 13/12/2022

- Asistencias

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}} * 100$$

$$\text{Asistencia} = \frac{22}{22} * 100$$

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

COMENTARIO:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que todo el personal ha cumplido con las asistencias dictadas por el ministerio de educación, tal como lo estipula la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que señala lo siguiente “**La administración de 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.**” contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales.

CONCLUSIÓN:

El personal docente de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, cuenta con su respectivo control de asistencia, así mismo cumplen con sus asistencias para una mejor rendición de calidad a la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al rector de la institución, seguir en constante verificación de los docentes, para que estos permanezcan y asistan a sus jornadas laborales, tal como lo estipula la ley.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 10/08/2023

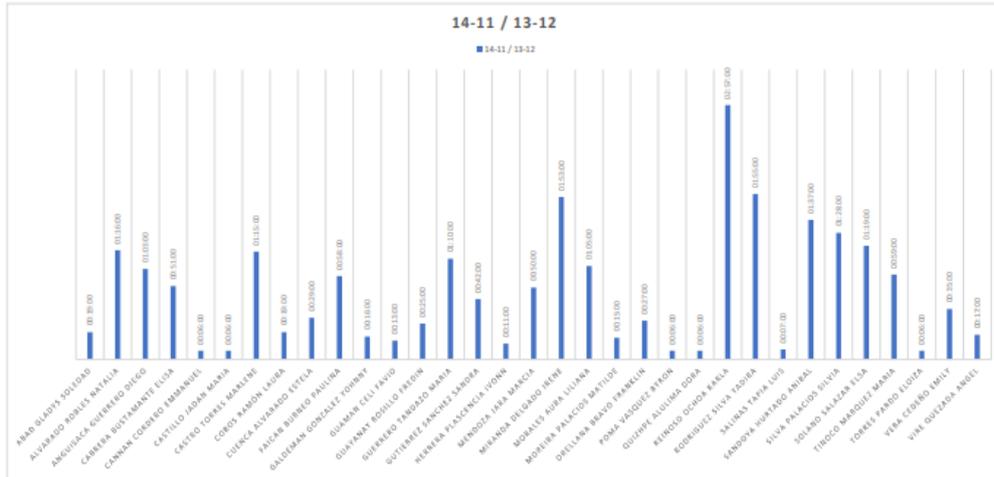
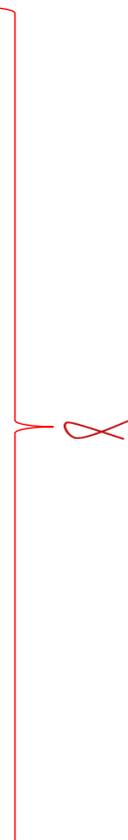


UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
REPORTE DE ASISTENCIA

PERIODO: Del 14/11/2022 al 13/12/2022

RESUMEN SECCIÓN MATUTINA

AC- No.	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	TIEMPO DE ATRASOS												
			14-09 / 13-10	14-10 / 13-11	14-11 / 13-12	14-12 / 13-01	14-01 / 13-02	14-02 / 13-03	14-03 / 13-04	14-04 / 13-05	14-05 / 13-06	14-06 / 13-07			
61	1102530092	ABAD GLADYS SOLEDAD			00:19:00										
46	1104358831	ALVARADO ROBLES NATALIA			01:16:00										
91	1103557813	ANGUISACA GUERRERO DIEGO			01:03:00										
45	1103503858	CABRERA BUSTAMANTE ELISA			00:51:00										
17	150793339	CANNAN CORDERO EMMANUEL			00:06:00										
48	1102402409	CASTILLO JADAN MARIA			00:06:00										
34	1101438644	CASTRO TORRES MARLENE			01:15:00										
186	1105226219	COBOS RAMÓN LAURA			00:19:00										
18	1102845821	CUENCA ALVARADO ESTELA			00:29:00										
162	1103344865	FAICAN BURNEO PAULINA			00:58:00										
150	1103577043	GALDEMAN GONZALEZ YOHNNY			00:16:00										
72	1104187495	GUAMAN CELI FAVIO			00:13:00										
117	1103256002	GUAYANAY ROSILLO FREDIN			00:25:00										
131	1102431556	GUERRERO TANDAZO MARIA			01:10:00										
44	1102583802	GUTIERREZ SANCHEZ SANDRA			00:42:00										
174	1102931746	HERRERA PLASCENCIA IVONN			00:11:00										
125	1102899364	MENDOZA JARA MARCIA			00:50:00										
85	1102115795	MIRANDA DELGADO IRENE			01:53:00										
24	1102417738	MORALES AURA LILIANA			01:05:00										
70	1102134689	MOREIRA PALACIOS MATILDE			00:15:00										
87	1102718903	ORELLANA BRAVO FRANKLIN			00:27:00										
37	1103004188	POMA VASQUEZ BYRON			00:06:00										
63	1102564141	QUIZHPE ALULIMA DORA			00:06:00										
64	1104659790	REINOSO OCHOA KARLA			02:57:00										
164	1103760490	RODRIGUEZ SILVA YADIRA			01:55:00										
147	1102621545	SALINAS TAPIA LUIS			00:07:00										
79	1102143060	SANDOYA HURTADO ANIBAL			01:37:00										
170	1103325930	SILVA PALACIOS SILVIA			01:28:00										
55	103900395	SOLANO SALAZAR ELSA			01:19:00										
176	1104645054	TINOCO MARQUEZ MARIA			00:59:00										
62	1103149579	TORRES PARDO ELOIZA			00:06:00										
120	1104626393	VERA CEDEÑO EMILY			00:35:00										
122	2100207576	VIRE QUEZADA ANGEL			00:17:00										
TOTALES:			00:00:00	00:00:00	25:41:00	00:00:00									



∞ = Analizado



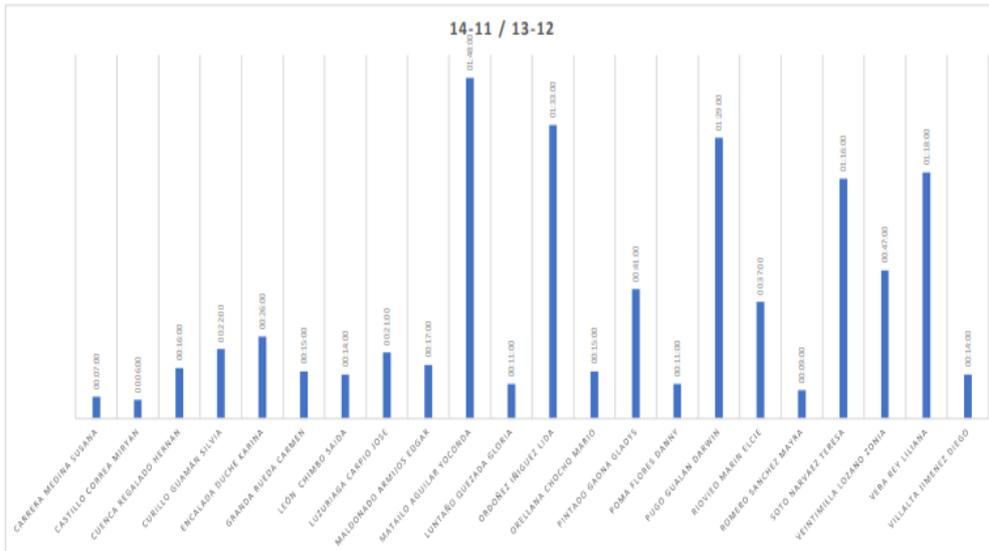
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO
REPORTE DE ASISTENCIA

PERIODO: Del 14/11/2022 al 13/12/2022

RESUMEN SECCIÓN VESPERTINA

AC- No.	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	TIEMPO DE ATRASOS												
			14-09 / 13-10	14-10 / 13-11	14-11 / 13-12	14-12 / 13-01	14-01 / 13-02	14-02 / 13-03	14-03 / 13-04	14-04 / 13-05	14-05 / 13-06	14-06 / 13-07			
111	1103035406	CARRERA MEDINA SUSANA			00:07:00										
21	1103805881	CASTILLO CORREA MIRYAN			00:06:00										
28	1103391221	CUENCA REGALADO HERNAN			00:16:00										
108	1104155625	CURILLO GUAMÁN SILVIA			00:22:00										
26	1103697585	ENCALADA DUCHE KARINA			00:26:00										
7	1802100550	GRANDA RUEDA CARMEN			00:15:00										
39	1103574248	LEÓN CHIMBO SAIDA			00:14:00										
67	1104595804	LUZURIAGA CARPIO JOSE			00:21:00										
169	1102698428	MALDONADO ARMIJOS EDGAR			00:17:00										
113	1102735832	MATAILO AGUILAR YOCONDA			01:48:00										
58	1104389752	LumTAÑO QUEZADA GLORIA			00:11:00										
76	1102324066	ORDOÑEZ ÑIGUEZ LIDA			01:33:00										
90	1102335773	ORELLANA CHOCHO MARIO			00:15:00										
32	1102982889	PINTADO GAONA GLADYS			00:41:00										
10	1103548754	POMA FLORES DANNY			00:11:00										
189	1103364863	PUGO GUALAN DARWIN			01:29:00										
25	1101709853	RIOVIEO MARIN ELCIE			00:37:00										
83	1103055404	ROMERO SANCHEZ MAYRA			00:09:00										
107	1102765920	SOTO NARVAEZ TERESA			01:16:00										
166	1101748661	VEINTIMILLA LOZANO ZONIA			00:47:00										
115	1103503940	VERA REY LILIANA			01:18:00										
78	1104429210	VILLALTA JIMENEZ DIEGO			00:14:00										
TOTALES:			00:00:00	00:00:00	12:53:00	00:00:00									

∞



∞ = Analizado

F3/EAO

8/30



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO

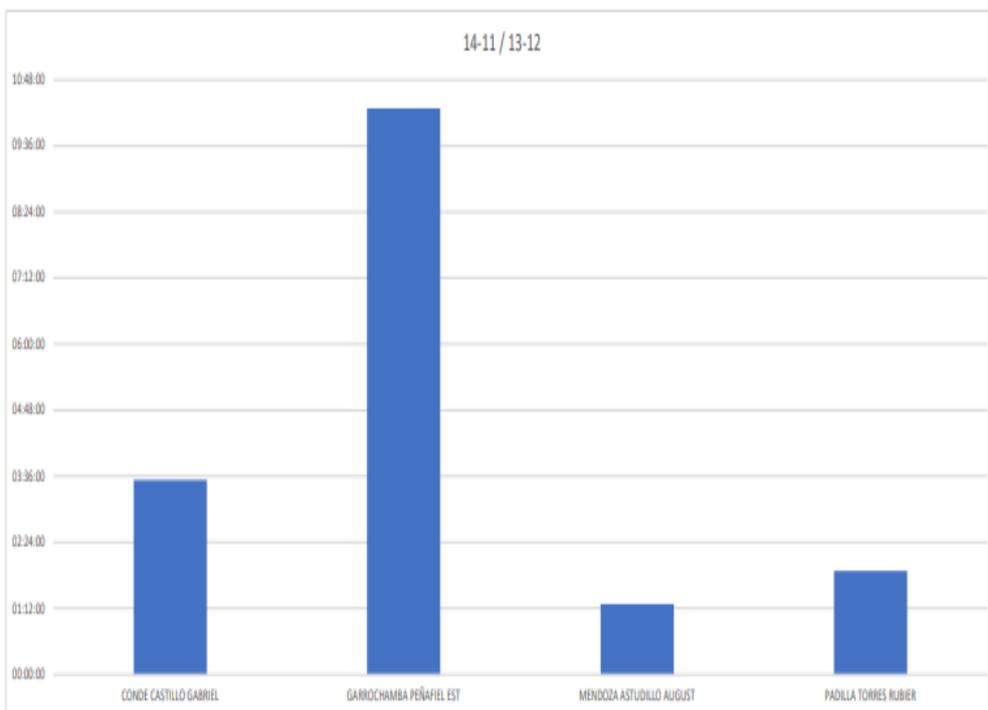
BERNARDO VALDIVIESO

REPORTE DE ASISTENCIA

PERIODO: Del 14/11/2022 al 13/12/2022

RESUMEN SECCIÓN NOCTURNA

AC. No.	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	TIEMPO DE ATRASOS									
			14-09 / 13-10	14-10 / 13-11	14-11 / 13-12	14-12 / 13-01	14-01 / 13-02	14-02 / 13-03	14-03 / 13-04	14-04 / 13-05	14-05 / 13-06	14-06 / 13-07
31	1103750657	CONDE CASTILLO GABRIEL			03:32:00							
148	1104899727	GARROCHAMBA PEÑAFIEL EST			10:17:00							
56	1102394093	MENDOZA ASTUDILLO AUGUST			01:17:00							
160	1102184742	PADILLA TORRES RUBIER			01:53:00							
TOTALES:			00:00:00	00:00:00	16:59:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	



∞ = Analizado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022



COMPONENTE: OPERATIVO
SUBCOMPONENTE: Personal Docente

F3/AEIO

4/4

CÉDULA ANALÍTICA

INDICADORES DE EFICIENCIA

Muestra del 16/05/2023 al 15/06/2023

- Permisos

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Permisos autorizados}}{\text{Permisos solicitados}} * 100$$

$$\text{Permisos} = \frac{10}{10} * 100$$

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

COMENTARIO:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que el personal que tiene cualquier imprevisto, ha solicitado sus licencias de permiso, tal como lo estipula el capítulo cuarto de los derechos y obligaciones de las y los docentes, en su Art. 10, Derechos, los literales l y o, que señala lo siguiente “Ejercer sus derechos por maternidad y paternidad; Acceder a licencia con sueldo por enfermedad y calamidad doméstica debidamente probada, en cuyo caso se suscribirá un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure el reemplazo.” contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales

CONCLUSIÓN:

El personal docente de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso que ha requerido licencias de permisos, han sido presentados y autorizados, obteniendo una calificación excelente

RECOMENDACIÓN:

Al rector, verificar que estas licencias sean verídicas, con sus respectivos certificados y evidencias, que no se pasen del tiempo establecidos, para así mantener la calidad de institución.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 10/08/2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
DPTO. DE INSPECCIÓN GENERAL

Loja, 16 de junio de 2023

Mgs.

Rodrigo Nicolás Suing Ruiz

RECTOR (E) DE LA U.E.M.B.V.

Ciudad.

De mis consideraciones.

Reciba un cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus delicadas funciones.

El presente tiene como propósito hacerle llegar de forma física el informe de asistencia del personal Docente, Administrativo y Código de Trabajo, correspondiente al corte 16 de mayo al 15 de junio de 2023, mismo que consta de los siguientes documentos:

- Matriz consolidada de asistencia
- Certificaciones
- Novedades

Particular que expongo y comunico para su conocimiento y posterior archivo.

Atentamente,

Lic. Johnny Galdemán González
INSPECTOR GENERAL

Tel: 0995538025

Correo electrónico:

galdemanjohnny@gmail.com



Dirección: Av. Eduardo Kingman y Catamayo, La Pradera
Tél: 2103433 Ext. 301
WEB: info@bernardovaldivieso.edu.ec

* = Observado

Ministerio de Educación
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO "BERNARDO VALDIVIESO"

F3/EAO

10/30



República
del Ecuador



Gobierno
del Encuentro

Juntos
lo logramos



Loja, 16 de junio de 2023

Lic. Jhonny Galdemán González
INSPECTOR GENERAL (E) Y JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA UEMBV

CERTIFICA:

Que de los **168 docentes** que laboran en la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, dos profesoras se encuentran con Acción de personal por Lactacia (María Luisa Vire y Laura Cobos), dos profesoras presentan Acción de personal por maternidad (Diana Rodríguez y Karla Reinoso), un docente con Acción de personal por paternidad (José Luis Luzuriaga), una docente por calamidad doméstica (Teresa Soto), cuatro docentes se encuentran con Acción de personal por enfermedad (Diego Anguisaca, Byron Poma, Vicente Calderón y Carmen Becerra).

El registro de asistencia comprende del 16 de mayo de 2023 al 15 de junio de 2023.

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad.



Lic. Johnny Galdemán González
INSPECTOR GENERAL
Telf: 0995538025
Correo electrónico:
galdemanjohnny@gmail.com

Dirección: Av. Eduardo Kingman y Catamayo. La Pradera
Tél: 2103433 Ext. 301
WEB: info@bernardovaldivieso.edu.ec

* = Observado

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
DPTO. DE INSPECCIÓN GENERAL**

Loja, miércoles 16 de junio de 2023

De: Departamento de talento Humano de la UEMBV
Para: Departamento de Talento Humano del Distrito 11D01 Loja

**INFORME DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO
Y CÓDIGO DE TRABAJO COMPRENDIDO DESDE EL 16 DE MAYO DE
2023 AL 15 DE JUNIO DE 2023 (22 DÍAS LABORABLES).**

1. DOCENTES CON LICENCIA:

1. Maternidad:

VIRE QUEZADA MARÍA LUISA cc.2100207584.

Acción de personal de licencia por cuidado de recién nacido. Acción de personal Nro. 6752532-11D01-RRHH-AP de fecha 16-02-2023 rige a partir del 03-03-2023 hasta 02-03-2024.

COBOS RAMÓN LAURA MARÍA cc.1105226219. Acción de personal de licencia por cuidado de recién nacido. Acción de personal Nro. 6824663-11D01-RRHH-AP de fecha 24-03-2023 rige a partir del 23-03-2022 hasta 22-03-2024.

RODRIGUEZ ESPINOSA DIANA ELIZABETH cc. 1104611957 Acción de personal por Maternidad. Acción de personal Nro. 6941124-11D01-RRHH-AP de fecha 19-05-2023 rige a partir del 11-05-2023 hasta 02-08-2023.

REINOSO OCHOA KARLA CECILIA cc. 1104659790 Acción de personal por Maternidad. Acción de personal Nro.6942381 -11D01-RRHH-AP de fecha 19-05-2023 rige a partir del 15-05-2023 hasta 06 - 08 2023.

2. PATERNIDAD

LUZURIAGA CARPIO JOSÉ LUIS cc. 1104595804 Acción de personal por Paternidad. Acción de personal Nro.6942435 -11D01-RRHH-AP de fecha 19-05-2023 rige a partir del 15-05-2023 hasta 29 - 05 - 2023 (11 días laborables)

* = Observado

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
DPTO. DE INSPECCIÓN GENERAL**

2. LICENCIA POR ENFERMEDAD NOMBRAMIENTO:

ANGUISACA GUERRERO DIEGO FERNANDO cc.

1103557813. Acción de personal Nro. 6934049 de Fecha: 16-05-2023, rige a partir del 13 de mayo del 2023 hasta el 27-05-2023. Aprobada por Mgs. Carmita del Rosario Armijos Directora Distrital 11D01- Loja – Educación, con el visto Bueno, registro y control de Mgs. Carmen Edith Veintimilla Ortega Jefe Distrital de Talento Humano 11D01. Elaborado por Jorge Eduardo Aguirre Bermeo Analista Distrital de Talento Humano. (10 días laborables) .

POMA VASQUEZ BYRON DUARDO cc. 1103004188. Acción de

personal Nro. 6957879 de Fecha: 05-06-2023, rige a partir del 29 – 05 - 2023 hasta el 01-06-2023. Aprobada por Mgs. Carmita del Rosario Armijos Directora Distrital 11D01- Loja – Educación, con el visto Bueno, registro y control de Mgs. Carmen Edith Veintimilla Ortega Jefe Distrital de Talento Humano 11D01. Elaborado por Jorge Eduardo Aguirre Bermeo Analista Distrital de Talento Humano. (4 días laborables).

CALDERON MALDONADO OSMAN VICENTE cc.

1102120589. Acción de personal Nro. 6958879 de Fecha: 06-06-2023, rige a partir del 02 – 06 - 2023 hasta el 30-06-2023. Aprobada por Mgs. Carmita del Rosario Armijos Directora Distrital 11D01- Loja – Educación, con el visto Bueno, registro y control de Mgs. Carmen Edith Veintimilla Ortega Jefe Distrital de Talento Humano 11D01. Elaborado por Jorge Eduardo Aguirre Bermeo Analista Distrital de Talento Humano. (21 días laborables).

BECERRA GONZALEZ CARMEN ELIZABETH cc.

1103780407. Acción de personal Nro. 6962692 de Fecha: 09-06-2023, rige a partir del 05 – 06 - 2023 hasta el 21-06-2023. Aprobada por Mgs. Carmita del Rosario Armijos Directora Distrital 11D01- Loja – Educación, con el visto Bueno, registro y control de Mgs. Carmen Edith Veintimilla Ortega Jefe Distrital de

*

* = Observado

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
DPTO. DE INSPECCIÓN GENERAL

Talento Humano 11D01. Elaborado por Jorge Eduardo Aguirre Bermeo Analista
Distrital de Talento Humano. (13 días laborables).

2. LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA

**SOTO NARVAEZ TERESA NOEMI cc. 1102765920 Acción de
personal Nro.6962872-11D01-RRHH-AP de fecha 09-06-2023 rige a partir del
06-06-2023 hasta 08-06- 2023. (3 días laborables).**

Estas son todas las novedades presentadas en el presente corte de asistencia: que va
desde el 16 de mayo de 2023 al 15 de junio de 2023.




Lic. Johnny Galdemán González
INSPECTOR GENERAL
Telf: 0995538025
Correo electrónico: galdemanjohnny@gmail.com

* = Observado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022



COMPONENTE: OPERATIVO
SUBCOMPONENTE: Personal Docente

F3/CNCO

1/3

CÉDULA NARRATIVA

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL CONOCIMIENTO DEL CURRÍCULO NACIONAL

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, se conoce e implementa el currículo nacional, realizando el mapa curricular, tal como lo establece la LOEI, en su Art. 9 Obligatoriedad, que señala lo siguiente: **“Los currículos nacionales, expedidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, son de aplicación obligatoria en todas las instituciones educativas del país independientemente de su sostenimiento y modalidad. Además, son el referente obligatorio para la elaboración o selección de textos educativos, material didáctico y evaluaciones.”** Promoviendo la calidad institucional para el desarrollo de actividades de docente y estudiantes.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se desarrolla el mapa curricular, tal como lo establece la LOEI con respecto al currículo nacional.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, seguir en constante verificación del cumplimiento de la LOEI, para que siga manifestándose una buena gestión y calidad de la institución, mejorando el desempeño docente y estudiantil.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 10/08/2023



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
VICERRECTORADO

Secciones Matutina - Vespertina - Nocturna
2022 - 2023



F3/EAO

14/30

ACUERDO No. MINEDUC-MINEDUC-2021-00064-A
FLEXIBILIZACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL

MAPA CURRICULAR

ÁREA ACADÉMICA:	CIENCIAS NATURALES	ASIGNATURA:	BIOLOGÍA
SUBNIVEL:	BACHILLERATO		
PRIMER AÑO BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO			
CONTENIDOS ESENCIALES	DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	
PRIMER QUIMESTRE			
1. ORIGEN DE LA VIDA 2. BIOMOLÉCULAS ORGÁNICAS: CARBOHIDRATOS Y LÍPIDOS Y METABOLISMO	<p>CN.B.5.1.2. Identificar los elementos y compuestos químicos de la atmósfera de la Tierra primitiva, y relacionarlos con la formación a biogénica de las moléculas orgánicas que forman parte de la materia viva.</p> <p>CN.B.5.1.4. Describir y comparar las características básicas de las biomoléculas a partir de sus procesos de síntesis y diversidad de polímeros. CC, CM</p> <p>CN.B.5.1.5. Usar modelos y describir la estructura, diversidad y función de las biomoléculas que constituyen la materia viva, y experimentar con procedimientos sencillos. CC, CM</p>	<p>I.CN.B.5.1.2 Explica la importancia de las biomoléculas a partir de la sustentación científica y/o la ejecución de experimentos sencillos sobre los procesos de abiogénesis, características básicas, estructura, y función en la materia viva. (I.3., I.4.) CC</p> <p>Comprende con experimentos las teorías de la abiogénesis en la Tierra, la identificación de los elementos y compuestos químicos de la atmósfera de la Tierra primitiva. (I.2., S.4.) (Ref. I.CN.B.5.1.1.) CC</p> <p>I.CN.B.5.1.2 Explica la importancia de las biomoléculas a partir de la sustentación científica y/o la ejecución de experimentos sencillos sobre los procesos de abiogénesis, características básicas, estructura, diversidad y función en la materia viva. (I.3., I.4.) CC</p>	



Bloque Administrativo. Email. vicerektoradouembv@bernardovaldivieso.com

F.MC-VC-UEMB-23

✓ = Comprobado

F3/EAO

15/30

✓

SEGUNDO QUIMESTRE

1. BIOMOLÉCULAS ORGÁNICAS: PROTEINAS, VITAMINAS, ENZIMAS Y ACIDOS NUCLEICOS
2. EVOLUCION DE LA VIDA

CN.B.5.1.4. Describir y comparar las características básicas de las biomoléculas a partir de sus procesos de síntesis y diversidad de polímeros. **CC, CM**

CN.B.5.1.6. Establecer las principales evidencias de las teorías científicas sobre la evolución biológica y analizar sobre el rol de la evolución con el proceso responsable del cambio y diversificación de la vida en la Tierra.

I.CN.B.5.1.2 Explica la importancia de las biomoléculas a partir de la sustentación científica y/o la ejecución de experimentos sencillos sobre los procesos de abiogénesis, características básicas, estructura, diversidad y función en la materia viva. (I.3., I.4.) **CC**

I.CN.B.5.2.1. Explica la importancia de la evolución biológica desde la sustentación científica de las teorías de la endosimbiosis, selección natural y sintética de la evolución, la relación con las diversas formas de vida con el proceso evolutivo y su repercusión para el mantenimiento de la vida en la Tierra. (I.2., I.4.) **CC**

SEGUNDO AÑO BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

CONTENIDOS ESENCIALES

DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO

INDICADORES DE EVALUACIÓN

PRIMER QUIMESTRE

1. EL ADN COMO BASE DE LA VIDA
2. CONTROL DE LA EXPRESIÓN GÉNICA
3. FASES DEL CICLO CELULAR: MITOSIS Y MEIOSIS

CN.B.5.1.11. Usar modelos y describir la función del ADN como portador de la información genética que controla las características de los organismos y la transmisión de la herencia, y relacionar el ADN con los cromosomas y los genes. **CC**

CN.B.5.1.12. Analizar la transcripción y traducción del ARN, e interpretar estos procesos como un flujo de información hereditaria desde el ADN

CN.B.5.1.17. Investigar las causas de los cambios del ADN que producen alteraciones génicas, cromosómicas y genómicas, e identificar semejanzas y diferencias entre estas. **CC**

Explica desde la fundamentación científica y modelos la importancia del ADN como portador de la información genética, transmisor de la herencia, comprendiendo su estructura, función, las causas y consecuencias de la alteración genética y cromosómica. (I.2., I.4.) (Ref. I.CN.B.5.3.1.) **CC**

SEGUNDO QUIMESTRE

1. FASES DEL CICLO CELULAR: MITOSIS Y MEIOSIS
2. GENETICA MENDELIANA: LEYES DE MENDEL

CN.B.5.1.13. Experimentar con los procesos de mitosis, meiosis, y demostrar la trasmisión de la información

Explica la trascendencia de la transmisión de la información genética, desde la sustentación científica y la ejecución de

Bloque Administrativo. Email: vicerectoradoueembv@bernardovaldivieso.com

F.MC-VC-UEMB-23

✓ = Comprobado

F3/EAO

16/30

genética a la descendencia por medio de la fertilización.
CN.B.5.1.14. Describir las leyes de Mendel, diseñar patrones de cruzamiento y deducir porcentajes genotípicos y fenotípicos en diferentes generaciones. **CC**

experimentos; la teoría cromosómica de la herencia desde la comprensión de las leyes de Mendel. (I.2., S.4.) (Ref.I.CN. B.5.4.1) **CC, CM**

Explica la trascendencia de la transmisión de la información genética, desde la sustentación científica y la ejecución de experimentos; la teoría cromosómica de la herencia desde la comprensión de las leyes de Mendel. (I.2., S.4.) (Ref.I.CN. B.5.4.1) **CC, CM**

TERCER AÑO BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

CONTENIDOS ESENCIALES

DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO

INDICADORES DE EVALUACIÓN

PRIMER QUIMESTRE

**LOS SERES VIVOS Y SU AMBIENTE
ECOLOGÍA Y CRECIMIENTO POBLACIONAL**

CN.B.5.1.18. Indagar y describir los biomas del mundo e interpretarlos como sitios donde se evidencia la evolución de la biodiversidad en respuesta a los factores geográficos y climáticos. **CC**

CN.B.5.1.19. Indagar en estudios científicos la biodiversidad del Ecuador, analizar los patrones de evolución de las especies nativas y endémicas representativas de los diferentes ecosistemas, y explicar su megadiversidad.

CN.B.5.5.10. Interpretar modelos poblacionales que relacionan el crecimiento poblacional con diferentes modelos de desarrollo económico, y tomar una postura frente al enfoque del uso sustentable de los recursos naturales. **CM, CC**

CN.B.5.5.4. Indagar sobre el desarrollo de la Biotecnología en el campo de la Medicina y la Agricultura, e interpretar su aplicación en el mejoramiento de la alimentación y la nutrición de las personas.

Argumenta desde la sustentación científica los tipos de diversidad biológica (a nivel de genes, especies y ecosistemas) que existen en los biomas del mundo, la importancia de estos como evidencia de la evolución de la diversidad (I.2., J.3.) (Ref. I.CN.B.5.2.2) **CC**

Explica el valor de la biodiversidad, desde la fundamentación científica de los patrones de evolución de las especies nativas y endémicas.

Identifica los efectos de las actividades humanas sobre la biodiversidad a nivel nacional, regional y global. (J.1., J.3.) (Ref. I.CN.B.5.5.1.) **CC**

Analiza con actitud crítica y reflexiva los modelos de desarrollo económico, las estrategias y políticas nacionales e internacionales enfocadas al desarrollo sostenible. (J.1., J.2.) (Ref. I.CN.B.5.5.2) **CC, CD, CM**

I.CN.B.5.8.1. Elabora un plan de salud integral, a partir de la comprensión de las enfermedades, desórdenes alimenticios y efectos del consumo de alcohol y las drogas

✓

✓ = Comprobado

Bloque Administrativo. Email. vicerrectoradoueembv@bernardovaldivieso.com

F.MC-VC-UEMBV-23

F3/EAO

17/30

que afectan al sistema nervioso y endocrino, así como de los problemas generados por la falta de ejercicio, la exposición a la contaminación ambiental y el consumo de alimentos contaminados, reconociendo el valor nutricional de los alimentos de uso cotidiano. (I.1., I.4.) CC, CD

SEGUNDO QUIMESTRE

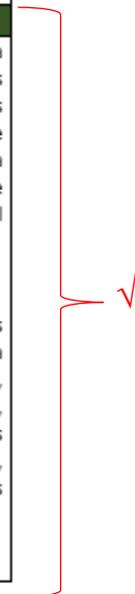
ENFERMEDADES DEL SISTEMA NERVIOSO
ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA DE LOS SERES VIVOS

CN.B.5.4.9. Indagar en diversas fuentes sobre los efectos nocivos en el sistema nervioso ocasionados por el consumo de alcohol y otras drogas, y proponer medidas preventivas. CD, CC

CN.B.5.3.4. Describir los sistemas nervioso y endocrino en animales con diferente grado de complejidad, explicar su coordinación funcional para adaptarse y responder a estímulos del ambiente, y utilizar modelos científicos que demuestren la evolución de estos sistemas. CC

I.CN.B.5.8.1. Elabora un plan de salud integral, a partir de la comprensión de las enfermedades, desórdenes alimenticios y efectos del consumo de alcohol y las drogas que afectan al sistema nervioso y endocrino, así como de los problemas generados por la falta de ejercicio, la exposición a la contaminación ambiental y el consumo de alimentos contaminados, reconociendo el valor nutricional de los alimentos de uso cotidiano. (I.1., I.4.) CC, CD

I.CN.B.5.7.1. Explica que en los organismos multicelulares la forma y función de las células y los tejidos determinan la organización de órganos, aparatos y sistemas (circulatorio, respiratorio, digestivo, excretor, nervioso, reproductivo, endócrino, inmunitario y estearato muscular), establece sus elementos constitutivos (células, tejidos, componentes), estructura, función en el ser humano y propone medidas para su cuidado. (I.2., J.3.) CC



√ = Comprobado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CNCO

2/3

COMPONENTE: OPERATIVO
SUBCOMPONENTE: Personal Docente

CÉDULA NARRATIVA

VERIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, se ha elaborado el cronograma institucional tal como lo establece la LOEI, en su Art, 44, literal 13, que señala lo siguiente: **“Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores.”** Esto debido a que deben mantener una organización para el cumplimiento de las actividades académicas.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se ha elaborado el cronograma de trabajo institucional para desarrollar las actividades que se manifiestan.

RECOMENDACIÓN:

Al rector, tomar en cuenta toda actividad a realizar para colocar en el cronograma académico y así, realizar y cumplir con todo lo propuesto en el año escolar.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

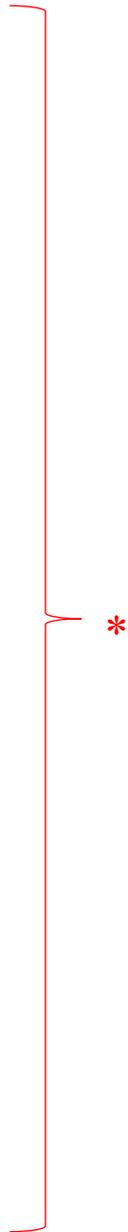
Fecha: 10/08/2023



CRONOGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2022 – 2023

SEPTIEMBRE 2022		L	M	M	J	V	S	D
		5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30				

PRIMER QUIMESTRE	
FECHA	ACTIVIDADES
Jueves 1	INICIO DEL AÑO LECTIVO 2022 – 2023 08:00 Inauguración del Año Lectivo con estudiantes de Bachillerato sección matutina: PROGRAMA ESPECIAL 14:00 Inauguración Año Lectivo con estudiantes de Bachillerato sección vespertina Entrega de los instrumentos de Evaluación Diagnóstica por parte de la Comisión Técnico Pedagógica al Vicerrectorado.
Viernes 2	08:00 Bienvenida a Estudiantes de Básica Elemental, Media y Superior sección matutina 14:00 Bienvenida a estudiantes de Básica Elemental, Media y Superior sección vespertina Reuniones de áreas académicas
Lunes 5	INICIO DEL PRIMER PARCIAL – PRIMER QUIMESTRE 09:00 Inauguración del año lectivo Nivel Inicial y Preparatoria sección matutina 14:00 Inauguración del año lectivo Nivel Inicial y Preparatoria sección vespertina Clases normales: Actividades Dirigidas de Tutores 2 primeras horas en ambas secciones 11:00 Reuniones de áreas para establecer actividades complementarias según lineamientos.
Martes 6	Clases normales: Aplicación de las pruebas de diagnóstico
Miércoles 7	Clases normales: Aplicación de las pruebas de diagnóstico Reunión de Junta Académica para análisis de lineamientos para actividades académicas
Jueves 8	Clases normales: Aplicación de las pruebas de diagnóstico
Viernes 9	Clases normales: Aplicación de las pruebas de diagnóstico Reunión de Consejo Ejecutivo para 1. Designación de la Comisión que elegirá Abanderados, Portaestandartes y Escoltas de la Institución, 2. Aprobación de POA's de Áreas y comisiones.
Lunes 12	Clases normales: Aplicación de las pruebas de diagnóstico Momento cívico Día Nacional de la República 11 de septiembre. Responsable: área de Estudios Sociales con los docentes de Historia de cada Sección
Martes 13	Clases normales: Aplicación de las pruebas de diagnóstico Reunión de comisión para la designación Abanderados, Portaestandartes y Escoltas de la Institución
Miércoles 14	Clases normales: Aplicación de las pruebas de diagnóstico Publicación de los estudiantes designados Abanderados, Portaestandartes y Escoltas de la Institución: Responsable Secretaría de la institución
Jueves 15	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico. Exposición de periódicos murales por el Día de la Democracia. Responsable: área de Estudios Sociales con los docentes de Educación para la Ciudadanía de cada Sección
Viernes 16	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico.
Lunes 19	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico. Elección de directivas de grado / curso, con estudiantes.
Martes 20	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico. Elección de directivas de grado / curso, con estudiantes.
Miércoles 21	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico.
Jueves 22	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico. Elección de directivas de grado / curso, con Padres de Familia, sección matutina.
Viernes 23	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico. Entrega a los Vicerrectores de los informes de evaluación diagnóstica y su análisis Elección de directivas de grado / curso, con Padres de Familia, sección vespertina. Exposición de periódicos murales por el Día Internacional de la Lengua de señas, responsable DECE
Lunes 26	Programa Especial de Proclamación de Abanderados y Escoltas y Juramento a la Bandera. Responsables: Comisión, Inspección General y Área de Cultura Física.
Martes 27	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico.



* = Observado

F3/EAO

19/30

Miércoles 28	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico.
Jueves 29	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico.
Viernes 30	Clases normales: Nivelación de conocimientos en base a resultados del diagnóstico. Socialización del programa de participación estudiantil. (por confirmar) Elección del Comité Central de Padres de Familia
Días Laborados: 22	

OCTUBRE 2022

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FECHA	ACTIVIDADES
Lunes 3	Clases normales
Martes 4	Clases normales Reunión de Consejo Ejecutivo
Miércoles 5	Clases normales
Jueves 6	Clases normales Reunión de Junta Académica
Viernes 7	Clases normales Exposición de periódicos murales por el Día Internacional de la Dislexia, responsable área de Educación Física
Lunes 10	Feriado por el 9 de octubre Día de la Independencia de Guayaquil
Martes 11	Clases normales Programa especial por conmemorarse el Día de la niña. Responsable Nivel de Inicial, Preparatoria, Educación Básica Elemental y Media de cada sección.
Miércoles 12	Clases normales
Jueves 13	Clases normales Reunión de la comisión para el programa por la Reapertura del Colegio.
Viernes 14	Clases normales
Lunes 17	Clases normales Exposición de periódicos murales por el Día Internacional del Bastón Blanco (Discapacidad Visual), responsable área de emprendimiento.
Martes 18	Clases normales
Miércoles 19	Clases normales
Jueves 20	Clases normales
Viernes 21	Clases normales Programa especial por la Reapertura de nuestro colegio. Responsables Autoridades, Consejo Ejecutivo y Comisión Inauguración del programa de Participación Estudiantil (por confirmar)
Lunes 24	Clases normales
Martes 25	Clases normales Reunión de Junta Académica
Miércoles 26	Clases normales
Jueves 27	Clases normales
Viernes 28	Clases normales
Lunes 31	Clases normales Conferencia: "Día del Escudo Nacional". Responsable: área de Lengua y Literatura de cada Sección
Días laborados: 20	

*

NOVIEMBRE 2022

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

FECHA	ACTIVIDADES
Martes 1	Clases normales Consejo Ejecutivo para designar Tribunal Electoral para elecciones estudiantiles
Miércoles 2	Clases normales

* = Observado

F3/EAO

20/30

	Reunión del Tribunal Electoral para establecer forma de elección estudiantil
Jueves 3	Día de Difuntos (se traslada a este día). Feriado no recuperable.
Viernes 4	Independencia de Cuenca (se traslada a este día). Feriado no recuperable.
Lunes 7	Clases normales Socialización con estudiantes para inscripción de candidaturas, sección matutina
Martes 8	Clases normales Socialización con estudiantes para inscripción de candidaturas, sección vespertina
Miércoles 9	Clases normales
Jueves 10	Clases normales Inicio de campaña electoral Exposición de periódicos murales por el Día Mundial de las Ciencias, responsable área de Ciencias Naturales de cada sección.
Viernes 11	FIN DEL 1ER PARCIAL DEL I QUIMESTRE Registro de calificaciones a Plataforma Institucional y plataforma Carmenta.
Lunes 14	INICIO DEL 2DO PARCIAL DEL I QUIMESTRE Clases normales Reunión de Junta Académica Registro de calificaciones a Plataforma Institucional y plataforma Carmenta.
Martes 15	Clases normales Registro de calificaciones a Plataforma Institucional y plataforma Carmenta.
Miércoles 16	Clases normales Registro de calificaciones a Plataforma Institucional y plataforma Carmenta.
Jueves 17	Clases normales Conferencia por la Independencia de Loja. Responsable área de Ciencias Exactas de cada sección Elección del Consejo Estudiantil.
Viernes 18	Clases normales
Lunes 21	Clases normales Exposición de periódicos murales por el Día Mundial de los Derechos del Niño, responsable Nivel Inicial, Básica Elemental y Media.
Martes 22	Clases normales Asamblea General de Docentes y Directivos elección del representante al Gobierno Escolar.
Miércoles 23	Clases normales
Jueves 24	Clases normales Posesión del Consejo Estudiantil.
Viernes 25	Clases normales Conferencia por el día del Himno Nacional, responsable área de Informática.
Lunes 28	Clases normales Inauguración del Campeonato Interno de Deportes. Sección Matutina 08:00, Sección Vespertina 13:30 Desarrollo del Campeonato Interno de Deportes.
Martes 29	Clases normales Desarrollo del Campeonato Interno de Deportes.
Miércoles 30	Clases normales Desarrollo del Campeonato Interno de Deportes.
	Días laborados: 21

*

DICIEMBRE 2022

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FECHA	ACTIVIDADES
Jueves 1	Clases normales Reunión de Consejo Ejecutivo Desarrollo del Campeonato Interno de Deportes.
Viernes 2	Clases normales Finales de encuentros deportivos internos Exposición de periódicos murales por el Día Internacional de las personas con Discapacidad, responsable área de ciencias exactas.
Lunes 5	Clases normales
Martes 6	Clases normales Reunión de Junta Académica

* = Observado

F3/EAO

21/30

Miércoles 7	Clases normales Elaboración de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre en cada una de las asignaturas de parte de los docentes
Jueves 8	Clases normales Conferencia por la Fundación de Loja, responsable área de Ciencias Naturales. Elaboración de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre en cada una de las asignaturas de parte de los docentes
Viernes 9	Clases normales Exposición de periódicos murales por el Día Mundial de los Derechos Humanos, responsable área de educación cultural y artística. Elaboración de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre en cada una de las asignaturas de parte de los docentes
Lunes 12	Clases normales Elaboración de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre en cada una de las asignaturas de parte de los docentes
Martes 13	Clases normales
Miércoles 14	Clases normales Entrega de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre de parte de docentes a coordinadores de áreas para su revisión
Jueves 15	Clases normales Entrega de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre de parte de docentes a coordinadores de áreas para su revisión
Viernes 16	Clases normales
Lunes 19	Clases normales Exposición de periódicos murales por el Día Internacional del migrante, responsable área de Lengua y Literatura. Navidad ecológica, arreglo de la institución con material reciclado.
Martes 20	Clases normales Navidad ecológica, arreglo de la institución con material reciclado. Juntas en los Vicerrectorados para revisión y aprobación de las pruebas de metacognición correspondientes al I Quimestre.
Miércoles 21	Clases normales Navidad ecológica, arreglo de la institución con material reciclado. Juntas en los Vicerrectorados para revisión y aprobación de las pruebas de metacognición correspondientes al I Quimestre.
Jueves 22	Clases normales Navidad ecológica, arreglo de la institución con material reciclado. Juntas en los Vicerrectorados para revisión y aprobación de las pruebas de metacognición correspondientes al I Quimestre.
Viernes 23	Clases normales Programa cultural por Navidad (participa toda la comunidad educativa).
Lunes 26 al Viernes 30	Desde el 26 al 2 de enero de 2019, vacación para estudiantes por festividades de Navidad y Año Nuevo.
	Días laborados: 21

*

ENERO 2023

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FECHA	ACTIVIDADES
Lunes 2	Año Nuevo (se traslada a este día). Feriado no recuperable.
Martes 3	Clases normales. Reinicio de labores.
Miércoles 4	Clases normales.
Jueves 5	Clases normales.
Viernes 6	Clases normales.
Lunes 9	Clases normales.
Martes 10	Clases normales.
Miércoles 11	Clases normales.
Jueves 12	Clases normales.

* = Observado

Viernes 13	Clases normales.
Lunes 16	Clases normales.
Martes 17	Clases normales.
Miércoles 18	Clases normales.
Jueves 19	Clases normales.
Viernes 20	Clases normales. FIN DEL II PARCIAL DEL I QUIMESTRE
Lunes 23	Clases normales. Exámenes del primer quimestre – registro de calificaciones a la plataforma institucional y Carmenta
Martes 24	Clases normales. Exposición de periódicos murales por el Día Mundial de la Educación, responsable área de Lengua Extranjera. Exámenes del primer quimestre – registro de calificaciones a la plataforma institucional y Carmenta
Miércoles 25	Clases normales. Exámenes del primer quimestre – registro de calificaciones a la plataforma institucional y Carmenta
Jueves 26	Clases normales. Exámenes del primer quimestre – registro de calificaciones a la plataforma institucional y Carmenta
Viernes 27	Clases normales. Exámenes del primer quimestre – registro de calificaciones a la plataforma institucional y Carmenta
	Días laborados: 19
	Total de Días laborados en el I Quimestre: 102

F3/EAO

22/30

ENERO 2023							L	M	M	J	V	S	D
										5	6	7	1
							2	3	4				8
							9	10	11	12	13	14	15
							16	17	18	19	20	21	22
							23	24	25	26	27	28	29
							30	31					
FECHA	ACTIVIDADES												
SEGUNDO QUIMESTRE													
Lunes 30	Clases normales. INICIO DEL III PARCIAL, II QUIMESTRE.												
Martes 31	Clases normales.												
	Días laborados: 2												

FEBRERO 2023							L	M	M	J	V	S	D
									1	2	3	4	5
							6	7	8	9	10	11	12
							13	14	15	16	17	18	19
							20	21	22	23	24	25	26
							27	28					
FECHA	ACTIVIDADES												
Miércoles 1	Clases normales Reunión de Consejo Ejecutivo												
Jueves 2	Clases normales												
Viernes 3	Clases normales												
Lunes 6	Clases normales												
Martes 7	Clases normales												
Miércoles 8	Clases normales. Reunión de Junta Académica												
Jueves 9	Clases normales. Exposición de periódicos murales por Día Internacional del Internet Seguro, responsable área de Informática. Entrega del informe de rendimiento académico y comportamental del Primer Quimestre a padres de familia Inicial, Básica Elemental, Media y Superior, sección matutina.												
Viernes 10	Clases normales. Entrega del informe de rendimiento académico y comportamental del Primer Quimestre a padres de familia Inicial, Básica Elemental, Media y Superior, sección vespertina.												
Lunes 13	Clases normales. Exposición de periódicos murales por Día Internacional de las mujeres y niñas en la ciencia, responsable área de Educación Cultural y Artística.												
Martes 14	Clases normales.												

* = Observado

*

F3/EAO

23/30

	Entrega del informe de rendimiento académico y comportamental del Primer Quimestre a padres de familia Bachillerato sección matutina.
Miércoles 15	Clases normales. Entrega del informe de rendimiento académico y comportamental del Primer Quimestre a padres de familia Bachillerato sección vespertina.
Jueves 16	Clases normales.
Viernes 17	Clases normales.
Lunes 20	Feriado Nacional por Carnaval. (día no recuperable)
Martes 21	Feriado Nacional por Carnaval. (día no recuperable)
Miércoles 22	Clases normales.
Jueves 23	Clases normales.
Viernes 24	Clases normales..
Lunes 27	Clases normales.
Martes 28	Clases normales.
	Días laborados: 18

MARZO 2023

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FECHA	ACTIVIDADES
Miércoles 1	Clases normales
Jueves 2	Clases normales
Viernes 3	Clases normales
Lunes 6	Clases normales
Martes 7	Clases normales Reunión de Consejo Ejecutivo
Miércoles 8	Clases normales Momento Cívico: Conferencia por el "Día Internacional de la Mujer", responsable área de Lengua Extranjera.
Jueves 9	Clases normales
Viernes 10	Clases normales
Lunes 13	Clases normales
Martes 14	Clases normales
Miércoles 15	Clases normales
Jueves 16	Clases normales Reunión de Junta Académica
Viernes 17	Clases normales
Lunes 20	Clases normales
Martes 21	Clases normales
Miércoles 22	Clases normales Exposición de periódicos murales por el "Día Mundial del Agua", responsable Área de Ciencias Naturales.
Jueves 23	Clases normales
Viernes 24	Clases normales
Lunes 27	Clases normales
Martes 28	Clases normales
Miércoles 29	Clases normales
Jueves 30	Clases normales.
Viernes 31	Clases normales.
	Días laborados: 23

*

ABRIL 2023

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

FECHA	ACTIVIDADES
Lunes 3	Clases normales
Martes 4	Clases normales
Miércoles 5	Clases normales

* = Observado

F3/EAO

24/30

	Reunión de Junta Académica
Jueves 6	Clases normales
Viernes 7	Viernes Santo. Feriado nacional (día no recuperable)
Lunes 10	Clases normales Reunión de Consejo Ejecutivo
Martes 11	Clases normales FINALIZACIÓN DEL III PARCIAL, II QUIMESTRE
Miércoles 12	Clases normales INICIO DEL IV PARCIAL, II QUIMESTRE Registro de calificaciones a Plataforma Institucional y plataforma Carmenta.
Jueves 13	Clases normales Momento cívico por el "Día del Maestro". Responsable Área de Educación Física. Programa organizado por la comisión de asuntos sociales por el Día del maestro. Registro de calificaciones a Plataforma Institucional y plataforma Carmenta.
Viernes 14	Registro de calificaciones a Plataforma Institucional y plataforma Carmenta.
Lunes 17	Clases normales Registro de calificaciones a Plataforma Institucional y plataforma Carmenta.
Martes 18	Clases normales Registro de calificaciones a Plataforma Institucional y plataforma Carmenta.
Miércoles 19	Clases normales
Jueves 20	Clases normales Reunión de Consejo Ejecutivo preparación para fiestas institucionales
Viernes 21	Clases normales Elaboración de Periódico Mural: "22 de abril Día de la Tierra". Responsable Nivel Inicial, Elemental y Media.
Lunes 24	Clases normales "Fiesta de la Lectura" organiza Área de Lengua y Literatura de cada sección. (por confirmar)
Martes 25	Clases normales
Miércoles 26	Clases normales
Jueves 27	Clases normales
Viernes 28	Clases normales Casa Abierta del Programa de Participación Estudiantil. (por confirmar)
	Días laborados: 19

MAYO 2023

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FECHA	ACTIVIDADES
Lunes 1	Feriado por el "Día Internacional del Trabajo" (día no recuperable).
Martes 2	Clases normales
Miércoles 3	Clases normales Elaboración de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre en cada una de las asignaturas de parte de los docentes
Jueves 4	Clases normales Socialización y aprobación de agenda de actividades por fiestas de la institución de Vicerrectorado en Junta Académica y Consejo Ejecutivo (sesión ampliada) Elaboración de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre en cada una de las asignaturas de parte de los docentes
Viernes 5	Clases normales Elaboración de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre en cada una de las asignaturas de parte de los docentes
Lunes 8	Clases normales Entrega de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre de parte de docentes a coordinadores de áreas para su revisión
Martes 9	Clases normales Presentación y socialización de la agenda de actividades por festividades de la institución a la comunidad educativa, responsable Rectorado. Entrega de instrumentos de metacognición a ser aplicados en el primer quimestre de parte de docentes a coordinadores de áreas para su revisión
Miércoles 10	Clases normales
Jueves 11	Clases normales Reunión de Consejo Ejecutivo
Viernes 12	Clases normales

* = Observado

F3/EAO

25/30

	Juntas en los Vicerrectorados para revisión y aprobación de las pruebas de metacognición correspondientes al II Quimestre.
Lunes 15	Clases normales Juntas en los Vicerrectorados para revisión y aprobación de las pruebas de metacognición correspondientes al II Quimestre. Actividades Festividades de la institución. En sus respectivas secciones.
Martes 16	Clases normales Juntas en los Vicerrectorados para revisión y aprobación de las pruebas de metacognición correspondientes al II Quimestre. Actividades Festividades de la institución. En sus respectivas secciones.
Miércoles 17	Clases normales Actividades Festividades de la institución. En sus respectivas secciones.
Jueves 18	Clases normales Actividades Festividades de la institución. En sus respectivas secciones
Viernes 19	Clases normales Actividades Festividades de la institución. Cierre de fiestas. Sesión Solemne.
Lunes 22	Clases normales Reunión Junta Académica
Martes 23	Clases normales
Miércoles 24	Clases normales Momento cívico por la Batalla del Pichincha, responsable área de Emprendimiento
Jueves 25	Clases normales
Viernes 26	Feriado nacional por la "Batalla del Pichincha" (se traslada por el 24 de mayo día no recuperable)
Lunes 29	Clases normales
Martes 30	Clases normales
Miércoles 31	Clases normales
	Días laborados: 21

JUNIO 2023

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

FECHA	ACTIVIDADES
Jueves 1	Clases normales Programa especial Día del Niño, responsables Docentes de Inicial, Básica Elemental y Media.
Viernes 2	Clases normales Reunión de Junta Académica para elaboración de malla curricular institucional para el próximo año lectivo 2023 – 2024.
Lunes 5	Clases normales Reunión de Consejo Ejecutivo
Martes 6	Clases normales
Miércoles 7	Clases normales Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna y Carmenta (3ro. Bachill.).
Jueves 8	Clases normales Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna y Carmenta (3ro. Bachill.).
Viernes 9	Clases normales Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna y Carmenta (3ro. Bachill.).
Lunes 12	Clases normales Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna y Carmenta (3ro. Bachill.).
Martes 13	Clases normales Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna y Carmenta (3ro. Bachill.). Momento cívico: Día Mundial contra el Trabajo Infantil, responsable área de Educación Cultural y Artística.
Miércoles 14	Clases normales FINALIZACIÓN DEL IV PARCIAL, II QUIMESTRE
Jueves 15	Clases normales Juntas de Curso de III Año de Bachillerato Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna y Carmenta (8vo. EGBS a 2do. Bachill.).
Viernes 16	Clases normales Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna (8vo. EGBS a 2do. Bachill.).
Lunes 19	Clases normales Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna (8vo. EGBS a 2do. Bachill.). Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (3ros. Bachill.)
Martes 20	Clases normales Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna (8vo. EGBS a 2do. Bachill.).

* = Observado

F3/EAO

26/30

	Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (3ros. Bachill.)
Miércoles 21	Clases normales Exámenes del Segundo Quimestre e ingreso de calificaciones a la plataforma interna (8vo. EGBS a 2do. Bachill.). Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (3ros. Bachill.) Minga de adecentamiento institucional. (Inicial a 2do. Bachill.). Responsables tutores y Padres de Familia.
	Días laborados: 15
	Total de días laborados en el II Quimestre: 98
	Total de Días laborados en el año lectivo: 200

JUNIO 2023

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

FECHA	ACTIVIDADES
ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2022 - 2023	
Jueves 22	Juntas de Curso y publicación de notas (Inicial a 2do. Bachill.). Registro de calificaciones en el aplicativo de titulación, responsable Secretaria. (por confirmar) Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (3ros. Bachill.) Reunión de Consejo Ejecutivo: Análisis y Aprobación de Malla Curricular para año lectivo 2022 - 2023
Viernes 23	Juntas de Curso y publicación de notas (Inicial a 2do. Bachill.). Registro de calificaciones en el aplicativo de titulación, responsable Secretaria. (por confirmar) Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (3ros. Bachill.)
Lunes 26	Juntas de Curso y publicación de notas (Inicial a 2do. Bachill.). Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (3ros. Bachill.)
Martes 27	Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (3ros. Bachill.) Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (8vo. EGBS a 2dos. Bachill.)
Miércoles 28	Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (3ros. Bachill.) Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (8vo. EGBS a 2dos. Bachill.)
Jueves 29	Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (8vo. EGBS a 2dos. Bachill.) Exámenes Supletorios y de Mejoramiento; ingreso de calificaciones a la plataforma interna (3ro. Bachill.)
Viernes 30	Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (8vo. EGBS a 2dos. Bachill.) Exámenes Supletorios y de Mejoramiento; ingreso de calificaciones a la plataforma interna (3ro. Bachill.)
	Total de días laborados: 7

*

JULIO 2023

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FECHA	ACTIVIDADES
Lunes 3	Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (8vo. EGBS a 2dos. Bachill.) Exámenes Supletorios y de Mejoramiento; ingreso de calificaciones a la plataforma interna (3ro. Bachill.) Reuniones de área para elaboración de propuesta de pre-distributivo docente 2022 - 2023, para ser entregado a Vicerrectorado.
Martes 4	Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de mejoramiento y/o supletorios (8vo. EGBS a 2dos. Bachill.) Juntas de Curso de Supletorio y publicación de notas (3ros. Bach.) Publicación de horarios para exámenes remediales (3ros. Bach.) Análisis de pre-distributivo de parte de Vicerrectorado para emitir sugerencias a cada una de las áreas.
Miércoles 5	Exámenes Supletorios y de Mejoramiento; ingreso de calificaciones a la plataforma interna (8vo. EGBS a 2do. Bachill.) Reunión de Junta Académica para elaboración de Distributivo docente 2022 - 2023

* = Observado

F3/EAO

27/30

Jueves 6	Exámenes Supletorios y de Mejoramiento; ingreso de calificaciones a la plataforma interna (8vo. EGBS a 2do. Bachill.) Elaboración del POA del Departamento DECE Presentación de parte de Junta Académica a Rectorado el Distributivo Docente para el año lectivo 2023 - 2024
Viernes 7	Exámenes Supletorios y de Mejoramiento; ingreso de calificaciones a la plataforma interna (8vo. EGBS a 2do. Bachill.) Reunión de Consejo Ejecutivo: Aprobación de Pre-distributivo, declaratoria de aptitud de grado y Revisión de POA del Departamento DECE.
Lunes 10	Exámenes Supletorios y de Mejoramiento; ingreso de calificaciones a la plataforma interna (8vo. EGBS a 2do. Bachill.) Envío de propuesta de distributivo docente 2023 – 2024 mediante correo a docentes de parte de Vicerrectorado.
Martes 11	INCORPORACIÓN DE BACHILLERES Entrega de cronogramas de actividades académicas que tendrán que cumplir en casa los estudiantes que deben rendir exámenes remediales, previa validación de Vicerrector. (3ros. Bach.) Presentación del POA del Departamento DECE a Rectorado
Miércoles 12	Juntas de Curso de exámenes supletorios y publicación de notas (8vo. a 2do. Bachill.). Junta General de Directivos y Profesores. Rendición de Cuentas (11H00).
Jueves 13 al Lunes 31	Del 13 de julio al 14 de agosto vacaciones docentes
Total de días laborados: 9	

AGOSTO 2023

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ACTIVIDADES DEL PRE-INICIO DEL AÑO LECTIVO

FECHA	ACTIVIDADES
Martes 1 al Viernes 11	<i>Vacaciones docentes</i>
Lunes 14	REINGRESO DE DOCENTES Exámenes Remediales e Ingreso de notas a la plataforma interna Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024
Martes 15	Exámenes Remediales e Ingreso de notas a la plataforma interna Capacitación de procesos académicos para el año lectivo 2023 – 2024, responsable Vicerrectorado. Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024
Miércoles 16	Exámenes Remediales e Ingreso de notas a la plataforma interna Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024 Reunión de Junta Académica para elaboración de lineamientos pedagógicos del año lectivo 2023 - 2024
Jueves 17	Publicación de notas de Exámenes Remediales Publicación de horarios para Exámenes de Gracia Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024
Viernes 18	Sesión de Áreas (POA anual) Jornada Matutina y Vespertina Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024
Lunes 21	Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024
Martes 22	Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024
Miércoles 23	EXAMEN DE GRACIA e Ingreso de calificaciones a la plataforma interna Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024 Elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica de parte de los docentes de cada año y asignatura
Jueves 24	Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024 Sesión de comisiones institucionales y ocasionales para elaboración de POA anual
Viernes 25	Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024 Revisión de los instrumentos de evaluación diagnóstica por parte de la Comisión Técnico Pedagógica Minga Institucional dentro de cada una de las áreas de trabajo
Lunes 28	Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024 Capacitación de Rutas y Protocolos, responsable DECE.
Martes 29	Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024 Arreglo de aulas de Inicial, Preparatoria, Básica Elemental y Media, responsables docentes tutoras de secciones matutina y vespertina. Distribución de aulas y paralelos, responsable Inspección.
Miércoles 30	Envío de instrumentos de evaluación diagnóstica a Vicerrectorados para su validación. Reunión de Consejo Ejecutivo para aprobación de POA's de Áreas y comisiones.
Jueves 31	Actividades Pedagógicas para el inicio del año lectivo 2023 – 2024 Arreglo de aulas de Básica Superior y Bachillerato, responsable docentes tutores.
Días laborados: 14	

* = Observado

F3/EAO

28/30

Indicaciones Generales:

- Días en color rojo vacaciones
- Días con cuadro amarillo inicio de parcial
- Días con cuadro azul fin de parcial
- Días con cuadro gris exámenes quimestrales
- Días con cuadro ocre juntas de curso
- Las notas que deben ser registradas a la plataforma CARMETA, deberán ser ingresadas conforme al horario de registro de notas de nuestra plataforma institucional GESTACA.

Loja, 4 de septiembre de 2022

Elaborado por:

Mgs. Rodrigo Suing
Rector (e)

Aprobado por Consejo Ejecutivo el

* = Observado

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022**

F3/CNCO

3/3

COMPONENTE: OPERATIVO
SUBCOMPONENTE: Personal Docente

CÉDULA NARRATIVA

**VERIFICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES DE PARTE DEL
DEPARTAMENTO DEL DECE A LOS DOCENTES**

COMENTARIO:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, el departamento del DECE, capacita a los docentes, tal como lo estipula los Modelos de Atención Integral de los Departamentos de Consejería Estudiantil DECE, que señala lo siguiente: **“promuevan la construcción de sociedades más justas y democráticas que respeten la interculturalidad, que promuevan la riqueza de la diversidad y que faciliten su aplicación en el ámbito educativo –en las aulas en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en la formación y capacitación del equipo docente, en el desarrollo de materiales pedagógicos, entre otros–.”** Promoviendo la calidad institucional para el desarrollo de actividades de docente y estudiantes.

CONCLUSIÓN:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se brinda las capacitaciones adecuadas de parte del DECE a los docentes de la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al departamento del DECE, seguir teniendo conocimiento en cómo ser la relación docente-estudiante, para que haya una buena convivencia entre ambos.

Elaborado por: C.D.S.P

Revisado por: H.C.G.C

Fecha: 10/08/2023



F3/EAO

29/30

**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
RECTORADO**

CONVOCATORIA

Loja, 10 de enero 2023

Se convoca a los docentes de curso a la reunión de trabajo, con la finalidad de analizar y elaborar los documentos individuales de adaptación curricular, de los/as estudiantes que presenten necesidades educativas específicas asociadas y no asociadas a discapacidad.

FECHA	HORA	LUGAR	PARTICIPANTES
11/01/2023	11H00	Auditorio de la institución	Docentes de básica superior
13/01/2023	11H00	Auditorio de la institución	Docentes de bachillerato

Atentamente,



Mgtr. Rodrigo Nicolás Suñig Ruiz

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

} ∞

∞ = Analizado



F3/EAO

30/30

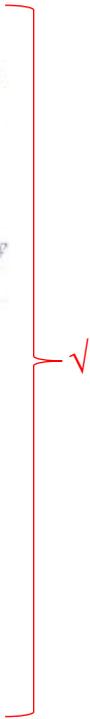
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

Periodo lectivo 2022-2023

ENCUENTRO INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN INTEGRAL EN VALORES HUMANOS

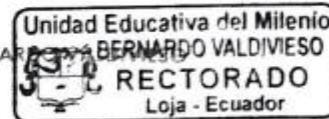
Martes, 07 de marzo de 2023

FUNCIONARIOS	INGRESO	FIRMA	SALIDA	FIRMA	INGRESO	FIRMA	SALIDA
Abad Camillo Paulina	09H00		13H00		15H00		18H00
Carrión Juca Zoila Esperanza	09H00		13H00		15H00		18H00
Gutiérrez Rojas María Elena	09H00		13H00		15H00		18H00
Hidalgo Torres Diana Carolina	09H00		13H00		15H00		18H00
Luzuriaga Tapia Glenda Salome	09H00		13H00		15H00		18H00
Maldonado Rofrio Paola Katherine	09H00		13H00		15H00		18H00
Ordóñez Montaña Valeria Maribel	09H00		13H00		15H00		18H00
Ochoa Romero Ángel Alcides	09H00		13H00		15H00		18H00
Quezada Montaña Ruth Liliana	09H00		13H00		15H00		18H00



Visto bueno,

Mgs. Rodrigo Nicolás Suing Ruiz
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



√ = Comprobado

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO DE LA CIUDAD DE
LOJA**

PERIODO: 2022

**LOJA – ECUADOR
2023**



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO 2022

Índice

Carátula
Índice, siglas y abreviatura
Carta de presentación

CAPITULO I: Enfoque de la auditoria

Motivo
Objetivo
Alcance
Enfoque
Componentes auditados
Indicadores utilizados

CAPITULO II: Información de la entidad

Misión
Visión
Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
Estructura orgánica
Objetivo
Base legal
Financiamiento
Funcionarios principales

CAPITULO III: Resultados Generales

Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de estructura de control interno.

CAPITULO IV: Resultados Específicos por componente

CAPÍTULO V: Anexos y apéndice



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO 2022
SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	DENOMINACION
LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural
Art.	Artículo
CCI	Cuestionario de Control Interno
CT	Calificación Total
CP	Calificación Parcial
PT	Ponderación Total
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Carta de Presentación

Loja 31 de julio del 2023

Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz

RECTOR DEL LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

Cuidad. -

Señor Rector

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, en el periodo 2022, de conformidad a la Orden de Trabajo Nro. 01, de fecha 31 de mayo del 2023, emitida por la Ing. Hipatia Carolina Girón Calva, directora de Tesis.

La Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el sector público y a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado; estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizó como componente al área directiva, administrativa y operativa, y sus resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Cinthya Daniela Seraquive Puchaicela

Jefa de equipo

CAPITULO I

Enfoque de la Auditoria

Motivo de la Auditoria de Gestión

La Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022, se realizará de conformidad a la Orden de Trabajo Nro. 001, de fecha: 31 de mayo del 2023, emitida por la Ing. Hipatia Carolina Girón Calva; directora de Tesis, y de conformidad con el Proyecto de Tesis, aprobado por el Área Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

Objetivos de la Auditoria

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso para conocer la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y políticas institucionales.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y políticas de la Institución.
- ✓ Elaborar el informe de Auditoría en el que consten las conclusiones y recomendaciones oportunas a fin de ayudar a la toma de decisiones por parte de la institución.

Alcance de la Auditoria de Gestión

Se practicará Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2022 y se emitirá el informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Enfoque

- ✓ Está orientada a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso.
- ✓ Está enfocada a medir la eficacia en logro de los objetivos y metas trazadas por la institución
- ✓ Se quiere medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos disponibles de la institución.

Componentes Auditados

- **Componente:** Área Directiva
 - **Subcomponente:** Rector y Vicerrector
- **Componente:** Área Administrativa
 - **Subcomponente:** Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.
- **Componente:** Área Operativa
 - **Subcomponente:** Personal Docente

Indicadores Utilizados

Indicadores de eficacia

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

Indicadores de eficiencia

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} * 100$$

$$\text{Metas} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas Planificadas}} * 100$$

$$\text{Comunicaciones} = \frac{\text{Comunicaciones despachadas}}{\text{Total comunicaciones}} * 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{N.º Personal capacidad}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Desertores} = \frac{\text{N.º de alumnos retirados}}{\text{Total del alumnos matriculados}} * 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}} * 100$$

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Permisos autorizados}}{\text{Permisos solicitados}} * 100$$

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N.º de personal con funciones de acuerdo a su TP}}{\text{Total de personal con Título Profesional}} * 100$$

Indicadores de economía

$$\text{Utilización del Presupuesto} = \frac{\text{Valor Ejecutado}}{\text{Valor presupuestado}} * 100$$

CAPITULO II

Información de la Entidad

Misión

Somos una institución emblemática con una amplia trayectoria histórica en la formación de bachilleres con mentalidad crítica, creativa, innovadora, emprendedora, revolucionaria y ecológica, capaces de desempeñarse como ciudadanos responsables que aportan activamente a la transformación social en el contexto en el que se desenvuelvan.

Visión

Ser una Institución educativa de excelencia reconocida históricamente a nivel nacional e internacional que ofrece una educación de calidad y calidez, con docentes altamente capacitados y comprometidos en la formación de bachilleres competentes, con conocimientos habilidades y principios de justicia, equidad y democracia acorde a los últimos avances de la ciencia y la tecnología, con valores ciudadanos suficientes para convivir en un ambiente armónico y de respeto a la naturaleza.

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Fortalezas

- La Unidad Educativa cuenta con estructura física apropiada para desarrollar diversas actividades.
- Existe un Plan Operativo Anual para el desarrollo de sus actividades.
- Docentes emplean técnicas de estudio, para el aprendizaje de los alumnos
- Posee un sistema de control automatizado para el registro de Asistencia.
- Entrega de libros de educación, que es distribuido de manera gratuita.
- Personal docente con título profesional de tercer y cuarto nivel.
- Aplicación de valores.
- Buen Ambiente de trabajo.
- El departamento del DECE, realiza capacitaciones a los docentes, padres de familias y estudiantes para el buen ambiente institucional.

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.
- Donaciones realizadas por entidades públicas y privadas.

Debilidades

- Falta del espacio adecuado para el departamento médico, el cual es muy estrecho.
- No cuentan con los insumos suficientes para las actividades estudiantiles.
- Falta de personal administrativo.
- Falta de servicio de internet y página web
- No posee un manual de organización y funciones.
- Falta de capacitación de acuerdo al cargo que desempeñan
- No se han diseñado indicadores de gestión.

- No se ha realizado auditoría de gestión.
- No se ha evaluado el desempeño del personal.

Amenazas

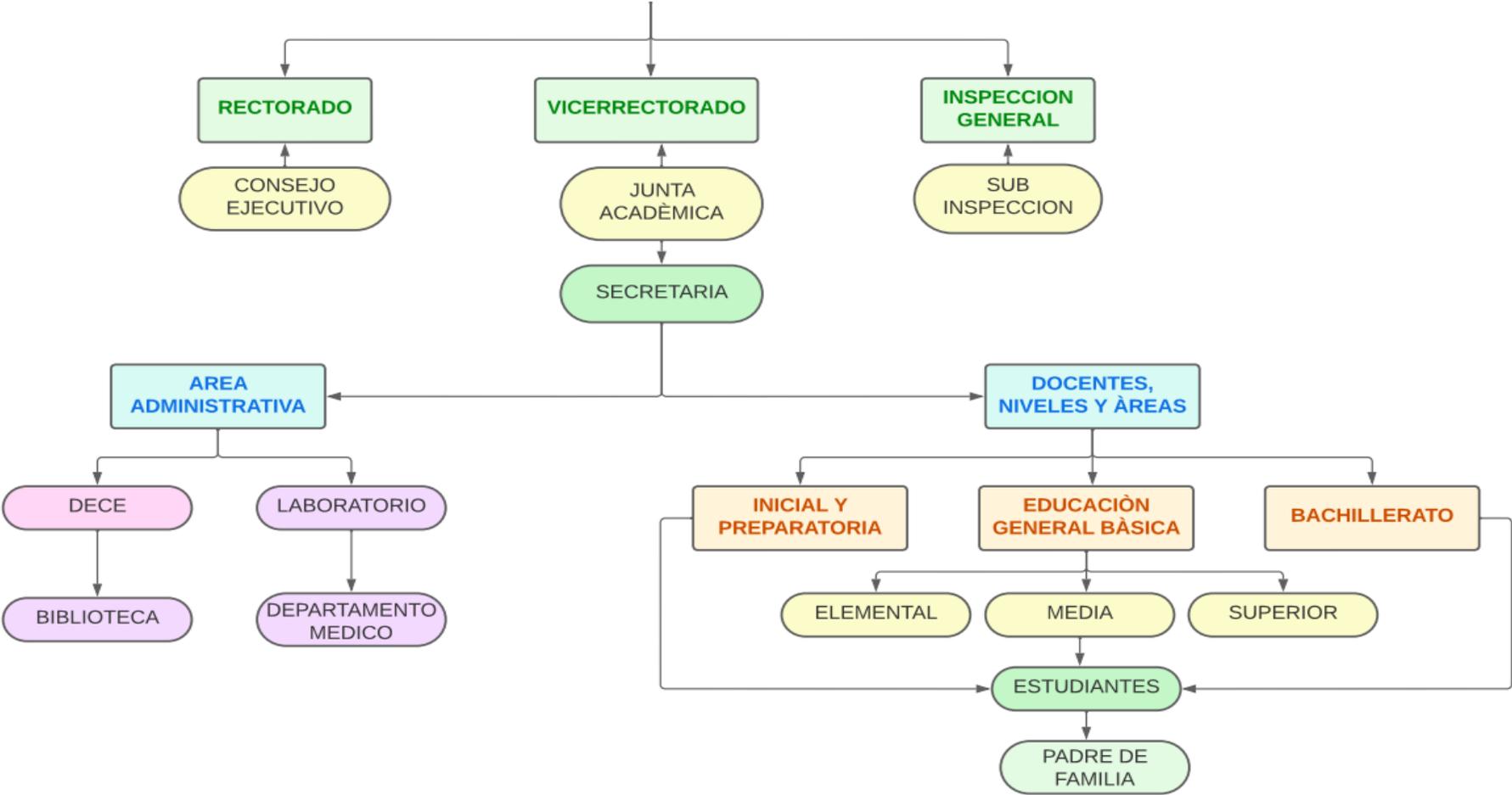
- Existen conflictos estudiantiles.
- Expendio de productos en el exterior del colegio.
- Falta de hábitos de estudio y autoeducación.
- Presencia de instituciones similares que brindan servicio de educación gratuita.
- Inseguridad en el plantel.
- Riesgo social (uso de estupefacientes)-
- Falta de conocimiento de dichas leyes para el funcionamiento de la institución.

Base Legal

- a. Constitución de la República del Ecuador:
 - Sección Quinta: Educación. Artículo 26.- Derecho a la Educación; Artículo 27.- Directrices de la Educación; Artículo 28.- Acceso a la Educación; y Artículo 29.- Garantías.
 - Artículo 46.- Medidas para el bienestar de los niños y adolescentes.
 - Artículo 47.- Derechos de las personas con discapacidad.
 - Título VII del Régimen del Buen Vivir: Sección Primera, “Educación”, Artículo 343.- Sistema Nacional de Educación; Artículo 344.- Rectoría del Sistema; Artículo 345.- La Educación como servicio público; Artículo 346.- Calidad de la Educación; Artículo 347.- Responsabilidades del Estado; Artículo 349.- Garantías del Personal Docente.
- b. Ley Orgánica de Educación Intercultural:
 - Título I: De los principios generales – Capítulo Único: Del ámbito, principios y fines, Artículo 1.- Ámbito; Artículo 2.- Principios. - Literales: t. Cultura de paz y solución de conflictos; w. Calidad y Calidez; kk. Convivencia armónica.
 - Capítulo Primero: Del Derecho a la Educación.
 - Capítulo Tercero: De los derechos y obligaciones de los estudiantes.
 - Capítulo Cuarto: De los derechos y obligaciones de los y las docentes.
 - Capítulo Quinto: De los derechos y obligaciones de las madres, padres y/o representantes legales.
 - Capítulo Sexto: De los derechos y obligaciones de la comunidad educativa.
 - Capítulo Séptimo: De los derechos y obligaciones de la comunidad.
 - Título III: Del Sistema Nacional de Educación. Capítulo Séptimo. - De las Instituciones Educativas. –
 - Artículo 57.- Derechos de las Instituciones Educativas Particulares, Literal f. Garantizar la construcción e implementación y evolución de Códigos de Convivencia de forma participativa.
- c. Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural: Capítulo VI Del Código de Convivencia.
 - Artículo 89.- Código de Convivencia.
 - Artículo. 90.- Regulaciones.
- d. Acuerdo Ministerial N° 182 del 22 de mayo del 2007, que institucionaliza el Código de Convivencia.
- e. Plan Operativo Anual
- f. Proyecto Educativo Institucional

Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Nota. Adaptado de rectoría por la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, 2022.

OBJETIVOS

- Garantizamos el acceso a la institución sin distinción alguna, bajo los principios de equidad, igualdad e inclusión social y respeto a la diversidad, procurando brindar las mismas oportunidades para las personas con discapacidad para su integración social.
- Garantizamos la igualdad e inclusión social y respeto a la diversidad como condición indispensable para una convivencia armónica.
- Las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar activamente en el proceso educativo.
- Educamos centrados en el ser humano, garantizando su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia.
- Procuramos el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de los estudiantes, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura.
- Incorporamos las Tics al proceso educativo procurando erradicar el analfabetismo digital.
- Impartimos una educación en desarrollo de valores ciudadanos, la sexualidad, el cuidado y amor al medio ambiente, desde el enfoque de derechos.
- Ofrecemos una educación participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez.
- Impulsamos la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, la creatividad, la innovación, el emprendimiento y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.
- Garantizamos el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna en el nivel Inicial, básico y bachillerato o su equivalente.
- Personal directivo, padres de familia, estudiantes, docentes, personal administrativo y servicios participan y son responsables de velar por la integridad física, psicológica y sexual de las estudiantes dentro de la institución educativa.
- Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de educar a sus hijas e hijos en esta institución, acogiéndose a los principios, políticas y procedimientos regulatorios establecidos en el código de Convivencia institucional y las opciones pedagógicas que se ofrecen.
- Garantizamos los derechos de los niños, niñas y jóvenes promoviendo su participación e inclusión en todos los ámbitos, libertad de expresión y asociación.
- Promovemos el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, procurando la satisfacción de sus necesidades educativas, afectivo-emocionales y culturales.
- Ofrecemos el acceso a la infraestructura, los bienes de la institución, espacios recreativos, promoviendo el cuidado y mantenimiento de los mismos por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizamos el respeto del desarrollo psico-evolutivo de los niños, niñas y adolescentes, en todo el proceso educativo, procurando erradicar todas las formas de violencia dentro y fuera de la institución educativa.
- Motivamos la participación activa de estudiantes, familias, docentes y personal administrativo y servicios en los procesos educativos.
- Valoramos las manifestaciones de vida, amor a la naturaleza, buen trato a los demás, respeto, puntualidad, honestidad, solidaridad, cooperación, orden y aseo y responsabilidad.

Financiamiento

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se financia a través del Estado, quien se encarga de administrarlo para el uso de los recursos en el ciclo escolar y con la autogestión institucional.

Funcionarios Principales

Cedula	Nombres y apellidos	Cargo	Periodo	
			Desde	Hasta
1102394721	Suing Ruiz Rodrigo Nicolás	Rector	2022	Continua
1102583802	Gutiérrez Sánchez Sandra Elizabeth	Vicerrectora matutina	2022	Continua
1104611957	Rodríguez Espinosa Diana Elizabeth	Vicerrector vespertino y nocturno	2022	Continua
1103577043	Galdeman Gonzales Johnny	Inspector General	2020	Continua
1102914270	Luna Jara Rocío Marlene	Subinspectora	2018	Continua
1102997457	Chamba Benavides Alexandra del Rocío	Secretaria	2018	Continua
1103671416	Granda Sivisapa Sonia Patricia	Consejo Ejecutivo	2021	Continua
1103729990	Maldonado Córdova Cesar Alejandro	Consejo Ejecutivo	2021	Continua
1103431639	Sánchez Armijos Teresa de Jesús	Consejo Ejecutivo	2021	Continua
1103557813	Anguisaca Guerrero Diego Fernando	Junta Académica	2022	Continua
1104672231	Diaz Sozoranga Darwin Patricio	Junta Académica	2022	Continua
1103500052	Gutiérrez Rojas María Elena	Junta Académica	2022	Continua
1103325930	Silva Palacios Silvia Jackeline	Junta Académica	2022	Continua
1103413421	Tenesaca Simancas Vicenta Regina	Junta Académica	2022	Continua
1104645054	Tinoco Márquez María Daniela	Junta Académica	2022	Continua
1102709035	Zapata Chávez Fernando	Junta Académica	2022	Continua

CAPITULO III

Resultados Generales

No se han implementado procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de desempeño al personal de la institución.

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que el área directiva, tanto rector como vicerrector, no han implementado mecanismos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de desempeño al personal de la institución, tal como lo establece la constitución, incumpliendo con la Norma de Control Interno 407-04, Evaluación del desempeño, que señala lo siguiente: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución...”. Situación que se presentó por el desconocimiento de la norma de control interno que debe ser aplicada a la unidad educativa por parte del Rector; de tal manera que esto ocasiona el desconocimiento del desempeño docente y administrativo en las distintas actividades que se deben desarrollar durante el año lectivo.

Conclusión:

Se ha implementado un plan de proceso, seguimiento y evaluación a la labor productiva del trabajador, pero dicho documento está incompleto, desactualizado y no se lo ha ejecutado, quedando como no haber tal implementación para ser utilizado como objeto de tener una buena calidad en el rendimiento de cada servidor.

Recomendación No. 01:

Al rector de la institución, deberá empezar a ejecutar los planes de seguimiento al personal, para que permita un buen rendimiento laboral, mejorando así la eficiencia institucional, y el profesionalismo de cada servidor.

No se han aplicado indicadores de gestión para la estabilidad educativa

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no se han aplicado indicadores de gestión, que ayuden a definir y evaluar los resultados de sus recursos términos cuantitativos de eficiencia, eficacia y economía, incumpliendo con la Norma de Control Interno 200-02, Administración estratégica, que señala lo siguiente: “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”. Situación que se presentó por la falta de conocimiento de esta norma y al dejarse guiar más por cumplir las actividades programadas.

Conclusión:

Ausencia de indicadores de gestión, lo que ha ocasionado un control deficiente de las actividades que se realicen dentro de la institución, disminuyendo la calidad productiva de la misma.

Recomendación No. 02:

La máxima autoridad junto con los demás directivos, deberán aplicar 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.

No existe el personal administrativo necesario para un adecuado desarrollo institucional

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no cuentan con el personal administrativo necesario, siendo este un departamento necesario ya que es un número significativo de estudiantes y docentes, el cual necesitan un control en cada uno de sus planificaciones y archivo, tal como lo establece el MINEDUC, incumpliendo con la Contratación de personal necesario a las Instituciones Educativas, Art.2, Objetivos, que señala lo siguiente: **“Garantizar que las instituciones educativas fiscomisionales y particulares impartan el servicio educativo con personal directivo, docente y administrativo idóneo, honorable y ético, debidamente calificado y seleccionado.”** Situación presentada por la falta de organización y gestión del personal directivo en buscar nuevos contratos de personal para el departamento administrativo, siendo de gran ayuda para el adecuado manejo de recurso y eficiencia de la institución.

Conclusión:

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso no cuenta con el personal para el debido control de inventarios ni de inspección específica, personal que es de debida necesidad para el funcionamiento de una institución educativa.

Recomendación No. 03:

Al rector, deberá gestionar el presupuesto necesario ante las autoridades correspondientes, para proceder a cubrir el puesto de personal que controle los inventarios y que realicen una inspección específica, el cual es necesario para brindar un servicio oportuno y de calidad

No se ha desarrollado un manual de organización y funciones

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no se ha desarrollado y creado un manual de organización y funciones que cuentes con todas las actividades, responsabilidades y deberes que deben cumplir los funcionarios, docentes y servidores de la institución, tal como lo establece la Constitución, incumpliendo con la Norma de Control Interno 200-04, Estructura Organizativa, que señala 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 debe establecer los niveles**

jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”. Esto debido a que no se ha creado un Manual de Organización y Funciones perteneciente a la institución, ocasionando una deficiencia en el rendimiento del personal que ahí labora.

Conclusión:

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso no cuenta con un Manual de Organización y Funciones propio, ocasionando que el personal de la institución no realice de manera adecuada los roles de cargo que a cada uno le pertenece.

Recomendación No. 04:

Al rector, que 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 atienden correctamente cualquier tipo de casos graves de los estudiantes en el departamento del DECE

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el departamento del DECE no se han sabido tratar casos graves de los estudiantes, tal como lo establece el Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil, dictados por el Ministerio de Educación, en el numeral 7.1.2, numeral 16, que señala lo siguiente: “Abordaje e intervención en situaciones de crisis: violencia en sus diferentes tipos (física, psicológica, sexual o negligencia) o modalidades (intrafamiliar, entre pares, de personas adultas a niños, niñas y adolescentes); descompensación/desbordamiento emocional; riesgo de suicidio y/o peligro de muerte, etc.”. Situación que se presentó por parte de la coordinadora del DECE, ya que no cuentan con los debidos recursos para estos casos.

Conclusión:

El departamento del DECE, no cumple con el trato a estudiantes con problemas graves, ya sean personales, familiares ya que esta fuera de su alcance debido a los recursos.

Recomendación No. 05:

A la coordinadora del DECE, avisar y señalar a la máxima autoridad que es lo que necesita para la debida atención a los estudiantes que se presentan con problemas graves como violencia o desbordamientos emocionales.

No existen los insumos necesarios en los laboratorios de enseñanza aprendizaje y en el departamento medico

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que el área administrativa, en el área de laboratorios no existen los insumos necesarios para su aprendizaje, esto debido a que el estado no les brinda con el equipamiento necesario tal como lo establece el Art. 6 de la LOEI Obligaciones, , que señala lo siguiente: “La principal obligación del Estado es el cumplimiento pleno, permanente y progresivo de los derechos y garantías constitucionales en materia

educativa, y de los principios y fines establecidos en esta Ley”. Situación que se presentó por la falta de comunicación e insistencia al estado para que este, prevea de insumos suficientes para tener un mejor desarrollo de aprendizaje de los estudiantes.

Conclusión:

No existe el material e insumos suficiente para ser utilizado en los laboratorios y en primeros auxilios de la institución, disminuyendo la eficiencia de esta.

Recomendación No. 06:

Al personal encargado de estos departamentos, hacerle saber estos inconvenientes al rector, para que este haga los trámites necesarios y solicitar insumos médicos y de laboratorio adecuados para los estudiantes de la institución.

No hay una clasificación para cada índole de reactivos en los laboratorios

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, no existe una adecuada clasificación de insumos reactivos, tal como lo establece la Guía Curricular para la Formación en Seguridad y Autocuidado, que señala lo siguiente: “Es importante almacenar sustancias peligrosas en armarios con cerradura. Mantener estándares de orden y limpieza en todo momento, para facilitar las labores de mantenimiento y buen uso”. Situación que se presentó por la falta de conocimiento de esta Guía, la cual impide que las sustancias estén de manera clasificada, dependiendo del más leve al más peligroso.

Conclusión:

No existe la clasificación de los reactivos en los laboratorios de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, provocando que los riesgos de accidentes aumenten, provocando el bajo rendimiento de la eficiencia de la institución.

Recomendación No. 07:

A la encargada de laboratorio, conocer la Guía Curricular para la Formación en Seguridad y Autocuidado, para mantener los reactivos de los laboratorios en orden y bien clasificados, ya que pueden causar accidentes hacia los estudiantes que utilizan estos medios.

No hay el debido espacio para el servicio de primeros auxilios del departamento medico

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, el departamento medico no cuenta con el espacio necesario para realizar sus actividades, tal como establecen los Estándares de Calidad Educativa, en relación a la Infraestructura que señala lo siguiente: “Estos estándares enuncian las condiciones de infraestructura que deben cumplir progresivamente todas las instituciones educativas con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje”. Situación que se presentó por la falta de conocimiento de estos estándares, lo cual ha causado el mal espacio de infraestructura para este departamento.

Conclusión:

No existe el espacio suficiente para el departamento médico, siendo este muy estrecho y ajustado solo para la médica que coordina el mismo, provocando que los estudiantes solamente entren y salgan en un lapso de minutos para que así puedan ingresar los siguientes, ya que no tienen ni las debidas camillas para atender a los educandos.

Recomendación No. 08:

A la encargada de departamento médico, hacer conocer este inconveniente a las debidas autoridades, para que estos, trasladen a este departamento a un bloque de acorde a las necesidades requeridas.

No se realizan las capacitaciones adecuadas**Comentario:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área operativa, no existe una adecuada capacitación al personal docente, tal como lo establece la Constitución en el Art. 313 de la LOEI, Tipos de formación permanente, que señala lo siguiente: “La formación permanente de carácter complementario se refiere a los procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico para que provean a los docentes de conocimientos y habilidades distintas de las aprendidas en su formación inicial”. Situación que se presentó por la falta de empeño, ya que solo realizan una capacitación al inicio del periodo académico y no consecutivamente.

Conclusión:

Los docentes de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no son capacitados normalmente como lo dicta la LOEI, sino que lo realizan una vez al año, y ya no lo hacen más, siendo esta una deficiencia para su cargo laboral.

Recomendación No. 09:

A los docentes, exigir se ejecuten capacitaciones para mejor su rendimiento en el aprendizaje de su área y poder transmitir estos conocimientos a sus educandos.

CAPITULO IV

Resultados Específicos por Componentes

Componente: Área Directiva
Subcomponente: Rector y Vicerrector

Indicadores de eficacia

- **Misión**

$$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Misión} = \frac{2}{2} * 100$$

$$\text{Misión} = 100\%$$

- **Visión**

$$\text{Visión} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Visión} = \frac{2}{2} * 100$$

$$\text{Visión} = 100\%$$

- **Objetivos**

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Objetivos} = \frac{2}{2} * 100$$

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

Comentario:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que todo el personal tiene conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales contribuyendo así el desarrollo académico, tal como lo estipula la Norma de Control Interno 500 Información y Comunicación, que señala lo siguiente “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.” contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales

Conclusión:

El personal directivo de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, tiene conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos institucionales del plantel, obteniendo una calificación excelente

Recomendación No. 10:

A todo el personal de la institución, se verifico que tienen el debido conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, los cuales ayudan a tener una mayor eficacia en el desarrollo educativo institucional.

Indicadores de eficiencia

- **Actividades**

$$\text{Actividades} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} * 100$$

$$\text{Actividades} = \frac{22}{39} * 100$$

$$\text{Actividades} = 56,41\%$$

Comentario:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que no todas las actividades para realizar, se han cumplido, incumpliendo a la Norma de Control Interno 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores, que señala lo siguiente, “La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.” Ocasionando la mala gestión institucional.

Conclusión:

El personal directivo de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no hacen las debidas contribuciones para cumplir con las actividades establecidas de la institución.

Recomendación No. 11:

Al rector, establecer las medidas necesarias para que el personal directivo, verifique se cumplan con las actividades propuestas durante todo el año escolar, para obtener rendimientos favorables para la institución

Indicadores de eficiencia

- **Metas**

$$\text{Metas} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas Planificadas}} * 100$$

$$\text{Metas} = \frac{22}{39} * 100$$

$$\text{Metas} = 56,41\%$$

Comentario:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que no todas las metas planificadas, se han logrado, incumpliendo a la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica, que señala lo siguiente, “Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.” Ocasionando la ineficiente gestión institucional.

Conclusión:

El personal directivo de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no hacen las debidas contribuciones para cumplir con las metas establecidas de la institución.

Recomendación No. 12:

Al rector, establecer las medidas necesarias para que el personal directivo, verifique se cumplan con las metas propuestas al inicio del año escolar, para obtener rendimientos favorables para la institución.

Verificación del cumplimiento de las funciones establecidas al personal directivo

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, se ha desarrollado adecuadamente las funciones que establece el Reglamento de la LOEI tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, que señala lo siguiente: “La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.”. Esto debido a que no cuentan con el manual de organización y funciones, pero se rigen en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Conclusión:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, todo el personal directivo cumple con las funciones establecidas en el Reglamento de la LOEI, cumpliendo con las Normas de Control Interno.

Recomendación No. 13:

Al rector, verificar que las funciones establecidas por la LOEI, sean correctamente llevadas a cabo, mejorando su desempeño laboral, y ofreciendo una educación de alto nivel.

Verificación de los medios de control de la asistencia personal

Muestra del 14/11/2022 al 13/12/2022

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, cuentan con el medio necesario de control para las asistencias del personal directivo y demás servidores de la institución tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que señala lo siguiente: “La administración de 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. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan”. Esto genera la verificación continua del horario que deben permanecer los trabajadores, controlando su permanencia en la institución.

Conclusión:

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso cumple un registro de asistencia personal, por medio del reloj biométrico, constatando la asistencia de cada servidor en general.

Recomendación No. 14:

Al personal directivo, seguir realizando revisiones constantes y permanentes del medio de control de asistencia, permitiendo así verificar el cumplimiento de jornada del personal de la entidad.

Verificación del conocimiento de la misión, visión y objetivos de la institución

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, cuentan con conocimiento de lo que se trata misión, visión y objetivos institucionales, tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con el Art. 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de estado, estableciendo el Objeto de la ley, que señala lo siguiente: “La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos”. Esto genera el cumplimiento de las metas propuestas para el correcto funcionamiento de la institución.

Conclusión:

El personal de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso tiene conocimiento acerca de la misión, visión y objetivos institucionales, permitiendo el buen desarrollo eficaz de esta.

Recomendación No. 15:

El Rector deberá realizar constantemente difusión del plan estratégico que permita al personal cumplir con los propósitos de la entidad.

Componente: Área Administrativa

Subcomponente: Inspección General/Subinspección, DECE, Laboratorio, Biblioteca y departamento médico.

Indicadores de eficiencia

- Comunicaciones

$$\text{Comunicaciones} = \frac{\text{Comunicaciones despachadas}}{\text{Total comunicaciones}} * 100$$

$$\text{Comunicaciones} = \frac{48}{48} * 100$$

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

Comentario:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que el personal directivo, recibe y despacha todos los comunicados, contribuyendo así el desarrollo académico, tal como lo estipula la Norma de Control Interno 500 Información y Comunicación, que señala lo siguiente “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.” contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales.

Conclusión:

El personal directivo de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, recibe las comunicaciones y también las despacha con el fin de mantener al tanto a todo el personal sobre lo que pasa en la institución, obteniendo una calificación excelente.

Recomendación No. 16:

Al rector, seguir en constante actualización con respecto al entorno institucional, para así mantener a todo el personal informado sobre este, presentando y solicitando cuando sea necesario documentos donde detallen los respectivos comunicados hacia la institución o fuera de esta.

Indicadores de eficiencia

- Desertores

$$\text{Desertores} = \frac{\text{N.º de alumnos retirados}}{\text{Total del alumnos matriculados}} * 100$$

$$\text{Desertores} = \frac{95}{3385} * 100$$

$$\text{Desertores} = 2,80\%$$

Comentario:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que la deserción de estudiantes incumple con el Art. 56 del Reglamento de la LOEI, que señala lo siguiente “El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso.” Generando disminución de estudiantes en la institución.

Conclusión:

Los estudiantes de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, en el periodo lectivo ha tenido una disminución casi nula del 2,80%.

Recomendación No. 17:

Al rector, verificar que el inspector de grado o curso, este al pendiente de sus estudiantes para disminuir el riesgo de que más estudiantes de la institución se retiren, al contrario, para que cada vez más, llegues nuevos estudiantes a la Unidad Educativa.

Verificación del cumplimiento de las funciones establecidas al personal administrativo

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no se ha desarrollado adecuadamente las funciones que establece el Reglamento de la LOEI tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, que señala lo siguiente: “La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.”. Esto debido a que no cuentan con el manual de organización y funciones.

Conclusión:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no todo el personal administrativo cumple con las funciones establecidas en el Reglamento de la LOEI, incumpliendo con las Normas de Control Interno.

Recomendación No. 18:

Al rector, verificar que las funciones establecidas por la LOEI, sean correctamente llevadas a cabo, mejorando su desempeño laboral, y ofreciendo una educación de alto nivel.

Verificación de los medios de control de la asistencia personal**Muestra del departamento del DECE 14/11/2022 al 13/12/2022****Comentario:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, cuentan con el medio necesario de control para las asistencias del personal directivo y demás servidores de la institución tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que señala lo siguiente: “La administración de 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. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan”. Esto genera la verificación continua del horario que deben permanecer los trabajadores, controlando su permanencia en la institución.

Conclusión:

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso cumple un registro de asistencia personal, por medio del reloj biométrico, constatando la asistencia de cada servidor en general.

Recomendación No. 19:

Al personal administrativo, seguir realizando revisiones constantes y permanentes del medio de control de asistencia, permitiendo así verificar el cumplimiento de jornada del personal de la entidad.

Verificación de la publicación de horarios y exámenes para los estudiantes**Comentario:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, el inspector general, se encarga de publicar los debidos exámenes para los estudiantes conjuntamente con sus horarios de clases, tal como lo establece el Art. 46 de la LOEI, numeral 4, que señala lo siguiente: “Publicar los horarios de clases y exámenes”. Situación que se presenta por parte del inspector, para mantener actualizados a los estudiantes en sus tareas académicas a realizar.

Conclusión:

La función del inspector, en publicar los horarios y exámenes de los estudiantes, se cumple de acuerdo a la LOEI, aumentando los niveles de eficiencia en la institución.

Recomendación No. 20:

Al inspector, que siga cumpliendo con sus funciones encargadas, ya que, la institución seguirá siendo parte de una educación de mejora para los estudiantes

Verificación de la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento del DECE**Comentario:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, el departamento del DECE ha cumplido con la elaboración del POA, tal como lo establece el Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil, dictados por el Ministerio de Educación, en el numeral 7.1, numeral 1, que señala lo siguiente: “Diseñar y validar conjuntamente con los miembros del DECE el POA de la unidad, sometiéndolo a consideración del Consejo Ejecutivo para su análisis y aprobación”. Situación que se presentó por parte de la coordinadora del DECE, cumpliendo con lo señalado del Ministerio de Educación.

Conclusión:

El departamento del DECE, cumple con la elaboración del POA, y es emitido mediante correo electrónico a los funcionarios directivos y al consejo ejecutivo, para dar constancia de lo realizado.

Recomendación No. 21:

A la coordinadora del DECE, verificar el cumplimiento del POA y seguirlas ejecutando con sus funciones para un mejor desarrollo departamental

Verificación de las planificaciones de talleres para fomentar la lectura en las bibliotecas escolares**Comentario:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, en el área administrativa, el departamento de biblioteca brinda talleres de lectura a los estudiantes, tal como lo establece la Guía de Bibliotecas Escolares, en donde se señala lo siguiente: “Planifica e implementa actividades fomentando la lectura individual y colectiva, las mismas que responden a los lineamientos de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas”. Situación presentada por la encargada de la biblioteca, para contribuir en la implementación de la lectura a los jóvenes.

Conclusión:

Se ha cumplido la función de realizar talleres de lectura a los estudiantes, incentivándolos a leer, a usar su imaginación, para el desempeño estudiantil en la institución.

Recomendación No. 22:

A la encargada de la Biblioteca, seguir influyendo a jóvenes a realizar actividades que mejoren su desempeño al leer, así como también el captar todo lo que van realizando

Verificación de los registros de los estudiantes que llegan para primeros auxilios

Comentario:

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que el área administrativa, en el departamento médico, se lleva un registro de los estudiantes al ingresar, así como también señalar la medicina adecuada para ellos, tal como lo establece el Manual de Atención Integral en Salud en Contextos Educativos (MAIS - CE), en su numeral 7.2.8 Sistema de Información, que señala lo siguiente: “El registro de la información que se genere a partir de la atención en las instituciones educativas se realizará a través de los formularios básicos de la historia clínica única, formularios complementarios, protocolos y demás herramientas vigentes del sistema de información del Ministerio de Salud Pública, previstos para cada grupo etario”. Situación presentada por la doctora encargada, llevando el registro de sus pacientes en hojas relajadas a mano.

Conclusión:

El departamento médico de la Unidad Educativa del Milenio bernardo Valdivieso, cumple con su debida función, llevando el registro de los pacientes que llegan a pedir primeros auxilios.

Recomendación No. 23:

Al medico encargado, seguir registrando a sus pacientes para así determinar en qué grado están las condiciones de los estudiantes, pero implementando el debido formato regido por el Manual de Atención Integral en Salud en Contextos Educativos (MAIS - CE).

Componente: Área Operativa

Subcomponente: Personal Docente

Indicadores de eficiencia

- Capacitaciones

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{N.º Personal capacitado}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{0}{172} * 100$$

$$\text{Capacitaciones} = 0\%$$

Comentario:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que todo el personal docente no es capacitado, cuenta con su respectivo informe, mas no lo ejecutan, tal como lo estipula la Norma de Control 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que 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.” Disminuyendo la eficacia hacia los fines institucionales

Conclusión:

El personal docente de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, no ha sido capacitado tal como lo estipulan las normas, causando el 0% de la eficacia institucional.

Recomendación No. 24:

Al rector de la unidad educativa, tomar las medidas necesarias para mejorar el desempeño laboral de los docentes, ya que estos son los que enseñaras a los estudiantes sobre su conocimiento adquirido.

Indicadores de eficiencia

- **Perfil profesional**

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{\text{Personal con título profesional}}{\text{Total del personal}} * 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = \frac{172}{172} * 100$$

$$\text{Perfil Profesional} = 100\%$$

- **Desempeño**

$$\text{Desempeño} = \frac{\text{N.º de personal con funciones de acuerdo a su TP}}{\text{Total de personal con Título Profesional}} * 100$$

$$\text{Desempeño} = \frac{172}{172} * 100$$

$$\text{Desempeño} = 100\%$$

Comentario:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que todo el personal tiene su título de perfil profesional, siendo estos de tercer nivel, tal como lo estipula el Art. 94 Requisitos para ser docentes de entidades públicas, de la LOEI, que señala lo siguiente “Para ingresar a la carrera educativa pública se requiere: Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero legalmente residente en la República del Ecuador y estar en goce de los derechos de ciudadanía; Poseer uno de los títulos señalados en esta Ley; Participar y ganar en los correspondientes concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes del sistema fiscal.” Y en su misma ley en el Art. 96 Niveles y Títulos Reconocidos, que señala lo siguiente, “Para ingresar a la carrera educativa pública se deberá contar con título de educación superior.” Contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales

Conclusión:

El personal docente de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, tienen su perfil profesional actualizado y siguiendo todas las leyes de acuerdo a la LOEI.

Recomendación No. 25:

Al rector, seguir en constante actualización de los perfiles de docentes, para mantener su adecuado cumplimiento a las leyes q rige el estado para una educación de calidad.

Indicadores de eficiencia

Muestra del 14/11/2022 al 13/12/2022

- Asistencias

$$\text{Asistencia} = \frac{\text{Días efectivos laborados}}{\text{Días laborables}} * 100$$

$$\text{Asistencia} = \frac{22}{22} * 100$$

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

Comentario:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que todo el personal ha cumplido con las asistencias dictadas por el ministerio de educación, tal como lo estipula la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que señala lo siguiente “La administración de 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.” contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales.

Conclusión:

El personal docente de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, cuenta con su respectivo control de asistencia, así mismo cumplen con sus asistencias para una mejor rendición de calidad a la institución.

Recomendación No. 26:

Al rector de la institución, seguir en constante verificación de los docentes, para que estos permanezcan y asistan a sus jornadas laborales, tal como lo estipula la ley.

Indicadores de eficiencia

Muestra del 16/05/2023 al 15/06/2023

Permisos

$$\text{Permisos} = \frac{\text{Permisos autorizados}}{\text{Permisos solicitados}} * 100$$

$$\text{Permisos} = \frac{10}{10} * 100$$

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

Comentario:

Con el instrumento aplicado, se pudo constatar que el personal que tiene cualquier imprevisto, ha solicitado sus licencias de permiso, tal como lo estipula el capítulo cuarto de los derechos y obligaciones de las y los docentes, en su Art. 10, Derechos, los literales l y o, que señala lo siguiente “Ejercer sus derechos por maternidad y paternidad; Acceder a licencia con sueldo por enfermedad y calamidad doméstica debidamente probada, en cuyo caso se suscribirá un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure el reemplazo.” contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales

Conclusión:

El personal docente de la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso que ha requerido licencias de permisos, han sido presentados y autorizados, obteniendo una calificación excelente

Recomendación No. 27:

Al rector, verificar que estas licencias sean verídicas, con sus respectivos certificados y evidencias, que no se pasen del tiempo establecidos, para así mantener la calidad de institución

Verificación del cumplimiento de las funciones establecidas al personal operativo**Comentario:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, no se ha desarrollado adecuadamente las funciones que establece el Reglamento de la LOEI tal como lo establece la Constitución, cumpliendo con la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, que señala lo siguiente: “La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.”. Esto debido a que no cuentan con el manual de organización y funciones.

Conclusión:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, el personal operativo no cumple con las funciones establecidas en el Reglamento de la LOEI, incumpliendo con las Normas de Control Interno.

Recomendación No. 28:

Al rector, verificar que las funciones establecidas por la LOEI, sean correctamente llevadas a cabo, mejorando su desempeño laboral, y ofreciendo una educación de alto nivel

Verificación del cumplimiento al conocimiento del currículo nacional**Comentario:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, se conoce e implementa el currículo nacional, realizando el mapa curricular, tal como lo establece la LOEI, en su Art. 9 Obligatoriedad, que señala lo siguiente: “Los currículos nacionales, expedidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, son de aplicación obligatoria en todas las instituciones educativas del país independientemente de su sostenimiento y modalidad. Además, son el referente obligatorio para la elaboración o selección de textos educativos, material didáctico y evaluaciones.” Promoviendo la calidad institucional para el desarrollo de actividades de docente y estudiantes.

Conclusión:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se desarrolla el mapa curricular, tal como lo establece la LOEI con respecto al currículo nacional.

Recomendación No. 29:

Al rector, seguir en constante verificación del cumplimiento de la LOEI, para que siga manifestándose una buena gestión y calidad de la institución, mejorando el desempeño docente y estudiantil.

Verificación del cronograma de trabajo institucional**Comentario:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, se ha elaborado el cronograma institucional tal como lo establece la LOEI, en su Art, 44, literal 13, que señala lo siguiente: “Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores.” Esto debido a que deben mantener una organización para el cumplimiento de las actividades académicas.

Conclusión:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se ha elaborado el cronograma de trabajo institucional para desarrollar las actividades que se manifiestan.

Recomendación No. 30:

Al rector, tomar en cuenta toda actividad a realizar para colocar en el cronograma académico y así, realizar y cumplir con todo lo propuesto en el año escolar.

Verificación de las capacitaciones de parte del departamento del DECE a los docentes**Comentario:**

Como producto de la Evaluación del Sistema de Control Interno efectuado a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso se llegó a determinar que, el departamento del DECE, capacita a los docentes, tal como lo estipula los Modelos de Atención Integral de los Departamentos de Consejería Estudiantil DECE, que señala lo siguiente: “promuevan la construcción de sociedades más justas y democráticas que respeten la interculturalidad, que promuevan la riqueza de la diversidad y que faciliten su aplicación en el ámbito educativo –en las aulas en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en la formación y capacitación del equipo docente, en el desarrollo de materiales pedagógicos, entre otros–.” Promoviendo la calidad institucional para el desarrollo de actividades de docente y estudiantes.

Conclusión:

En la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se brinda las capacitaciones adecuadas de parte del DECE a los docentes de la institución.

Recomendación No. 31:

Al departamento del DECE, seguir teniendo conocimiento en cómo ser la relación docente-estudiante, para que haya una buena convivencia entre ambos.



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO 2022

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. Empezar a ejecutar los planes de seguimiento al personal, para que permita un buen rendimiento laboral, mejorando así la eficiencia institucional, y el profesionalismo de cada servidor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rector
2. 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	X	X													Rector
3. Gestionar el presupuesto necesario ante las autoridades correspondientes, para proceder a cubrir el puesto de personal que controle los inventarios y que realicen una inspección específica, el cual es necesario para brindar un servicio oportuno y de calidad.	X	X	X	X													Rector
4. 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													Rector
Elaborado por: C.D.S.P				Revisado por: H.C.G.C								Fecha: 18-07-2023					



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO 2022

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. Avisar y señalar a la máxima autoridad que es lo que necesita para la debida atención a los estudiantes que se presentan con problemas graves como violencia o desbordamientos emocionales.	X	X	X	X													Coordinadora del DECE
2. Informar sobre inconvenientes al rector, para que este haga los trámites necesarios y solicitar insumos médicos y de laboratorio adecuados para los estudiantes de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinadora Medica
3. Conocer la Guía Curricular para la Formación en Seguridad y Autocuidado, para mantener los reactivos de los laboratorios en orden y bien clasificados, ya que pueden causar accidentes hacia los estudiantes que utilizan estos medios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Laboratorista
4. Realizar un informe a la máxima autoridad para dar a conocer la mala ubicación y solicitar traslado de este departamento a un bloque de acorde a las necesidades requeridas.	X	X	X	X													Coordinadora Medica
5. Exigir se ejecuten capacitaciones para mejorar el rendimiento en el aprendizaje de su área y poder transmitir estos conocimientos a sus educandos.	X	X	X	X									X	X	X	X	Personal Docente
6. Seguir verificando que el personal tenga conocimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, ayudando a tener una mayor eficacia en el desarrollo educativo institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rector
Elaborado por: C.D.S.P				Revisado por: H.C.G.C								Fecha: 18-07-2023					



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO 2022

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	
7. Establecer medidas para que el personal directivo verifique se cumplan con las actividades propuestas al inicio del año escolar.	X	X	X	X													Rector
8. Establecer las medidas necesarias para que el personal directivo, verifique se cumplan con las metas propuestas al inicio del año escolar, para obtener rendimientos favorables para la institución.	X	X	X	X													Rector
9. Verificar que las funciones directivas establecidas por la LOEI sean correctamente llevadas a cabo, mejorando su desempeño laboral, y ofreciendo una educación de alto nivel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rector
10. Seguir realizando revisiones constantes y permanentes del medio de control de asistencia, permitiendo así verificar el cumplimiento de jornada del personal de la entidad.					X	X	X	X									Personal Directivo
11. Realizar constantemente la difusión del plan estratégico que permita al personal cumplir con los propósitos de la entidad.					X	X	X	X									Rector
12. Seguir en constante actualización al entorno institucional, para así mantener al personal informado sobre este, presentando y solicitando documentos donde detallen los respectivos comunicados hacia la institución o fuera de esta.	X	X	X	X													Rector
Elaborado por: C.D.S.P				Revisado por: H.C.G.C								Fecha: 18-07-2023					



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO 2022

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	
13. Verificar que el inspector de grado o curso, este al pendiente de sus estudiantes para disminuir el riesgo de que más estudiantes de la institución se retiren, al contrario, para que cada vez más, llegues nuevos estudiantes a la Unidad Educativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rector
14. Verificar que las funciones administrativas establecidas por la LOEI, sean correctamente llevadas a cabo, mejorando su desempeño laboral, y ofreciendo una educación de alto nivel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rector
15. Seguir realizando revisiones constantes y permanentes del medio de control de asistencia, permitiendo verificar el cumplimiento de jornada del personal administrativo de la entidad.													X	X	X	X	Personal Administrativo
16. Seguir cumpliendo con sus funciones encargadas, para que, la institución siga siendo parte de una educación de mejora para los estudiantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Inspector General
17. Verificar el cumplimiento del POA y seguir las ejecutando con sus funciones para un mejor desarrollo departamental													X	X	X	X	Coordinadora del DECE
Elaborado por: C.D.S.P				Revisado por: H.C.G.C								Fecha: 18-07-2023					



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO 2022

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. Seguir influyendo a jóvenes a realizar actividades que mejoren su desempeño al leer, así como también el captar todo lo que van realizando	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargada Bibliotecaria
19. Seguir registrando a sus pacientes para así determinar en qué grado están las condiciones de los estudiantes, pero implementando el debido formato regido por el Manual de Atención Integral en Salud en Contextos Educativos (MAIS - CE).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Coordinadora Médica
20. Tomar las medidas necesarias para mejorar el desempeño laboral de los docentes, ya que estos son los que enseñaran a los estudiantes sobre su conocimiento adquirido.					X	X	X	X									Rector
21. Seguir en constante actualización de los perfiles de docentes, para mantener su adecuado cumplimiento a las leyes q rige el estado para una educación de calidad.									X	X	X	X					Rector
22. Seguir en constante verificación de los docentes, para que estos permanezcan y asistan a sus jornadas laborales, tal como lo estipula la ley.													X	X	X	X	Rector
23. Verificar que estas licencias sean verídicas, con sus respectivos certificados y evidencias, que no se pasen del tiempo establecidos, para así mantener la calidad de institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rector
Elaborado por: C.D.S.P	Revisado por: H.C.G.C								Fecha: 18-07-2023								



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
AUDITORIA DE GESTION
PERIODO 2022

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	
24. Verificar que las funciones operativas por la LOEI, sean correctamente llevadas a cabo, mejorando su desempeño laboral, y ofreciendo una educación de alto nivel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rector
25. Seguir en constante verificación del cumplimiento de la LOEI, para que siga manifestándose una buena gestión y calidad de la institución, mejorando el desempeño docente y estudiantil.					X	X	X	X									Rector
26. Tomar en cuenta toda actividad a realizar para colocar en el cronograma académico y así, realizar y cumplir con todo lo propuesto en el año escolar.	X	X	X	X													Rector
27. Seguir teniendo conocimiento en cómo ser la relación docente-estudiante, para que haya una buena convivencia entre ambos.									X	X	X	X					Coordinadora del DECE
Elaborado por: C.D.S.P					Revisado por: H.C.G.C					Fecha: 18-07-2023							

7. Discusión

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, dedicada a la prestación de servicios públicos educativos en educación primaria y secundaria, el rector de la institución considero la aplicación de una Auditoria de Gestión como fuente de conocimiento para el mejoramiento de la unidad educativa tomando como base las actividades que desempeñan y la normativa legal institucional. Mediante una visita previa a la institución, aplicando las técnicas de observación, entrevistas y encuestas a los directivos, administrativos y operativos, se constató problemas como: la falta de implementación para procesos de seguimiento y evaluación de desempeño al personal de la institución, inexistencia de indicadores de gestión para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, escaso personal administrativo suficiente para el desarrollo institucional, la falta de un manual de organización y funciones, ausencia de insumos y materiales para ser utilizados en los laboratorios y departamento médico, no cuentan con la debida clasificación de reactivos peligrosos en los laboratorios el departamento medico no posee con el espacio adecuado para atender a los estudiantes, fundamentándonos en el cuestionario aplicado a la institución educativa, siendo estos hallazgos de total necesidad para ejercer un ambiente y educación de calidad hacia los estudiantes, tal como lo establece el Ministerio de Educación en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, las Normas de Control Interno, el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Así mismo, se evidenció mediante documentos, el incumplimiento de las funciones de los servidores y trabajadores de la institución, al no realizar procesos de capacitación a los docentes para que mejoren su desempeño institucional, educativo y laboral, siendo esto, parte fundamental para la educación, regidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y sus reglamentos, en el Plan Operativo Anual y en su Reglamento Interno Institucional.

Por esta razón, la auditoría de gestión que se aplicó a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se realizó con el propósito de evaluar el sistema de control interno que mantiene la institución y poder establecer el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la institución, fundamentándose en documentos como el Manual de Auditoria de Gestión, por las Normas de Control Interno, Guías de Auditoria de Gestión, el Plan Educativo Institucional y el Plan de Acompañamiento Pedagógico.

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, ahora puede proceder con la corrección de tales deficiencias antes mencionadas de manera eficiente ya que se implementó un informe final, detallando los comentarios, conclusiones y recomendaciones para obtener una mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y por ende mejorar la calidad en la educación.

8. Conclusiones

Luego de haber concluido el Trabajo de Integración Curricular se determinaron las siguientes conclusiones:

- Al examinar la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, en los componentes directivo, administrativo y operativo, se comprobó que el sistema de control interno que mantiene la entidad es limitado, debido a la presencia de deficiencias que son productos de la inobservancia de las Normas de Control Interno y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la institución, las mismas se encuentran reflejadas en cédulas narrativas, basándose en el cuestionario de control interno aplicado a la institución.
- La unidad educativa posee un Reglamento Interno Institucional, un Proyecto Educativo, un Plan Operativo Anual, un Plan de Acompañamiento Pedagógico y un Informe de labores, lo que evidencia que la gestión institucional y los procesos directivos, administrativos y operativos se desarrollan dentro de un marco legal.
- Se aplicó indicadores de gestión que permitieron establecer el nivel de eficiencia y eficacia logrando diagnosticar algunas falencias en el cumplimiento de actividades, metas programadas y capacitaciones desarrolladas.
- Los objetivos planteados al inicio del Trabajo de Integración Curricular, se cumplieron en su totalidad, con lo cual se contribuye al progreso de la gestión institucional y se orienta a corregir el servicio educativo que brinda la entidad a la ciudadanía Loja.
- 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 e insumos como de personal que requiere la entidad, siendo base para el desarrollo educativo que rige el Ministerio de Educación en la LOEI y sus reglamentos.
- Se elaboró un informe final de auditoría, para indicar los comentarios, conclusiones y recomendaciones, en donde se indicó como podrían mejorar en las deficiencias encontradas para una mejor gestión institucional.

9. Recomendaciones

Luego de establecer las conclusiones se recomienda lo siguiente:

- Los Directivos, Administrativos y Operativos, 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 avalar un grado de calidad razonable en relación a la obtención 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 propone a la máxima autoridad designar una comisión para que aplique los indicadores de gestión 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.
- Cumplidos los objetivos propuestos en el presente Trabajo de Integración Curricular, 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.
- Se recomienda al personal directivo, buscar estrategias y procedimientos adecuados para solicitar el presupuesto adecuado y al manejo de ellos con la finalidad de evitar hacer tramites morosos para la utilización de este recurso en uso de infraestructura e insumos adecuados para la unidad educativa.
- El Rector deberá analizar el informe de auditoría donde constan las recomendaciones del trabajo realizado donde podrá tomar las decisiones y aplicar medidas correctivas que fortalezcan y mejoren su gestión educativa.

10. Bibliografía

- Agricultura, I. I. (2018). *Gestión Empresarial Estratégica: El Análisis Interno y Externo*. San José.
- Álvarez, A. (14 de Junio de 2022). *Crowe*. Obtenido de <https://www.crowe.com/ve/insights/auditoria-forense>
- Ambiental, L. d. (2004). *Ley de Gestión Ambiental*.
- Arias, P. (17 de Abril de 2018). *Eumed*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>
- Bambari, M. (2017). *Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental*.
- Delgado, A. (20 de Agosto de 2019). *SMS Auditores con Tecnología en Ecuador*. Obtenido de <https://smsecuador.ec/auditoria-financiera-proposito-e-importancia/>
- Ecuador, A. N. (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Quito.
- Educación, M. d. (2010). *Ministerio de Educación*. Obtenido de <https://educacion.gob.ec/unidades-educativas-del-milenio-3/#:~:text=Las%20Unidades%20Educativas%20del%20Milenio,educaci%C3%B3n%20p%C3%ABlica%20en%20el%20pa%C3%ADs.>
- Estado, C. G. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito.
- Estado, C. G. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito.
- Estado, C. G. (2001). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Quito.
- Estado, C. G. (2001). *Manual General de Auditoría de Gestión*.
- Estado, C. G. (2002). *Reglamento a la Ley de la Contraloría General del Estado*.
- Estado, C. G. (2011). *Guía Metodológica para Auditoría de Gestión*. Quito.
- Estado, C. G. (2020). *Contraloría General del Estado*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/Informativo/NuestrosServicios/AuditoriaGubernamental>
- Finanzas, M. d. (2015). *Ministerio de Finanzas*. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/08/PDF-interactivo-.pdf>

- Galán, J. (12 de Febrero de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/auditoria-de-cumplimiento.html>
- Guevara, C. (14 de Abril de 2018). *Auditoria Tributaria*. Obtenido de https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UNAP_7eb8faec25a1b1959e2f77f5137ca1ed
- Huerta, D. S. (2020). *ANALISIS DAFO O FODA*. Madrid.
- INCOP. (2009). *LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS*.
- LOCGE. (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Quito.
- LOEI. (2015). *LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL*.
- LOEI. (2015). *LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*.
- López, V. (12 de Marzo de 2018). *El Oriente*. Obtenido de <https://www.eloriente.net/home/2018/03/12/la-auditoria-operacional-por-ramon-icazbalceta/>
- Mendoza, W., Delgado, M., Garcia, T., & Barreiro, I. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público*. Jipijapa.
- Moreno, E. (11 de Octubre de 2022). *CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/Informativo/NuestrosServicios/AuditoriaGubernamental#:~:text=All%C3%AD%20se%20define%20a%20la,quienes%20dispongan%20de%20recursos%20p%C3%BAblicos.>
- Nacional, L. d. (2018). *LEY NACIONAL, LEY N° 26.206 DE EDUCACIÓN*. Argentina: Ministerio de Educación.
- Ochoa, M. (21 de Febrero de 2019). *La auditoría integral como herramienta*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/993/99359223011/99359223011.pdf>
- Panana, O. (2 de Noviembre de 2006). *Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-que-son-y-cuales-son/>
- Panana, Ó. F. (2006).

- Peréz, F. (28 de Febrero de 2021). *SERVICIOS CONTABLES*. Obtenido de <https://contabilidaddeservicios.com/auditoria/concepto-de-auditoria-importancia-y-tipos/>
- Pizarro, S., Cevallos, M., & Ruiz, M. (2018). La auditoría y su control de calidad: visualización de los servicios que ofrecen las empresas auditoras de Manabí, Ecuador.
- Plácido, J. M. (2019). *Auditoria y Normas de Auditoría*. Chimbote.
- Republica, C. d. (2001). *Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de*.
- Rojas, J. (27 de Julio de 2022). *Auditoría Informática y su incidencia en el manejo de la información* . Obtenido de <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/9652/1/Rojas%20G.%2C%20Jonathan%20J.%20%282022%29%20Auditor%C3%ADa%20Inform%C3%A1tica%20y%20su%20inci.pdf>
- Rosillón, M. N. (2021). CONCEPTO DE CONTROL DE GESTIÓN Y SU IMPORTANCIA ANTE LA PANDEMIA COVID-19. 4,5.
- Santana, R. (12 de Octubre de 2019). *Studocu*. Obtenido de <https://www.studocu.com/ec/document/universidad-tecnica-de-ambato/auditoria-de-gestion/fases-de-la-auditoria-de-gestion/6498190>
- Talancon, P. (2007). *La matriz foda: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones*.
- Terreros, D. (15 de Julio de 2021). *Hubspot.es*. Obtenido de <https://blog.hubspot.es/marketing/indicadores-de-gestion>
- Vargas, A. (2018). *Importancia de las Empresas*.
- Zavalaga, F. (3 de Julio de 2018). *Revista Medica*. Obtenido de http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1018-130X2000000300006#:~:text=Como%20se%20mencion%C3%B3%20anteriormente%2C%20la,en%20la%20calidad%20de%20vida

11. Anexos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Como aspirante a obtener el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, me permito solicitar muy comedidamente al personal que labora en la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, se digne responder las siguientes preguntas:

1. **¿La institución cuenta con el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución?**
Si No
2. **¿Para los cargos directivos de la institución, se tomaron en cuenta los requisitos para este concurso de mérito y oposición?**
Si No
3. **¿Tienen conocimiento de la misión, visión, objetivos y reglamentos internos de la institución?**
Si No
4. **¿Cuenta con el proyecto educativo institucional (PEI) y realizan su cumplimiento?**
Si No
5. **¿El personal directivo, realiza la rendición de cuentas a la comunidad y a las autoridades educativas?**
Si No
6. **¿Crean y promueven el cumplimiento del plan operativo anual (POA)?**
Si No
7. **¿Se han implementado procesos de seguimiento y evaluación de desempeño al personal institucional?**
Si No
8. **¿Se han aplicado indicadores de gestión para ver la estabilidad educativa?**
Si No
9. **¿La institución cuenta con un código de convivencia?**
Si No
10. **¿Dirigen el cumplimiento del código de convivencia?**
Si No
11. **¿Dispone de personal administrativo suficiente para el desarrollo de la institución?**
Si No

12. ¿Se ha desarrollado un manual de organización y funciones (MOF)?

Si No

13. ¿Elabora, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, calendario académico, el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores?

Si No

14. ¿Autoriza las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes?

Si No

15. ¿Legaliza los documentos estudiantiles haciéndose responsable, junto con el secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes?

Si No

16. ¿Controla la disciplina de los estudiantes y aplica las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y en la LOEI?

Si No

17. ¿Aprueba el distributivo de trabajo de docentes, dirige y orienta permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes?

Si No

18. ¿Dirige el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participa en su evaluación permanente y propone ajustes?

Si No

19. ¿Propone ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso?

Si No

20. ¿Revisa y aprueba los instrumentos de evaluación preparados por los docentes?

Si No

21. ¿Elabora y presenta periódicamente informes al rector del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional?

Si No

22. ¿Implementa el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades?

Si No

23. ¿Coordina a los inspectores de grado o curso?
 Si No
24. ¿Registra la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes?
 Si No
25. ¿Publica los horarios de clases y exámenes?
 Si No
26. ¿Concede el permiso de salida los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa?
 Si No
27. ¿Aprueba la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos a siete días consecutivos?
 Si No
28. ¿Elaboran el plan operativo anual (POA) del Departamento entre todos los miembros del mismo y lo someten a consideración del Consejo Educativo para su análisis y aprobación?
 Si No
29. ¿Realizan reuniones con padres, madres o representantes legales del estudiante, con el fin de involucrar, coordinar y orientar acciones tendientes a brindar el apoyo psicológico, educativo y social que necesiten?
 Si No
30. ¿Asisten en procesos de resolución de conflictos y buscar estrategias de promoción de la convivencia escolar armónica?
 Si No
31. ¿Elaboran, registrar y actualizar la Ficha de Registro Acumulativo Individual de cada estudiante, en donde se incluirán datos sobre su situación personal y psicológica, educativa y social?
 Si No
32. ¿Abordan e intervienen en situaciones de crisis: violencia en sus diferentes tipos, modalidades; desbordamiento emocional; riesgo de suicidio y/o peligro de muerte, etc.?
 Si No
33. ¿Cuentan con los insumos y materiales suficientes para el uso de estas aulas didácticas?
 Si No

34. ¿El espacio es amplio y adecuado para los proyectos o trabajos que recurren realizar?

Si No

35. ¿Llevan un registro detallado del ingreso a los laboratorios?

Si No

36. ¿Cuentan con el material digital para el proceso de enseñanza aprendizaje?

Si No

37. ¿Está muy bien clasificado tanto materiales como insumos para que no haya riesgos de accidentes?

Si No

38. ¿Planifica e implementa actividades fomentando la lectura individual y colectiva, las mismas que responden a los lineamientos de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas?

Si No

39. ¿Controla y ejecuta el ingreso, y distribución de libros, revistas, folletos y material digital?

Si No

40. ¿Supervisa y mantiene información de usuarios y préstamos para procesos de monitoreo permanente del servicio de la biblioteca?

Si No

41. ¿Elabora inventarios de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos, así como registros de usuarios?

Si No

42. ¿Cuentan con los insumos adecuados para solventar las necesidades de los estudiantes y personal laboral?

Si No

43. ¿Tienen el espacio adecuado para realizar ayuda de primeros auxilios al personal que lo necesite?

Si No

44. ¿Cuentan con un control de registro de los estudiantes que ocupan este servicio?

Si No

45. ¿Conocen el currículo nacional?

Si No

46. ¿Planifican para el proceso de enseñanza-aprendizaje?

Si

No

47. ¿Evalúan, retroalimentan e informan acerca de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes?

Si

No

48. ¿Cumplen con el tiempo de trabajo establecido por el ministerio de trabajo?

Si

No

49. ¿Han sido capacitados para desempeñar su cargo?

Si

No

50. ¿El registro de asistencias es el adecuado?

Si

No

51. ¿Promueven valores y garantiza el ejercicio permanente de los derechos humanos en el marco del Buen Vivir?

Si

No

52. ¿El departamento del DECE les capacita de acuerdo a la ley?

Si

No

53. ¿Cumplen con las actividades que se presentan en el cronograma institucional?

Si

No

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

FUNCIONARIO: Mgs. RODRIGO SUING
DIMENSIÓN: D1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPONENTE: C1. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D1.C1.GE1. La oferta del servicio educativo guarda relación con lo que establece el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C1.GE1.c. La oferta del Servicio educativo cumple con lo establecido en el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	Elaborar la propuesta pedagógica según los nuevos lineamientos emitidos por Planta Central.	Junta Académica Consejo Ejecutivo Inspección	Que la institución educativa funcione en conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Educación y en cumplimiento a lo establecido en la resolución, por lo tanto, que garantice estabilidad a la comunidad educativa con respecto a la movilidad y promoción de sus estudiantes.	Que la institución educativa cuente con todos los documentos vigentes de funcionamiento	Documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución	II Quimestre
D1.C1.DI1. Administra el funcionamiento de la institución en relación con la oferta que estipula el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	D1.C1.DI1.d. Aplica las disposiciones del documento e identifica las posibilidades de la institución para modificar o mantener la oferta educativa.	Mantener activa la oferta, elaborar en Junta Académica el distributivo del personal en cumplimiento a los requisitos y disposiciones establecidas en la resolución.	Consejo Ejecutivo Junta Académica	Gestión orientada a legitimar los procesos institucionales según su oferta educativa; así como, el cumplimiento de las disposiciones determinadas en los documentos de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución educativa.	Gestión orientada a legitimar los procesos institucionales según su oferta educativa; Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución educativa.	Distributivo del personal	Todo el año lectivo
D1.C1.GE2. Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente.	D1.C1.GE2.d. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) ha sido construido participativamente bajo los lineamientos de la Autoridad Educativa Nacional	ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	Consejo Ejecutivo Gobierno Escolar	Que el Proyecto Educativo Institucional (PEI) sea el referente que guíe el accionar de las personas que integran la institución educativa hacia su ideal.	Que la institución cuenta con un proyecto educativo institucional actualizado en base a la realidad, filosofía institucional y lineamientos del ministerio de educación	Proyecto Educativo Institucional (PEI) registrado. <ul style="list-style-type: none"> • ACTAS DE REUNIONES • INFORME DE LA REUNIÓN. • DOCUMENTO DE PCI. • PLAN DE MEJORAS 	II Quimestre

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

						PEI IMPRESO	
D1.C1.DI2. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI)	D1.C1.DI2.d. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y lo evalúa periódicamente para detectar opciones de mejora.	Ejecución y seguimiento del PEI y planes de mejora	Consejo Ejecutivo	El cumplimiento de objetivos de mediano y largo plazo que permitan la concreción del PEI y el mejoramiento de la calidad educativa institucional	Los proyectos señalados en el plan de mejoras sean cumplidos	Matriz de seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	Todo el año lectivo
D1.C1.GE3. Cuenta con Procedimientos académicos y administrativos.	D1.C1.GE3.c. Cuenta con todos los procedimientos académicos y administrativos.	Elaboración de procedimientos académicos y administrativos institucionales.	Consejo Ejecutivo Junta Académica DECE Secretaría Inspector General	Que los procedimientos académicos y administrativos institucionales orienten las acciones de todos los integrantes de la comunidad educativa. Así mismo, que los conozcan y los ejecuten, lo que redundará en la buena organización, eficiencia y eficacia de los servicios educativos de la institución.	La institución cuenta con procedimientos académicos y administrativos que guía el accionar institucional	Documento de Procedimientos Académicos y Administrativo. -Resoluciones del Consejo Ejecutivo	II Quimestre
D1.C1.DI3. Supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos	D1.C1.DI3.c. Supervisa la ejecución de los procedimientos académicos y administrativo socializados.	Ejecución y seguimiento de los procedimientos académicos y administrativo socializados	Consejo Ejecutivo Junta Académica	Que la institución funcione de una manera organizada, optimizando sus recursos y, además, que las personas que integran la comunidad educativa actúen según su rol, función y responsabilidad	Que las personas que integran la comunidad educativa actúen según su rol, función y responsabilidad.	Registros de asistencia a la socialización de procedimientos administrativos y académicos. - Comunicaciones sobre la aplicación de procedimientos académicos y administrativos.	II Quimestre

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

COMPONENTE: D1.C2. DESARROLLO PROFESIONAL

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D1.C2.GE4. Se ejecuta actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente en función del diagnóstico de necesidades institucionales	D1.C2.GE4.d. Se promueve espacios de intercambio de conocimientos y experiencias adquiridas durante los procesos de capacitación profesional	- Realizar un diagnóstico -Reuniones de trabajo -Elaborar el plan	-Consejo Ejecutivo Junta Académica	-Mejorar las competencias del equipo profesional de la educación en su propio beneficio y del estudiantado.	Personal docente y administrativo debidamente capacitado de acuerdo a las necesidades institucionales.	-Plan de capacitación profesional institucional	II Quimestre
D1.C2.DI4. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente.	D1.C1.DI4.c. Gestiona la ejecución del plan de capacitación profesional institucional.	Ejecución del Plan de Capacitación Profesional Institucional.	Consejo Ejecutivo Junta Académica	Que el personal docente y administrativo sienta que cuentan con el apoyo institucional para su desarrollo profesional y reviertan las capacitaciones en beneficio del aprendizaje del estudiantado y la mejora institucional.	Personal docente y administrativo debidamente capacitado de acuerdo a las necesidades institucionales	Matriz de seguimiento a la implementación del plan de capacitación profesional institucional. Registro de asistencia a capacitaciones	II Quimestre
D1.C2.GE5. Se ejecutan procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función de las necesidades institucionales	D1.C2.GE5.d. Ejecuta actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico innovadores	-Revisión del plan de acompañamiento áulico en base a la normativa y necesidades institucionales -Socializarlo -Actividades de ejecución con respecto informe.	Consejo Ejecutivo Junta Académica	Que el acompañamiento a la práctica docente sea sistemático, oportuno y sostenido, que coadyuve a mejorar las competencias profesionales, para el mejorar el aprendizaje y desempeño del estudiantado	Mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje	Plan de acompañamiento pedagógico aprobado por la autoridad correspondiente	II Quimestre

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

D1.C2.DI5. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan de acompañamiento pedagógico aprobado	D1.C2.DI5.c. Monitorea las actividades el plan de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan aprobado.	Ejecución del Plan de apoyo y acompañamiento pedagógico. -Monitorear las actividades de apoyo y seguimiento pedagógico a la práctica docente. Informe de los resultados del monitoreo	Directivos Junta Académica	Que la institución cuente con espacios de diálogo y reflexión acerca de la práctica docente y que se vean fortalecidos en sus capacidades, conocimientos y creatividad.	Mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje	Fichas de observación áulica. -Informe de vicerrectorado	Todo el año lectivo
D1.C2.GE6. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente de acuerdo a los lineamientos institucionales.	D1.C2.GE6.c. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la institución.	Elaborar, socializar y ejecutar el manual de reconocimiento de méritos para el personal administrativo, directivo, y docente. Definición de los incentivos no económicos.	Consejo Ejecutivo. Inspección DECE	Que las personas que conforman la institución educativa desarrollen sentido de pertenencia e identidad institucional y se empoderen de su desempeño profesional	Reconocimiento de los méritos alcanzados al personal administrativo, directivo y docente	Resoluciones para disponer el reconocimiento de méritos -Presentación de currículo VITAE -Acuerdos -Placas -Preseas -Botones -Certificados	II Quimestre
D1.C2.DI6. Aplica lo dispuesto en la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente.	D1.C2. DI6.c. Aplica los lineamientos institucionales para el reconocimiento de los méritos alcanzados por el personal.	Socialización de las resoluciones para el reconocimiento a los méritos alcanzados por el personal docente y administrativo.	Consejo Ejecutivo	Que el personal administrativo, directivo y docente se sienta reconocido y valorado por sus aportes y logros, tanto personales como profesionales, esforzándose por mantener y mejorar su desempeño rol, función y responsabilidad.	Cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos institucionales	Fotos de eventos de reconocimiento, diplomas, certificados, memorandos de reconocimiento	Fiestas Institucionales

COMPONENTE: D1.C2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D1.C3.GE7. Mantiene registros administrativos completos,	D1.C3.GE7.d. Los registros de información de la institución cumplen con	Actualización y verificación permanente y oportuna de información	Rector Vicerrectoras Inspector Secretaria	Que el Sistema Educativo Nacional cuente con datos reales y actualizados que le permitan otorgar información para la toma de decisiones en	Información actualizada concerniente a información académica y	Archivos físicos o magnéticos con información académica y administrativa	Todo el año lectivo

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

actualizados y almacenados de manera segura.	el estándar y consideran procesos novedosos de gestión de la información.	institucional, según sea el caso (Administrativa/ Académica).		la política pública. Además, que mantenga respaldos de su gestión administrativa y académica.	administrativa de la institución.	de la Institución. Documento de procesos administrativos y académicos (gestión de la información).	
D1.C3.DI7. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales	D1.C3.DI7.c. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales.	Socialización de los procesos de gestión de la información para la recolección, actualización y resguardo de acuerdo a los procedimientos institucionales.	Secretaría	Que la institución educativa maneje una cultura organizacional de puntualidad y calidad en los procesos de recolección, actualización y resguardo de la información de las bases de datos.	Información actualizada de manera oportuna concerniente a los registros académicos y administrativos de la institución	Reporte institucional de información administrativa y académica actualizada y completa. (Registro de notas, registro de asistencia, planificaciones entre otros	Todo el año lectivo
D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	D1.C3.GE8.c. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	Actualizar los lineamientos para la comunicación institucional, según sea el caso Definir los ámbitos y medios para una comunicación oportuna de acuerdo a la realidad institucional	Consejo Ejecutivo	Que los recursos, los medios y las tecnologías de la información y comunicación sirvan para optimizar el proceso educativo (informar oportunamente desempeños, metas y resultados esperados, lineamientos, estrategias, plazos, decisiones, novedades, entre otros) propiciando un clima escolar armónico.	Comunidad educativa comunicada e informada de manera oportuna.	Documento de procedimientos académicos y administrativos (comunicación con las personas integrantes de la comunidad educativa).	II Quimestre
D1.C3.DI8. Verifica el cumplimiento de los lineamientos de comunicación académica y administrativa entre los actores educativos.	D1.C3.DI8.c. Verifica el cumplimiento de los procedimientos de comunicación de comunicación entre los actores de la comunidad educativa (atención a representantes, novedades, trámites, resultados	Socialización de los procedimientos de comunicación a los integrantes de la comunidad educativa. Evaluar, retroalimentar y reajustar el cumplimiento de los procedimientos de comunicación según el caso.	Consejo Ejecutivo Junta Académica -Docentes Tutores /asignatura	Que se fortalezcan las relaciones entre los diferentes grupos que conforman la comunidad educativa a partir de una comunicación fluida, clara y oportuna de información relevante para cada uno de ellos.	Comunicación fluida entre los actores educativos.	Registros de asistencia a reuniones o de atención a representantes legales.	Todo el año lectivo

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

	de aprendizaje, etc.)						
D1.C3.DI9. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades y organismos institucionales.	D1.C3.DI9.c. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades y organismos institucionales.	Revisar los planes de trabajo de autoridades y organismos institucionales -Recopilar informes y documentación que evidencie la gestión	-Consejo ejecutivo -Organismos Institucionales	Que personal directivo y organismos institucionales asuman la responsabilidad de sus desempeños y transparenten los resultados de los mismos, generando una cultura de corresponsabilidad.	Comunidad educativa informada de la gestión y desempeño de autoridades y organismos institucionales	Medios de información utilizados • Acta final de la Junta general de directivos y docentes. • Acta de entrega-recepción del informe de rendición de cuentas de la gestión de organismos institucionales correspondientes.	II Quimestre

Componente: D1.C4. Infraestructura, equipamiento y servicios complementarios.

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D1.C4.GE9. Se optimiza el uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos para apoyar los procesos de aprendizaje.	D1.C4.GE9.c. Cuenta con infraestructura, equipamiento y recursos didácticos que son aprovechados para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.	Diagnóstico de necesidades Plan de la comisión de conservación y mantenimiento institucional Desarrollo y ejecución del plan. -Manual de uso y prestación de recursos didácticos/pedagógicos -Inventario actualizado Elaborar y socializar los procedimientos de uso de la infraestructura,	Consejo Ejecutivo Comisión de Mantenimiento y Conservación Institucional Responsables de inventarios Inspección	Que la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos de la institución educativa sea adquirida y/o adaptada como apoyo a los procesos de aprendizaje y a las demás necesidades educativas.	Que la Infraestructura, equipamiento y recursos didácticos sean aprovechados para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje	- Documento de procedimientos académicos y administrativos (uso de la infraestructura, equipamiento y recursos). • Inventarios de infraestructura y equipamiento.	Todo el año lectivo

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

		equipamiento y recursos didácticos -Realizar el seguimiento y monitoreo -Gestionar la adquisición, renovación o mantenimiento de infraestructura, equipamiento y recursos didácticos					
D1.C4.DI10. Verifica la utilización óptima de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos de aprendizaje.	D1.C4.DI10.d. Verifica y orienta sobre la utilización óptima de la infraestructura en relación a los objetivos de aprendizaje planteados por los docentes.	Gestionar los servicios complementarios de acuerdo a la normativa vigente	Consejo Ejecutivo Comisión de Mantenimiento y Conservación Institucional Responsables de inventarios	Que el personal directivo optimice la adquisición, el uso y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos, priorizándolos de acuerdo al impacto que estos tengan en el proceso de enseñanza aprendizaje, núcleo del quehacer educativo.	Utilización óptima de la Infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos de aprendizaje planteados por los docentes	Registro de uso de recursos e infraestructura.	Todo el año lectivo
D1.C4.GE10. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.c. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	-Supervisar que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional	Consejo Ejecutivo Inspección	Que la institución educativa oferte servicios complementarios de calidad que optimicen tiempo y recursos a los y las representantes legales y provean seguridad, salud y bienestar al estudiantado en el marco del Buen Vivir.	Servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a las necesidades educativas de los estudiantes y a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional	•Contratos legalizados de servicios.	II Quimestre

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

D1.C4.DI11. Supervisa que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.DI11.d. Evalúa la prestación de los servicios complementarios y sugiere acciones para su mejora.	-Supervisar que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional	Consejo Ejecutivo Inspección	Que los servicios complementarios que se oferte sean óptimos de acuerdo a la normativa vigente, el contexto y las necesidades de las personas que conforman la comunidad educativa.	Que los servicios complementarios funcionen de manera óptima.	Reporte de funcionamiento de los servicios complementarios	Todo el año lectivo
--	---	---	---------------------------------	---	---	--	---------------------

D2. DIMENSIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Componente: D2.C1. Componente Enseñanza y aprendizaje

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D2.C1.GE11.c. La Planificación Curricular Institucional (PCI) integra los elementos curriculares y los lineamientos vigentes establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.	Revisar que la Planificación Curricular Institucional (PCI) se fundamente en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional y que esté vigente. Además, que visualice aspectos de género, inclusión, interculturalidad y TIC.	Junta Académica	Que la Planificación Curricular Institucional (PCI) sea el referente que guíe el accionar pedagógico del personal directivo y docente, respondiendo a las especificidades (atención a la diversidad) y al contexto institucional.	Contar con la Planificación Curricular Institucional (PCI) que responda a la diversidad y contexto institucional	•Planificación Curricular Institucional (PCI).	Todo el año lectivo
D2.C1.DI12. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) guarden relación con la Planificación	D2.C1.DI12.d. Orienta y retroalimenta al profesorado para que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA)	1. Contrastar las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) con la Planificación Curricular Institucional (PCI). 2. Aprobar las	Vicerrectores Coordinadores de áreas	Que la institución responda a lo planificado para el año escolar, lo cual permite el desarrollo sostenido de los aspectos académicos y otros contemplados en la Planificación Curricular Anual (PCA).	Contar con Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que guarden relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI).	Planificación Curricular Anual (revisada y aprobada).	Todo el año lectivo

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

<p>D2.C1.DI13. Supervisa que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que correspondan.</p>	<p>D2.C1.DI13.d. Orienta y retroalimenta a los docentes para que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA).</p>	<p>estudiantado respectivamente. 3. Desagregar por sexo, con representación gráfica, los resultados académicos. 4. Analizar, desde una perspectiva de género, cada resultado y problema identificado: ausentismo, fracaso escolar, nivel medio de rendimiento, entre otros. 5. Verificar que los procesos de la evaluación de los aprendizajes estén en correspondencia con las adaptaciones y/o alineación curricular.</p> <p>1. Contrastar las planificaciones microcurriculares con la Planificación Curricular Anual (PCA). 2. Aprobar las planificaciones microcurriculares una vez que se ha verificado la alineación con la Planificación Curricular Anual (PCA). 3. Evaluar y retroalimentar oportunamente al personal docente</p>	<p>Vicerrectores Coordinadores de Comisiones Técnico Pedagógicas</p>	<p>Que la institución responda a lo planificado para el año escolar, lo cual permite el desarrollo sostenido de los aspectos académicos y otros contemplados en la Planificación Curricular Anual (PCA).</p>	<p>Que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA)</p>	<p>Planificaciones microcurriculares (revisadas y aprobadas).</p>	<p>Todo el año lectivo</p>
--	---	--	--	--	--	---	----------------------------

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

<p>D2.C1.DI14. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a la ejecución de la planificación microcurricular</p>	<p>D2.C1.DI14.c. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a lo establecido en las planificaciones microcurriculares.</p>	<p>sobre la elaboración de las PUD. 4. Respaldar sus acciones de revisión de las planificaciones microcurriculares. 5. Contrastar que las microplanificaciones contengan adaptaciones curriculares para estudiantes con NEE asociadas o no a la discapacidad.</p> <p>Elaborar y socializar al profesorado un cronograma de seguimiento a la práctica pedagógica. 2. Realizar el seguimiento de acuerdo al cronograma socializado. 3. Evaluar la práctica pedagógica y retroalimentar al profesorado de acuerdo a los resultados obtenidos.</p>	<p>Junta Académica Vicerrectores</p>	<p>Que la institución cuente con espacios de diálogo y reflexión acerca de la práctica pedagógica para que los docentes se vean fortalecidos en sus capacidades y conocimientos</p>	<p>Reflexionar sobre la práctica pedagógica para que los docentes se vean fortalecidos en sus capacidades y conocimientos</p>	<p>Ficha de observación de aula.</p>	<p>Todo el año lectivo</p>
<p>D2.C1.DI15. Monitorea la evaluación del aprendizaje del estudiantado de acuerdo a los lineamientos de</p>	<p>D2.C1.DI15.d. Cumple con las condiciones del estándar y toma decisiones para la mejora del proceso de evaluación</p>	<p>1. Diseñar instrumentos de seguimiento a los procesos de evaluación del aprendizaje que guarden relación con lo determinado</p>	<p>Junta Académica Vicerrectores</p>	<p>Que el monitoreo de los procesos de evaluación sea un referente para definir y orientar acciones de mejora institucional, centrando su atención en la mejora de la</p>	<p>Orientar y desarrollar acciones de mejora institucional, centrando su atención en la mejora de la calidad de los aprendizajes del</p>	<p>Registros de calificación revisados.</p>	<p>Todo el año lectivo</p>

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

la Planificación Curricular Institucional (PCI) y al calendario escolar.	con base en los resultados de logro del aprendizaje.	en el PCI. Y cronograma institucional 2. Supervisar que los resultados académicos y aquellos problemas identificados: absentismo, fracaso escolar, nivel medio de rendimiento, entre otros- sean analizados desde una perspectiva de género. 3.. Dar seguimiento a los procesos de evaluación del aprendizaje de estudiantes con NEE.		calidad de los aprendizajes del alumnado y de las prácticas de evaluación del personal docente.	alumnado y de las prácticas de evaluación del personal docente.		
--	--	---	--	---	---	--	--

Componente: D2.C1. Consejería Estudiantil y refuerzo pedagógico

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D2.C2.GE13. Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende a las necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado.	D2.C2.GE13.d. El servicio de consejería estudiantil cumple con las condiciones del estándar y colabora con otras instituciones educativas.	Elaboración, del POA por el DECE y presentarlo a las autoridades para su aprobación. - Coordinar que el DECE desarrolle actividades de acompañamiento a docentes, estudiantes y familia para el sostenimiento de los procesos de inclusión.	Consejo Ejecutivo Junta Académica DECE	Que el acompañamiento a cada estudiante sea sistemático, oportuno y sostenido. Además que coadyuve a la mejora de su desarrollo integral, lo que incide directamente en su desempeño y rendimiento académico.	Que el acompañamiento a cada estudiante sea sistemático, oportuno y sostenido	Planificación del servicio de consejería estudiantil aprobada (POA).	Todo el año lectivo

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

<p>D2.C2.DI16. Supervisa la ejecución de la planificación del servicio de consejería estudiantil.</p>	<p>D2.C2.DI16.c. Supervisa la ejecución de las actividades planificadas por el servicio de consejería estudiantil.</p>	<p>-Atender las necesidades socioafectivas y pedagógicas específicas del estudiantado con perspectiva de género.</p> <p>1. Socializar al personal docente el POA del DECE 2. Verificar que se ejecuten las acciones establecidas en el POA del DECE. 3. Elaborar un informe de las acciones establecidas en el POA del DECE y la retroalimentación de acuerdo a los resultados obtenidos.</p>	<p>Consejo Ejecutivo Coordinadora del DECE</p>	<p>Que el estudiantado cuente con atención profesional para su desarrollo, personal, afectivo y emocional.</p>	<p>Que el estudiantado se desarrolle y forme de manera integral</p>	<p>Informe de cumplimiento de las actividades revisado.</p>	<p>Todo el año lectivo</p>
<p>D2.C2.GE14. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).</p>	<p>C2.P2.GE14.c. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico que guardan relación con lo establecido en la Planificación Curricular Institucional (PCI).</p>	<p>Reajustar los lineamientos establecidos en la planificación curricular institucional (lineamientos de refuerzo académico) de acuerdo a los resultados de aprendizaje obtenidos después de su aplicación y</p>	<p>Consejo Ejecutivo Junta Académica</p>	<p>Aplicar acuerdos y compromisos en el ámbito de respeto y responsabilidad a través de programas, campañas de sensibilización entre toda la comunidad educativa.</p>	<p>Contar con lineamientos de refuerzo académico establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).</p>	<p>Planificación Curricular Institucional (Lineamientos de refuerzo académico).</p>	<p>Todo el año lectivo</p>

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

<p>D2.C2.DI17. Coordina la implementación de los lineamientos de refuerzo académico.</p>	<p>D2.C2.DI17.c Coordina la ejecución de las actividades de refuerzo académico para el estudiantado bajo los lineamientos establecidos.</p>	<p>en base a las necesidades del estudiantado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la ejecución de los planes de refuerzo académico (distribución de horarios y espacio físico, asignación de responsabilidades y designación de responsables). 2. Elaborar instrumento/s para la verificación del cumplimiento de los planes de refuerzo académico (matrices, fichas, rúbricas,, listas de control, etc. 3. Verificar la implementación de las actividades de refuerzo académico. 	<p>Junta Académica Vicerrectores</p>	<p>Que la aplicación de los planes de refuerzo académico sea valorada y aprovechada en forma eficiente, como una estrategia para el cumplimiento de su objetivo</p>	<p>Desarrollo del refuerzo académico para el estudiantado bajo los lineamientos establecidos.</p>	<p>Registro de asistencia a actividad de refuerzo académico (revisado).</p>	<p>Todo el año lectivo</p>
--	---	--	--	---	---	---	----------------------------

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

D3. DIMENSIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN

Componente: D3.C1 Convivencia y participación escolar

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D3.C1.GE15. Se promueve la convivencia armónica de los actores educativos mediante acuerdos y compromisos consensuados.	D3.C1.GE15.c. Se promueve el cumplimiento de acuerdos y compromisos establecidos en los lineamientos institucionales de convivencia.	Elaborar el Código de Convivencia Institucional en base a los lineamientos e instructivo emitido por el Ministerio de Educación	Consejo Ejecutivo Gobierno Escolar	Aplicar acuerdos y compromisos en el ámbito de respeto y responsabilidad a través de programas, campañas de sensibilización entre toda la comunidad educativa.	Que la Institución cuente con el Código de convivencia elaborado en base a la normativa vigente	Código de Convivencia ratificado por el distrito educativo. • Actas de reuniones para la construcción del Código de Convivencia.	Todo el año lectivo
D3.C1.DI18. Socializa el Código de Convivencia a la comunidad educativa.	D3.C1.DI18.c. Socializa el Código de Convivencia a los actores de la comunidad educativa. D3	1. Enviar el Código de Convivencia al Distrito educativo para su ratificación. 2. Socializar el Código de Convivencia a la comunidad educativa. 3. Dar seguimiento y monitoreo.	Consejo Ejecutivo Gobierno Escolar	Que se conozcan y se practiquen valores de convivencia armónica y pacífica en la comunidad educativa.	Que la comunidad educativa conozca y oriente sus acciones en base al Código de Convivencia Institucional	Registro de asistencia a la socialización del Código de convivencia.	Todo el año lectivo
D3.C1.GE16. Cuenta con los organismos institucionales conformados y en funciones.	D3.C1.GE16.d. Cumple con el estándar y promueve la participación y veeduría de los organismos institucionales en los procesos educativos.	-Conformar los diferentes organismos Institucionales en base a la normativa vigente y realidad institucional	Consejo Ejecutivo	Garantizar el cumplimiento de normas de convivencia, sustentadas en el marco de los derechos humanos y el buen vivir, que permitan crear eficazmente una cultura armónica de responsabilidad social entre todas las partes actoras que conforman la comunidad educativa.	Contar con los organismos institucionales que promuevan y apoyen con su participación el mejoramiento de los procesos educativos	• Actas de conformación o ratificación de organismos institucionales según la normativa vigente.	Todo el año lectivo

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

D3.C1.DI19. Supervisa la gestión de los organismos institucionales en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente.	D3.C1.DI19.d. Retroalimenta la gestión de los organismos institucionales en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente.	1. Recopilar los planes de trabajo de los organismos institucionales. 2. Elaborar el instrumento de seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo. 3. Retroalimentar a los organismos institucionales con base a los resultados del seguimiento.	Consejo Ejecutivo	Que los organismos institucionales funcionen de acuerdo a sus competencias y a la normativa legal vigente. Además, que sus acciones aporten a las necesidades institucionales según lo planificado.	Supervisa la gestión de los organismos institucionales y trabajar de manera coordinada en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente	Actas de reuniones con organismos institucionales	Todo el año lectivo
--	--	--	-------------------	---	--	---	---------------------

Componente: D3.C2 Alianzas estratégicas de cooperación para el desarrollo.

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D3.C2.GE17. Establece vínculos de cooperación con otros actores, dentro y fuera de la comunidad, para fortalecer actividades relacionadas con el aprendizaje.	D3.C2.GE17.d. Involucra a otras instituciones educativas en los beneficios que producen los vínculos de cooperación con otros actores.	Participar en redes de trabajo colaborativo para atender necesidades educativas y fortalecer experiencias exitosas por medio del intercambio de información, recursos y talento humano.	Rector Vicerrectores	Que se aprovechen las oportunidades de enriquecimiento mutuo entre instituciones de una misma localidad para fortalecer sus prácticas educativas.	Establece vínculos de cooperación con otros actores, e instituciones educativas para atender necesidades educativas	Acuerdos de cooperación con otras instancias que fortalezcan los procesos de enseñanza aprendizaje	Tiempo que se firme convenio
C3.P2.DI20. Coordina la participación de la institución en las redes de trabajo colaborativo conformadas.	C3.P2.DI20.c. Da seguimiento a los resultados de la participación en las redes de trabajo colaborativo.	Socializar a los docentes y directivos los compromisos de participación de la institución en redes de trabajo colaborativo. -Dar seguimiento a	Directivos	Que las prácticas educativas se fortalezcan a través de la participación y enriquecimiento mutuo con otras instituciones por medio de las redes de trabajo colaborativo.	Participar en redes de trabajo colaborativo conformadas para fortalecer las actividades y prácticas inherentes al quehacer educativo	Matriz de seguimiento/ actas/ reportes.	Todo el año lectivo

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022-2023

		los resultados de la participación en las redes de trabajo.				
--	--	---	--	--	--	--

D.4. DIMENSIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección

ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERABLE DE LA EJECUCIÓN	SITUACIÓN /META ESPERABLES EN EL AÑO ACADÉMICO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
D4.C1.GE18. Se implementa planes integrales y protocolos que fomentan una cultura de prevención de riesgos, seguridad y autocuidado.	D4.C1.GE18.c. Los planes integrales y protocolos abordan los elementos contenidos en la normativa, existen responsables y la comunidad educativa los conoce.	Elaborar e implementar el Plan Integral de Gestión de riesgos en base a un diagnóstico institucional	Consejo Ejecutivo Comisión de Gestión de Riesgos	Fortalecer los mecanismos de respuesta inmediata ante cualquier situación de riesgo que pueda mermar el desarrollo integral.	Cumplir con el estándar y dar respuesta inmediata a cualquier situación de riesgo.	Planes y protocolos para fomentar una cultura de gestión de riesgos, seguridad y Autocuidado	Todo el año lectivo
D4.C1.DI21. Coordina la ejecución de actividades enmarcadas en planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado.	D4.C1.DI21.c. Coordina la ejecución de actividades enmarcadas en planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado.	-Coordinar la ejecución de las actividades que constan en el plan. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas previstas en el plan, de acuerdo al cronograma.	Consejo Ejecutivo Comisión de Gestión de Riesgos	Contar con mecanismos de respuesta inmediata ante situaciones de riesgo, en apego a los planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado establecidos.	Dar respuesta inmediata ante situaciones de riesgo, en apego a los planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado establecidos	Informe de ejecución de actividades realizadas	Todo el año lectivo
		39 actividades			39 metas		

LOJA, 12 de diciembre del 2022


Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



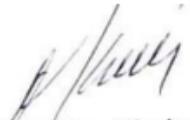
PEI – DISTRITO DE EDUCACIÓN

IDENTIDAD INSTITUCIONAL			
PRINCIPIOS FILOSÓFICOS	INTERROGANTES	VISIÓN INSTITUCIONAL	IDEARIO
<p style="text-align: center;">VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Solidaridad • Pluralismo • Justicia • Respeto • Paz 	<p>¿Cuáles son los propósitos en su trabajo docente?</p> <p>Formar niños, adolescentes y jóvenes con identidad, honestidad y espíritu solidario; responsable de nuevos conocimientos como sujeto activo dentro de su entorno y de lugar de vida en acción de protección y paz con la naturaleza y su familia; encaminado a dar solución a los problemas en el contexto al cual se desempeña, sea solo o de manera colaborativa.</p> <p>¿Cómo se ve usted como docente o directivo en cuatro años?</p> <p>Corresponsable de la formación de los niños, adolescentes y jóvenes dentro del protagonismo en el proceso educativo, con la interpretación y solución de problemas en contextos reales e hipotéticos en marco científico y de valores orientados a respetar el ser individual y colectivo, siempre solidario con cada uno de los actores de la comunidad educativa.</p>	<p>Convertimos en una Institución sólida que oferte una educación a niños, adolescentes y adultos centrada en valores y conocimientos sólidos; con la finalidad de que sus educandos, orientados en las enseñanzas de sus docentes, puedan, interpretar y solucionar con responsabilidad, honestidad, Justicia, Respeto, solidaridad y paz, los problemas en contextos reales e hipotéticos; sea solo o de manera colaborativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD • HONESTIDAD • SOLIDARIDAD • PLURALISMO • JUSTICIA • RESPECTO • PAZ • Interaprendizaje e interacción social (responsabilidad) • Interpretación y solución de problemas en contextos reales e hipotéticos (honestidad) • Sujeto activo (justicia, respeto, paz) • Participación colaborativa (solidaridad, pluralismo, paz) • Interacción con el docente, sus compañeros y comunidad educativa. (solidaridad, pluralismo, paz) <p>UNIVERSALIDAD LIBERTAD</p>

	<p>¿Cuál es la meta que desea alcanzar? Contribuir con la sociedad entregando niños, adolescentes y jóvenes emprendedores, honestos y solidarios con ganas de enfrentar situaciones y problemas reales de la vida; como protagonista de un nuevo proceso educativo, con la interpretación y solución de problemas en contextos reales e hipotéticos</p> <p>¿Cómo anhela que sea su institución de aquí a cuatro años? Una Institución que oferte una educación a niños, adolescentes y jóvenes centra en valores conocimientos significativos; con la finalidad de que sus educandos orientados en los conocimientos de sus docentes, puedan, interpretación y solucionar con responsabilidad, honestidad, Justicia, Respeto, solidaridad y paz, los problemas en contextos reales e hipotéticos</p>		<p>INTERES SUPERIOR DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EDUCACION EN VALORES IGUALDAD DE GENERO EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA CORRESPONSABILIDAD EVALUACION FLEXIBILIDAD CULTURA DE PAZ Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EQUIDAD E INCLUSIÓN INTERAPRENDIZAJE Y MULTIAPRENDIZAJE LAICISMO PERTINENCIA INTERCULTURALIDAD Y PLURINACIONALIDAD MOTIVACIÓN</p>
PRINCIPIOS EPISTEMOLÓGICOS	MISIÓN	Somos Una institución educativa, que orienta su enseñanza en la práctica de valores éticos y morales, a través de las ciencias, aplicándola al desenvolvimiento cotidiano de los niños, adolescentes y adultos, siendo sujetos activos e innovadores en la	
<ul style="list-style-type: none"> • Interaprendizaje e interacción social (responsabilidad) • Interpretación y solución de problemas en contextos reales e hipotéticos (honestidad) 	<p>¿Quiénes somos? Una institución con practica de valores éticos y morales, de interacción social y colaborativa, en la cual todos sus integrantes mantenemos una amplia</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Sujeto activo (justicia, respeto, paz) • Participación colaborativa (solidaridad, pluralismo, paz) • Interacción con el docente, sus compañeros y comunidad educativa. (solidaridad, pluralismo, paz) 	<p>interacción en base al desarrollo social utilizando como base los conocimientos científicos a partir del pensamiento lógico, crítico y creativo dentro del protagonismo cultural en el que vivimos</p> <p>¿Por qué y para qué educamos? La educación en nuestro establecimiento está basada en la formación y el desarrollo del ser humano para solventar las necesidades de la localidad al emprender con liderazgo el desarrollo socio-cultural con una base de valores responsables en la solución de la problemática social del entorno.</p> <p>¿Qué y cómo lo hacemos? A través de la enseñanza de las ciencias aplicándola al desenvolvimiento cotidiano de los niños, adolescentes y jóvenes siendo sujetos activos e innovadores en la interpretación y solución de problemas cotidianos.</p> <p>¿Qué nos proponemos? Formación de niños, adolescentes y jóvenes responsables de sus actos en el convivir diario a partir del pensamiento creativo, crítico e innovador enfrentando la realidad del contexto en el cual se</p>	<p>solución de la problemática social del entorno</p>	
--	--	---	--

	<p>desempeña dando respuesta real con emprendimiento y protagonismo de la problemática social.</p> <p>¿A quién educamos? A una población diversa que revestida en valores éticos y morales busca insertarse en el mundo laboral como parte activa de su desarrollo.</p>		
--	--	--	--


Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO**



Rectorado



Ministerio
de **Educación**



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
BERNARDO VALDIVIESO**



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2018 – 2023

LOJA – ECUADOR

**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO**



Rectorado

DATOS INFORMATIVOS

NOMBRE DE LA IE: UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO		CÓDIGO AMIE: 11H00105
DIRECTIVOS:	Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz. Rectora Mgs. Gutiérrez Sánchez Sandra Elizabeth, Vicerrectora Matutina Dra. Rodríguez Espinosa Diana Elizabeth, Vicerrectora Vespertina y nocturna	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	Zona: 7 Distrito: 11D01-Loja Circuito: C05 Provincia Loja Cantón: Loja Parroquia: San Sebastián	
OFERTA EDUCATIVA:		
NIVELES: Inicial Preparatoria EGB BGU BI EJBA	SUBNIVELES: Inicial 1 y 2 EGB: Preparatoria, Elemental, Media y Superior Bachillerato en Ciencias Bachillerato Internacional Programa de Educación Básica y Bachillerato Intensivo	
JORNADAS: Matutina Vespertina Nocturna Flexible	RÉGIMEN: Sierra	
SOSTENIMIENTO	Fiscal	
POBLACIÓN		
DOCENTES	169 Regular 30 Flexible	
ESTUDIANTIL	3220 Regular 800 Flexible	
CONSEJO EJECUTIVO	Granda Sivisapa Sonia Patricia Maldonado Córdova Cesar Alejandro Sánchez Armijos Teresa de Jesús	
TELÉFONOS DE CONTACTO		
Teléfono principal 2103433	Ext. 1 Rectorado Ext. 2 Vicerrectorado Sección Matutina Ext. 3 Secretaría General Vespertina Ext. 4 Inspección General Ext. 5 DECE	
CORREOS:	uebernardoval@gmail.com _principal vicerrectorado.bv@gmail.com	
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE PRESENTACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:
Enero 2019		



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO**
Rectorado



INTRODUCCIÓN.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es un proceso que se construye en forma colectiva y permanente, la ruta que ha de seguir la institución educativa. Cuando se construye el mismo se está construyendo un plantel, es aquí donde nuestra Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, da coherencia y sentido al estilo de vida de nuestra histórica y gloriosa institución.

Todos los establecimientos educativos del país, están obligados a elaborar y poner en práctica, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, un Proyecto Educativo Institucional que exprese la forma como alcanzar los fines de la educación definidos por la Ley Orgánica de Educación Intercultural, que al respecto dice: “El Proyecto Educativo Institucional de un establecimiento educativo es el documento público de planificación estratégica institucional en el que constan acciones estratégicas a mediano y largo plazo, dirigidos a asegurar la calidad de los aprendizajes y una vinculación propositiva con el entorno escolar” (Art.88 RGLOEI).

Esto nos hace meditar en la importancia de poder cristalizar en un documento que cumpla con lo estipulado en la Ley. Nuestra Unidad Educativa histórica por siempre está empeñada en desarrollar un proceso de transformación integral de nuestra realidad educativa y Plan Decenal de educación.

El objetivo es señalar el camino pedagógico de la Unidad Educativa, para lograr el fin fundamental: formar personas que valoren su vida, desarrollen sus potencialidades y desde esta opción contribuyan a la construcción de una sociedad más justa, más equitativa y más humana.

Estimular el aprendizaje y desarrollo de los niños y jóvenes en las dimensiones intelectual, social, moral, afectiva emocional y espiritual es crear bases para que estos a su vez, el día de mañana sean líderes, hombres y mujeres profesionales, con criterios claros y equilibrados, capaces de transformar la sociedad para el bien común.

El proyecto es fruto del trabajo conjunto de todos los miembros de nuestro plantel, coordinado por comisiones que a su debido tiempo fueron organizadas por el Consejo

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado



Ejecutivo. Este trabajo resulta muy interesante tomando en cuenta la experiencia del quehacer educativo del glorioso Bernardo a través del tiempo cuando se acerca a los tres siglos de servicio a nuestra ciudad y país.

El Proyecto Educativo Institucional es una propuesta a mediano y largo plazo, que desde cada uno de sus componentes institucionales trata de ser eje de mejora e innovación.

Una mirada retrospectiva nos lleva a discernir que las reformas en la educación lograron transformar en parte la cultura y las prácticas educativas, porque se limitaron a un enfoque centrado en el incremento del número de personas que tienen acceso a la escolaridad y en la eficiencia del sistema educativo en términos de resultados cognoscitivos; pero se ha ignorado el efecto que los factores del contexto (interrelaciones, organización, gestión, instrumentos de gestión) tienen en la generación de ambientes apropiados al aprendizaje y su incidencia en el nivel de calidad de la educación.

Es así que a partir de la vigencia de la Constitución de la República del Ecuador en el año 2008 se han generado profundos cambios en los aspectos social, político, económico, ambiental y educativo lo que concibe un compromiso social y de convivencia a fin de contribuir con el desarrollo educativo.

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso empeñada en emprender un proceso de transformación integral enmarcado en los objetivos nacionales de desarrollo, las políticas educativas, y el Plan Decenal de educación emanado del Ministerio de Educación, presenta el Proyecto Educativo Institucional para el periodo 2016-2021 basado en las orientaciones del Ministerio Educativo Ecuatoriano, el objetivo del mismo es propender a la transformación institucional, emprendiendo en una educación de calidad y excelencia que proyecte una juventud estudiosa de mente abierta, con principios reflexivos y solidarios y el fortalecimiento de valores que identifican a nuestra institución.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

La problemática actual nos remite no solamente a los campos de la adquisición de aprendizajes sino a la relación existente entre los factores contextuales y a los índices de eficiencia y calidad educativa dentro de los cuales se encuentran la gestión educativa misma que involucra liderazgo, organización, planificación, y la formación de climas de aula conducentes a conseguir conductas de cooperación y colaboración académica y ciudadana a partir de la vivencia diaria en la institución educativa hasta el punto de sentirse empoderado de la misma.

En este contexto se plantea de manera participativa a todos los miembros de la comunidad bernardina la visión de futuro y la misión que tenemos como razón de ser de la institución, el ideario, el plan de mejoras y los consiguientes proyectos de innovación educativa, elementos que permitirán mejorar la calidad de educación, con eficiencia y pertinencia para dar paso a la transformación institucional Bernardina.

Para cumplir con este objetivo, el Ministerio de Educación y la Subsecretaría de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa, provee de instrumentos de autoevaluación institucional cuyo objetivo es conocer de manera objetiva como se desarrollan los procesos internos mediante la recopilación, sistematización y valoración de la información para proponer procesos de mejoramiento institucional.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

CAPÍTULO 1

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

SÍNTESIS HISTÓRICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO
(Compilación realizada por Ángel Gonzalo Cuenca Carrión-PROFESOR DE CIENCIAS
SOCIALES)

PRESENTACIÓN

Partimos de una realidad sustentada en el hecho de que la educación en la Colonia estuvo a cargo de las instituciones religiosas que mantuvieron escuelas y colegios con características propias de la época, constituyendo un privilegio para determinadas clases sociales en tanto que para los demás se consideraba un peligro, que las personas sepan leer y escribir.

Al presentar la síntesis histórica de la vida de nuestro plantel, pretendemos señalar los principales acontecimientos sucedidos en el primer colegio de Loja.

EL COLEGIO DESDE 1727 HASTA BERNARDO VALDIVIESO

Pío Jaramillo Alvarado, en su obra *Historia de Loja y su Provincia*, ante la confusión de fechas sobre la fundación de la escuela y colegio de Loja, aclara que el asunto está visiblemente definido por el Dr. Francisco Javier Riofrío, canónigo doctoral lojano que en su obra cita lo siguiente: *“Con motivo de la celebración de un centenario del Colegio Valdivieso de Loja, se produjo una discusión de carácter histórico muy interesante, y la discusión se mantuvo con cultura, dando lugar a la exhumación de los documentos históricos lojanos relativos a los establecimientos de la enseñanza primaria y secundaria, no bien conocidos francamente.*

*El señor Doctor Riofrío expresa en forma irrefutable que el primero y único colegio de enseñanza secundaria fue fundado en 1727, por los doctores Fausto de la Cueva, Deán de la Catedral de Quito y el Presbítero don Francisco Rodríguez, según los documentos existentes en el Archivo de la Curia lojana”. Los donativos para la organización y funcionamiento del colegio, léanse en la obra *Historia de Loja y su Provincia*, pág. 219, no eran suficientes para el mantenimiento del colegio, por lo que 22 años más tarde “Don Miguel de Valdivieso hizo una donación en 1749 de la Hacienda el Hatillo, bajo la custodia de los jesuitas, para que se enseñe la Doctrina Cristiana” (Pío Jaramillo Alvarado, pág. 218)*

Con los donativos de Rodríguez, de la Cueva y Valdivieso, Loja tuvo el privilegio de ciudad favorecida, en cuyo nivel se mantuvo hasta 1867 año en que fueron expulsados los Jesuitas de América Hispana por Real Cédula de Carlos III, Rey de España. Este hecho fue fatal para Loja; puesto que la educación quedó abandonada, la falta de maestros y la falta de defensa de los bienes patrimoniales que correspondían a la institución.

En 1782 se creó la JUNTA DE TEMPORALIDADES para que intervenga en el patrimonio de los expulsados. Esta Junta antes de defender dichos patrimonios, resuelve venderlas en subasta pública, de la cual únicamente se asignara 8 000 pesos para el colegio.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado



DE BERNARDO VALDIVIESO HASTA BOLÍVAR EN LOJA

El Doctor José A. Montero Carrión afirma: *“El Primer Colegio Secundario de Loja y la primera escuela de primeras letras de la ciudad de Loja, reciben una nueva contribución y un gran impulso de don Bernardo Valdivieso y González de las Heras, como si dijéramos en una tercera etapa de su vida educacional”*. (1971, pág. 15).

Al respecto, Pío Jaramillo Alvarado en su obra citada, consigna lo siguiente: *“El 22 de Julio de 1805, otorgó su testamento en Loja, Don Bernardo Valdivieso González de la Heras y en la cláusula 16 dice: ‘Que permanezcan las Haciendas y Estancia (Casanga, Amaca, Zapotepamba, Ashimingo y Zhuzhuguaico), en administración con ciento cincuenta pesos de renta anual, y de sus productos que ha de dar cuenta todos los años al Ilustre Cabildo y Fideicomiso Presente y cursos sucesores se doten de maestros de primeras letras y gramática y se instituya escuela de álgebra, dotándolas en las cantidades que pareciere conveniente a los señores nombrados, para que se eduquen con formalidad y temor de Dios a la niñez y juventud de esta ciudad”*. De acuerdo a las Actas respectivas, la donación realizada por Bernardo Valdivieso, no tuvo como objetivo fundar un nuevo colegio, sino restablecer el antiguo Colegio de Loja que estuvo a cargo de los Jesuitas hasta su expulsión.

La corona española siempre tuvo ambiciones de los bienes donados para el funcionamiento del colegio, hasta que, gracias al triunfo del Pichincha, no permitió que el Rey arrebatara el legado de Bernardo Valdivieso y sus antecesores. En efecto, la presencia del Libertador en la ciudad de Loja en 1822, fue la salvación del legado. *El Libertador cortó por lo sano los procesos judiciales mantenidos en trámite inacabable y por Decreto de 19 de octubre de 1822, dictó el Primer Reglamento del Colegio, encargando a la Municipalidad el Patronato de esta institución educativa.*

Este reglamento estuvo en vigencia hasta 1838 en el que el Presidente de la República don Vicente Rocafuerte, dictó un nuevo para el colegio de Loja /.../”.

Así entre tanta demora y no pocos episodios se llega al año 1826, en que se pudo al fin **instalar el colegio ‘San Bernardo’** que, según el nuevo reglamento dictado por Bolívar, debía llevar este nombre en memoria de su cofundador, y en acto por demás sencillo se dio comienzo a una nueva etapa, el 22 de octubre de 1826, cuyo documento consta en la página 232 de la *Historia de Loja y su Provincia* del Doctor Jaramillo Alvarado. Cita: *“En veinte y dos de Octubre de mil ochocientos veinte y seis, en la Iglesia de las religiosas Conceptas se anunció la **INSTALACION del Colegio de ‘San Bernardo’** en la ciudad de Loja, verificándose en ella y en el mismo día la **APERTURA DE UN CURSO de Filosofía Moderna**, siendo Rector de dicho Colegio, el Sr. Dr. Joaquín Añasco, cura de la parroquia de Gonzanamá y Racionero Electo de las Sta. Iglesia Catedral de Cuenca; su Vicerrector el Sr. Dr. Juan Rafael Arias, y el Catedrático de Filosofía el R.P. Lector Fr. Felipe Molina, nombrados todos por el Gobierno, y que suscriben a que conste.-Dr. Joaquín Añasco.-Dr. Rafael Arias.-Felipe Molina, profesor de Filosofía”*.

Es necesario dejar establecido, como hecho de verdad histórica que, el acto de instalación del Colegio San Bernardo, en la iglesia de las Religiosas Conceptas, el 22 de octubre de 1826, **no fue acto de fundación** del Colegio, sino apertura de cursos, puesto que como antes ya anotamos, el Colegio fue fundado en 1727 por don Fausto de la Cueva y el Dr. Francisco Rodríguez; en 1749 se funda la Escuela Anexa, por el maestro

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

don Miguel de Valdivieso y Fernández. En 1805 don Bernardo Valdivieso se constituye en cofundador y continuador de la obra educativa ya en marcha” (José A. Montero C. 1971, págs. 23 a la 26).

EL COLEGIO DESDE 1826 HASTA MEDIADOS DEL SIGLO XX

En la obra *El Ecuador Austral* de Luis F. Mora, capítulo **Los que nos dieron Luz** pone en claro la situación relacionada con la reducción de los recursos para el funcionamiento del Colegio y anota: *“Cuando se erigió la diócesis de Loja, fue preciso establecer un Seminario. Con este fin, el Congreso de 1855 adjudicó de los capitales del Colegio San Bernardo, 33 mil pesos al Seminario, incluyéndose en esta suma la casa que posee actualmente; y se asignó todos los fondos restantes al Colegio Nacional. El Ilmo. Sr. Dr. José María Riofrío, Administrador Apostólico de la naciente diócesis, consiguió, después de tesonera labor, que se realice la división de capitales ordenada por el Congreso; e hizo venir de Francia a los Padres Lazaristas, que se pusieran a la cabeza del seminario en noviembre de 1875/.../ Grande, brillantísima es la constelación de lojanos que han favorecido la instrucción de sus coterráneos. Dice el autor: qué sería de nuestra olvidada provincia sin los hombres eminentes que dieron sus bienes de fortuna para beneficio de la niñez y juventud? /.../, (Luis F. Mora, 1930, s/p.)”.*

Pío Jaramillo Alvarado dice: *Y llegamos en el año de 1840, diez años después de iniciada la vida republicana, a enfrentarnos con un hecho insólito, monstruoso, comprensible, desde luego, pues había estado gestándose durante cuatro décadas, en el grupo familiar que se creía defraudado del derecho hereditario, por efecto de la donación de don Bernardo Valdivieso. El 18 de septiembre de 1859 se declara el Gobierno Federal Provincial de Loja, “nombrándolo al señor Manuel Carrión Pinzano Jefe Civil y Militar de dicho gobierno, quien entre una de sus preocupaciones administrativas estaba crear un Instituto Superior de Instrucción Secundaria, que además de las materias de bachillerato, se establecían también las cátedras de jurisprudencia, Medicina y Teología, con el carácter de extensión universitaria.*

Manuel Carrión Pinzano decretó la creación del colegio La Unión, el que habría de fusionarse posteriormente con el Colegio San Bernardo. El primero de estos dos establecimientos había comenzado a funcionar con un plantel de profesores de primera categoría; traídos a Loja por voluntad del primer novelista del Ecuador, el doctor Miguel Riofrío.

En aquel colegio, de enorme prestigio nacional, se produjeron valores de la talla de José Miguel Carrión, Juan Bautista de la Cueva, Mariano Valdivieso y el ilustrísimo José María Riofrío, Arzobispo de Quito, y otros hechos de gran importancia. Entre otros los siguientes:

La Universidad Nacional de Loja, nace del Bernardo Valdivieso en 1859, estableciéndose la Facultad de Jurisprudencia, que más tarde sería la Junta Universitaria y que en octubre de 1943 sería elevada a la categoría de Universidad Nacional de Loja.

En 1879 se crea el Seminario Conciliar, con parte del patrimonio del Colegio San Bernardo.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

El 4 de mayo de 1885 don Roberto Aguirre funda el Liceo Bernardo Valdivieso, primer cenáculo literario y el más importante por sus frutos y su duración, con los socios Balbino Ludeña, Ángel R. Ojeda y Juventino Vélez, y publican “**La Flor Zamorana**”, un vocero ingenuo, de balbuceo literario, precursor de un pensar más hondo y saturada de profundo catolicismo.

El 24 de agosto de 1886 se establece en el Colegio San Bernardo de Loja, la facultad de Filosofía y Literatura.

El 22 de noviembre de 1895 el Presidente Eloy Alfaro establece la enseñanza de Medicina en el Colegio San Bernardo.

EL COLEGIO NACIONAL SAN BERNARDO SE LLAMARÁ BERNARDO VALDIVIESO

*“El congreso de la república del Ecuador, **considerando**, que es deber de gratitud nacional honrar la memoria de los conciudadanos ilustres a cuya filantropía se debe la fundación de establecimientos y literatos, **Decreta: Artículo Único.**-Desde la fecha de promulgación del presente decreto, el Colegio Nacional San Bernardo de Loja se llamará “Bernardo Valdivieso”, como justo homenaje a la memoria del ilustre fundador de aquel establecimiento.-Dado en Quito, capital de la República a cinco de septiembre de mil novecientos dos.-f. El Presidente de la Cámara del Senado, Aurelio Noboa.-El Presidente de la Cámara de Diputados, J.J. Andrade.-El Secretario del Senado Sergio Arias M.-El Secretario de la Cámara de Diputados, Miguel Ángel Albornoz.*

Palacio Nacional, en Quito, a 12 de septiembre de 1902.”

Mediante Decreto Ejecutivo expedido por el Dr. Carlos Alberto Arroyo del Río, la Junta Universitaria de Loja, es elevada a la categoría de Universidad compuesta de las Facultades de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y la de Ciencias, con lo cual comenzó a recibir el mismo trato de otras universidades, quedando facultada para conferir grados y títulos que correspondan a las facultades o escuelas.

El 9 de agosto de 1944 por gestión del exalumno del colegio Bernardo Valdivieso, Dr. Benjamín Carrión, se funda la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

El 11 de diciembre de 1964, por Acuerdo Ministerial el Colegio Nocturno Leones de Loja fue anexado al Bernardo Valdivieso, en calidad de Sección Nocturna.

Hecho de importancia constituye la POSTA DE LA LOJANIDAD, liderada por autoridades, maestros y estudiantes del Plantel, habiéndose conseguido obras para el Colegio y para Loja, como la construcción del nuevo edificio para el Plantel, la construcción de la carretera a la frontera y hacia la Costa y la construcción del Hospital Isidro Ayora.

BERNARDO VALDIVIESO: COLEGIO EXPERIMENTAL

En 1967, por Decreto Nro. 098, expedido por la H. Asamblea Constituyente, es declarado Colegio Experimental, adquiriendo las prerrogativas legales pertinentes; sin embargo, la ausencia de sustento filosófico-educativo y teórico metodológico, provocó la derogatoria de su carácter experimental.

El 6 de noviembre de 1985, se restituye el carácter de experimental, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 945.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

A partir del año lectivo 1990-1991, se puso en marcha la propuesta denominada "**PROYECTO ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**", misma que pretende realizar un proceso permanente y sistemático de la evaluación del currículo en marcha a partir de un proceso de investigación.

El 24 de abril de 1996 por Acuerdo Nro. 002, la Dirección Provincial de Educación de Loja, confiere al colegio la categoría de Unidad Educativa Experimental. Por este motivo, el Departamento de Investigación y Planeamiento se empeña por presentar al Ministerio de Educación la denominada "Propuesta para Consolidar la Unidad Educativa Experimental Bernardo Valdivieso", con el auspicio y dirección de las autoridades que dirigían el Colegio durante los últimos años del siglo XX. (Véase la Revista Científica Literaria del Colegio Bernardo Valdivieso, Nueva Época Nro. 14, Loja, octubre del 2000)

Con el carácter de experimental el Colegio Bernardo Valdivieso puso en práctica los quimestres, que por decisión de la Primera Autoridad, secundada por algunos directivos y profesores, se retornó a los trimestres.

El proyecto tuvo vigencia hasta 1996, continuando con un periodo de transición, en la perspectiva de que en la marcha se irá construyendo otro proyecto de experimentación conforme se fuera trabajando en el Departamento de Investigación y Planeamiento. Por situaciones de grupo o personales, no se pudo avanzar con los proyectos, hasta que en el 2005 se puso en marcha el Proyecto Educativo Experimental "**TRABAJANDO JUNTOS**" que concluye en el 2011.

Por decisión del Ministerio de Educación y apoyo de los Rectores Dr. César Jaramillo y Dr. Antonio Quizhpe, se implementa el **Bachillerato Técnico** en la Sección Nocturna, con las Especialidades de Electromecánica Automotriz, Aplicaciones Informáticas y Gastronomía; bachillerato vigente hasta el año 2000.

El Colegio Experimental Bernardo Valdivieso, es parte integrantes de la Asociación Nacional de Planteles Experimentales del Ecuador (ANPEE), con la vigencia de un Reglamento Especial para este tipo de planteles. Honor para el Colegio Bernardo Valdivieso, haber merecido la distinción del Congreso Nacional y los planteles centenarios del país.

La difusión del pensamiento Bernardino ha sido la Revista Científica Literaria del Colegio Bernardo Valdivieso en sus diferentes épocas y números de publicación.

Hechos trascendentales sucedieron a finales del siglo XX y principios de del siglo XXI, como son, la realización del **PRIMERO Y SEGUNDO ENCUENTRO DE EXBERNARDINOS**. El primero realizado el año de 1988, y el Segundo el año 2003 con la representación institucional de los rectores de los años citados. Estos eventos deben realizarse cada 15 años, según reglamentación respectiva. Por lo tanto el tercero, deberá realizarse en el año 2018.

EL BERNARDO VALDIVIESO Y SU PROYECCIÓN

Cursamos la segunda década del siglo XXI, incluidos en un proceso de cambio que nace en el Plan Decenal de Educación. Experimentamos un cambio de época, inmersos en un marco legal que exige transformaciones urgentes en cuanto a procesos educativos,

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

personal docente y administrativo, modelos y paradigmas, infraestructura, presupuestos, tecnología y modernización.

El Colegio Bernardo Valdivieso, no ha dejado ni dejará de mirar hacia el futuro. A lo largo de su historia ha protagonizado acontecimientos de trascendencia, hasta convertirse en el '**Patrón**' no como expresión feudalista, sino como paradigma digno de ejemplo educativo de avanzada institucional.

Responsabilidad de todos es la identificación con el espíritu bernardino, con el cambio y la consolidación de un mundo equitativo, venciendo las fuerzas endógenas y exógenas opuestas a las mejores realidades de nuestro plantel ya **TRICENTENARIO**. Mantengamos una misión decidida y construyamos una visión prometedora, frente a la cultura y cambio social, siempre a la vanguardia de los caros intereses de Loja, la provincia y el país.

UNIDAD EDUCATIVA BERNARDO VALDIVIESO

Creada con resolución N^o 001-27-05-11, del 27 de mayo del 2011. Con código AMIE 11H00105

EL BERNARDO VALDIVIESO Y EL BACHILLERATO INTERNACIONAL

Desde junio del año lectivo 2012 la Institución Educativa cuenta con la acreditación del Bachillerato Internacional, proyecto propuesto por disposición del Presidente de la República Rafael Correa Delgado, para los colegios fiscales y fiscomisionales del país.

Las autoridades de la Unidad Educativa comprometidas brindando siempre su apoyo de manera activa, garantizando su puesta en práctica hasta lograr resultados satisfactorios; implicando esto un plan de desarrollo profesional, los recursos económicos y humanos necesarios para la orientación y capacitación profesional, a fin de familiarizarse con: principios, filosofía, normas, perfil de aprendizaje, currículo y la metodología de enseñanza del Programa del Diploma.

El Alumno BI se caracteriza por ser indagador, pensador, buen comunicador, son seres íntegros de mentalidad abierta, solidarios, equilibrados y reflexivos. Jóvenes altamente informados e instruidos. Respetuosos de sí mismos y de los demás.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

Como producto de la fusión de las instituciones educativas (Unidad Educativa Bernardo Valdivieso y Escuela de Educación Básica Dr. Manuel Benjamín Carrión) se da paso a una nueva institución educativa denominada UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO con Código AMIE 11H00105 perteneciente al Circuito Educativo 11D01C05_11, del Distrito Educativo 11D01 del Cantón y Provincia de Loja. Bajo resolución N^o 0660-15 de Coordinación Zonal de Educación –Zona 7 de fecha 27 de noviembre del 2015.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado



MISIÓN

Somos una institución emblemática con una amplia trayectoria histórica en la formación de bachilleres con mentalidad crítica, creativa, innovadora, emprendedora, revolucionaria y ecológica, capaces de desempeñarse como ciudadanos responsables que aportan activamente a la transformación social en el contexto en el que se desenvuelvan.

VISIÓN

Ser una Institución educativa de excelencia reconocida históricamente a nivel nacional e internacional que ofrece una educación de calidad y calidez, con docentes altamente capacitados y comprometidos en la formación de bachilleres competentes, con conocimientos habilidades y principios de justicia, equidad y democracia acorde a los últimos avances de la ciencia y la tecnología, con valores ciudadanos suficientes para convivir en un ambiente armónico y de respeto a la naturaleza.

OBJETIVOS

- Garantizamos el acceso a la institución sin distinción alguna, bajo los principios de equidad, igualdad e inclusión social y respeto a la diversidad, procurando brindar las mismas oportunidades para las personas con discapacidad para su integración social.
- Garantizamos la igualdad e inclusión social y respeto a la diversidad como condición indispensable para una convivencia armónica.
- Las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar activamente en el proceso educativo.
- Educamos centrados en el ser humano, garantizando su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia.
- Procuramos el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de los estudiantes, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura.
- Incorporamos las TICs al proceso educativo procurando erradicar el analfabetismo digital.
- Impartimos una educación en desarrollo de valores ciudadanos, la sexualidad, el cuidado y amor al medio ambiente, desde el enfoque de derechos.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

- Ofrecemos una educación participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez.
- Impulsamos la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimularé el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, la creatividad, la innovación, el emprendimiento y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.
- Garantizamos el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna en el nivel Inicial, básico y bachillerato o su equivalente.
- Personal directivo, padres de familia, estudiantes, docentes, personal administrativo y servicios participan y son responsables de velar por la integridad física, psicológica y sexual de las estudiantes dentro de la institución educativa.
- Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de educar a sus hijas e hijos en esta institución, acogiendo a los principios, políticas y procedimientos regulatorios establecidos en el código de Convivencia institucional y las opciones pedagógicas que se ofrecen.
- Garantizamos los derechos de los niños, niñas y jóvenes promoviendo su participación e inclusión en todos los ámbitos, libertad de expresión y asociación.
- Promovemos el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, procurando la satisfacción de sus necesidades educativas, afectivo-emocionales y culturales.
- Ofrecemos el acceso a la infraestructura, los bienes de la institución, espacios recreativos, promoviendo el cuidado y mantenimiento de los mismos por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizamos el respeto del desarrollo psico-evolutivo de los niños, niñas y adolescentes, en todo el proceso educativo, procurando erradicar todas las formas de violencia dentro y fuera de la institución educativa.
- Motivamos la participación activa de estudiantes, familias, docentes y personal administrativo y servicios en los procesos educativos.
- Valoramos las manifestaciones de vida, amor a la naturaleza, buen trato a los demás, respeto, puntualidad, honestidad, solidaridad, cooperación, orden y aseo y responsabilidad.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado



PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso, asume como propios los siguientes principios constitucionales de la educación contemplados en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural: universalidad, igualdad, equidad, inclusión, progresividad, interculturalidad, solidaridad, no discriminación y el trabajo proyectado hacia la comunidad.

Convivencia Armónica.- Es decir, que las libertades, oportunidades, capacidades y potencialidades reales de los individuos se amplíen, de modo que permitan lograr simultáneamente aquello que la sociedad, los territorios, las diversas identidades colectivas y que cada uno sea visto como un ser humano.

Desarrollo Institucional.- Hace referencia al “aprendizaje institucional”, al mejoramiento continuo de la infraestructura, recursos, la práctica pedagógica e investigativa, al currículo, entre otros, para ofrecer un servicio educativo de calidad, conforme a las exigencias de la sociedad.

Trabajo en equipo.- El trabajo en equipo posibilita la cohesión institucional y la democracia como base de un modelo de gestión escolar emergente, donde los integrantes de la comunidad educativa interactúan con otros para la consecución de un objetivo o fin común.

Concertación.- Para pasar del disenso al consenso desde diferentes posturas de pensamiento, creencias, intereses, expectativas, etc., a fin de que la forma de organización y las decisiones relevantes con respecto a la vida institucional sean concertadas con todos los miembros de la comunidad educativa.

Compromiso.- Sentirse parte de la comunidad bernardina, constituyéndose en actores activos comprometidos con el buen funcionamiento de la institución.

Criticidad.- Entendida como la capacidad y la cultura institucional de los miembros de la comunidad educativa para argumentar y confrontar saberes, conocimientos, creencias, teorías, pensamientos, costumbres, enfoques, paradigmas, realidades, entre otros, con el objeto de recrearlos, recontextualizarlos o resignificarlos.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado



Praxis: Concebida como la reflexión crítica que se hace de la práctica respecto de la teoría y viceversa, para que la teoría y la práctica no sean dos componentes aislados sino que se estén conjugando en el quehacer educativo cotidiano y en la reflexión especialmente de los y las docentes para hacer posible la transformación e innovación permanente en la Unidad Educativa.

Dignidad humana.- La razón de ser de la Unidad Educativa es el ser humano, por eso se generan espacios para valorar y resaltar a la persona; generando el pleno desarrollo de las potencialidades en lo físico, psicológico, cognitivo, cognoscitivo, afectivo y social a fin de asumir la responsabilidad con el devenir histórico individual y colectivo.

Multidisciplinariedad.- Es entendida como el aporte de varias disciplinas en el tratamiento de un objeto de conocimiento, enseñanza, situación, problemática o fenómeno; para lo cual las diferentes asignaturas y áreas de formación deben estar en permanente interacción y apoyo.

Democracia.- La Unidad Educativa garantiza un ambiente democrático y participativo con respecto a la conformación del gobierno escolar, elección del Consejo Ejecutivo, en la toma de decisiones y en todo lo relacionado al desarrollo institucional.

Liderazgo.- La capacidad que tienen los miembros de la Unidad Educativa para generar acciones positivas en pro del mejoramiento institucional.

**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO**



Rectorado

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

La Bandera:



El Escudo:



Escudo de Colegio del Mundo





UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

HIMNO AL COLEGIO

Letra: Dr. Eduardo Mora Moreno

Música: Segundo Cueva Celi

CORO

Juventud que en vigor libre avanza
en la gesta que forja el mañana
triunfa en Loja y es clara esperanza
del futuro de América Hispana.

ESTROFAS

Somos viva ilusión que atesora
de la vida el minuto abrilero,
nuestra frente ha nimbado la aurora
somos fuerte legión triunfadora
que encamina su paso al ensueño...

Cual eterna promesa ilusoria
que a la luz del pensar se ilumina
nos vislumbra visiones de gloria
obtendremos al fin la victoria
por la idea que triunfa y domina.

Desde el alto sitio de granito
que levanta la azul cordillera
de la unión lanzaremos el grito
que hablará su lenguaje infinito

CAPITULO II

AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

D1. COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO**
Rectorado



D1. DIMENSIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
COMPONENTES	ESTÁNDAR DE GESTIÓN ESCOLAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA				MEDIO DE VERIFICACIÓN	PTOS.	BANDAS	EVIDENCIAS	
		NO CUMPLE	EN PROCESO	SATISFACTORIO	DESTACADO					
1	D1.C1.GE1. La oferta de servicio educativa guarda relación con lo que establece el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución.	D1.C1. GE1a. La oferta del servicio educativo no corresponde a lo establecido en el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución o el documento no está vigente	D1.C1.GE1.b. La oferta del servicio educativo cumple parcialmente lo establecido en el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución	D1.C1.GE1.b. La oferta del servicio educativo cumple con lo establecido en el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución		Documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución	3	DESTACADO	Resolución de Colegio Experimental, Unidad Educativa Experimental, Unidad del Milenio y Fusión con Escuela Benjamín Carrión.	
2	D1.C1.GE2. Cuenta con el Proyecto Educativa Institucional (PEI) construido participativamente	D1.C1.GE2.a. No dispone de un Proyecto educativo Institucional (PEI)	D1.C1.GE2.b. El Proyecto educativo Institucional (PEI) no ha sido construido participativamente y/o no responde a las necesidades institucionales	D1.C1.GE2.c. El Proyecto educativo Institucional (PEI) ha sido construido bajo los lineamientos de la Autoridad Educativa Nacional	D1.C1.GE2.d. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) ha sido construido pbajo los lineamientos de la Autoridad Educativa Nacional e incorpora estrategias innovadoras.	* Proyecto Educativa o Institucional (PEI) registrado. *Registro de asistencia a la construcción del Proyecto educativo Institucional (PEI)	2	EN PROCESO	Registros de asistencia construcción identidad, inducción, Equipo Gestor, Comisiones	
3	D1.C1. Organización Institucional	D1.C1.GE3. Cuenta con procedimientos académicos y administrativos	D1.C1.GE3.b. No cuenta con procedimientos académicos ni administrativos	D1.C1.GE3.b. Cuenta con algunos procedimientos académicos y/o administrativos	D1.C1.GE3.c. Cuenta con todos los procedimientos académicos y administrativos	D1.C1.GE3.d. No cuenta con todos los procedimientos académicos y administrativos innovadores	2	EN PROCESO	Se encuentra en construcción.	
4	D1.C2. Desarrollo Profesional.	D1.C2.GE4. Se ejecutan actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente en función del diagnóstico de necesidades institucionales.	D1.C2.GE4.a. La Institución no ejecutan actividades de capacitación profesional.	D1.C2.GE4.b. Las actividades de capacitación profesional ejecutadas no consideran un diagnostico de necesidades institucionales.	D1.C2.GE4.c. Las actividades de capacitación profesional consideran un diagnostico de necesidades institucionales.	D1.C2.GE4.d. Se promueve espacios de intercambio de conocimientos y experiencias adquiridas durante los procesos de capacitación profesional.	*Plan de capacitación profesional institucional.	3	SATISFACTORIO	Proyecto Comunidades de Aprendizaje Profesional aprobado por Zona en proceso de socialización e implementación en las áreas

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado



5	D2.C2.GE5. Se ejecutan procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función de las necesidades institucionales.	D2.C2.DI5.a. No cuenta con procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente.	D2.C2.DI5.b. Las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico están alineadas a las necesidades institucionales.	D2.C2.DI5.c. Las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico están alineadas a las necesidades institucionales.	D2.C2.DI5.d. Ejecuta actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico innovadores.	*Plan de acompañamiento pedagógico aprobado por la autoridad correspondiente.	2	SATISFACTO RIO	Plan de seguimiento, apoyo a la docencia	
6	D1.C2.GE6. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente de acuerdo a los lineamientos institucionales.	D1.C2.GE6.a. No realiza reconocimiento a méritos alcanzados por el personal de la Institución.	D1.C2.GE6.b. Se reconoce algunos de los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la Institución.	D1.C2.GE6.c. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal con base en los lineamientos establecidos por la Institución.	N/A	*Resoluciones para disponer el reconocimiento de méritos	2	SATISFACTO RIO	Resolución de Consejo Ejecutivo en proceso	
7	D1.C3.GE7. Mantiene registros administrativos completos, actualizados y almacenados de manera segura.	D1.C3.DI7.a. No cuenta con registros de información académica ni administrativa del estudiantado.	D1.C3.DI7.b. Los registros de información de la institución están desactualizados o incompletos.	D1.C3.DI7.c. Los registros de información administrativa y académica están completos y actualizados y se almacenan de forma segura.	D1.C3.DI7.d. Los registros de información de la institución cumplen con el estándar y consideran procesos novedosos de gestión de la información.	*Archivos físicos o magnéticos con información académica y administrativa de la institución. * Documento de procesos administrativos y académicos (Gestión de la información).	2	SATISFACTO RIO	Repositorio digital de portafolio docente, Archivo digital de calificaciones por año lectivo en Secretaría	
8	D1.C3. Información y Comunicación.	D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	D1.C3.DI8.a. No cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	D1.C3.DI8.b. Cuenta con lineamientos para la comunicación de algunos aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	D1.C3.DI8.c. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	D1.C3.DI8.d. Cuenta con medios novedosos para comunicar aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	*Documento de procedimientos administrativos y académicos (Comunicación con actores educativos).	2	EN PROCESO	Procedimientos administrativos en construcción pendiente socialización.
9	D1.C4. Infraestructura, equipamiento y servicios complementarios	D1.C4.GE09. Se optimiza el uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos para apoyar los procesos de aprendizaje.	D1.C4.GE09.a. Dispone de infraestructura, equipamiento y recursos didácticos que no son utilizados de manera óptima en el proceso de enseñanza aprendizaje.	D1.C4.GE09.b. Cuenta con infraestructura, equipamiento y recursos didácticos que son subutilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.	D1.C4.GE09.c. Cuenta con infraestructura, equipamiento y recursos didácticos que son aprovechados en el proceso de enseñanza aprendizaje.	*Documento de procedimientos administrativos y académicos (Uso de la infraestructura, equipamiento y Recursos).	2	SATISFACTO RIO	Documento de Procedimientos administrativos de uso de laboratorios	

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

1 0	D1.C4.GE10. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lieneamiento emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.a. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan sin considerar los lieneamiento emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.b. Los servicios complementarios que oferta la institución cumplen parcialmente con los lieneamiento emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.c. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo con los lieneamiento emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE10.d. Los servicios complementarios que oferta la institución cumplen con lo determinado en el estándar y proponen modelos de gestión novedosos que sobrepasan el cumplimiento de la normativa.	*Contratos legalizados de servicios.	2	SATISFACTO RIO	Reglamento de uso de bienes del sector público, Convenio FEDE-Loja, Contratos de Bar, Seguridad, Limpieza
TOTAL							2 2	SATISFACTO RIO	70%

D1. DIMENSIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
COMPONENTES	ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO DIRECTIVO	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA				MEDIO DE VERIFICACIÓN	PT OS.	BANDAS	EVIDENCIAS CON LAS QUE SE CUENTA
		NO CUMPLE	EN PROCESO	SATISFACITORIO	DESTACADO				
1	D1.C1.DI1. Administra el funcionamiento de la Institución en relación a los que estipula el documento de Creación y Funcionamiento de la Institución Educativa.	D1.C1.DI1.a. Incumple lo estipulado en el documento de Creación y Funcionamiento de la Institución Educativa.	D1.C1.DI1.b. Aplica parcialmente las disposiciones establecidas en el documento de Creación y Funcionamiento de la Institución	D1.C1.DI1.b. Aplica las disposiciones del documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la Institución de acuerdo a la oferta educativa.	D1.C1.DI1.d. Aplica las disposiciones del documento e identifica las posibilidades de la Institución para modificar o mantener la oferta educativa.	Distributivo de personal	3	DESTACADO	Distributivo de trabajo docente, Distributivo de trabajo personal losep, personal código trabajo, limpieza
2	D1.C1. Organización Institucional	D1.C1.DI2.a. No implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI)	D1.C1.DI2.b. Implementa parcialmente los elementos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	D1.C1.DI2.c. Implementa los elementos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	D1.C1.DI2.d. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y lo evalúa periódicamente para detectar opciones de mejora.	* Matriz de seguimiento de implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	0	NO CUMPLE	

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado



3	D1.C1.DI3. Supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos	D1.C1.DI3.b. No supervisa la ejecución de procedimientos académicos ni administrativos	D1.C1.DI3.b. Socializa los procedimientos académicos y/o administrativos pero no supervisa su ejecución.	D1.C1.DI3.c. Socializa los procedimientos académicos y/o administrativos socializados.	D1.C1.DI3.d. retroalimenta los procedimientos académicos y administrativos de su institución para el funcionamiento óptimo.	*Registros de socialización de procedimientos académicos y administrativos. *Comunicaciones sobre la aplicación de procedimientos académicos y administrativos.	2	EN PROCESO	Documento de procedimientos administrativos en elaboración, Plan seguimiento y apoyo a la docencia
4	D1.C2.DI4. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente.	D1.C2.DI4.a. No gestiona la ejecución de actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente.	D1.C2.DI4.b. Gestiona parcialmente las actividades contempladas en el Plan de capacitación.	D1.C2.DI4.c. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente.	D1.C2.DI4.d. Gestiona actividades de capacitación y promueve la réplica de aprendizajes.	*Matriz de seguimiento de la implementación del Plan de capacitación profesional institucional. * Registro de asistencia a capacitaciones.	2	EN PROCESO	Plan de Capacitación, Informes de áreas, Registro asistencia áreas
5	D2.C2.DI5. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del Plan de Acompañamiento aprobado.	D2.C2.DI5.a. No monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente.	D2.C2.DI5.b. Monitorea algunas de las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico establecidas en el Plan.	D2.C2.DI5.c. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico establecidas en función del Plan.	D2.C2.DI5.d. Reajusta el Plan de apoyo y acompañamiento pedagógico con base a los resultados del seguimiento.	*Fichas de observación áulica.	2	EN PROCESO	Plan de apoyo y seguimiento a la docencia, Fichas observación áulica
6	D1.C2. Desarrollo Profesional.	D1.C2.DI6.a. No aplica los lineamientos para el reconocimiento de los méritos alcanzados por el personal de la Institución.	D1.C2.DI6.b. Aplica parcialmente los lineamientos para el reconocimiento de los méritos alcanzados por el personal de la Institución.	D1.C2.DI6.c. Aplica los lineamientos para el reconocimiento de los méritos alcanzados por el personal de la Institución.	D1.C2.DI6.d. Mantiene un sistema de seguimiento a los logros alcanzados por el personal de la Institución.	* Fotos de eventos de reconocimiento/diplomas/certificados, memorandos de reconocimiento.	2	SATISFACTORIO	Certificados de reconocimientos, esquelas de felicitación



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO

Rectorado



7	D1.C3.DI7. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales.	D1.C3.DI7.a. No cuenta con registros de información institucional.	D1.C3.DI7.b. Coordina algunos los procesos de gestión de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales.	D1.C3.DI7.c. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales.	D1.C3.DI7.d. Cumple con el estándar e implementa otros mecanismos novedosos para mejora la gestión de la información en la institución.	*Reporte institucional de información administrativa y académica actualizada y completa (Registro de notas, registro de asistencia, entre otros)	3	DESTACADO	Registro de notas en secretaria. Información anual en disco duro secretaria
8	D1.C3.DI8. Verifica el cumplimiento de los lineamientos de comunicación académica y administrativa entre los actores educativos.	D1.C3.DI8.a. No verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la comunicación institucional.	D1.C3.DI8.b. Verifica el cumplimiento de algunos los procedimientos establecidos para la comunicación institucional. (atención a representantes, novedades, trámites, resultados de aprendizaje, entre otros.	D1.C3.DI8.c. Verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la comunicación institucional. (atención a representantes, novedades, trámites, resultados de aprendizaje, entre otros.	D1.C3.DI8.d. Verifica los procedimientos de comunicación existentes y propone opciones de mejora para un mejor impacto. (atención a representantes, novedades, trámites, resultados de aprendizaje, entre otros.	*Registros de asistencia a reuniones o de atención a representantes legales * Medios de información utilizados	3	DESTACADO	Registro de correos de padres de familia. Registro de atención a padres de familia. Oficios enviados a padres. Grupos de wassap
9	D1.C3. Información y Comunicación. D1.C3.DI9. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades y organismos institucionales.	D1.C3.DI9.a. No coordina la rendición de cuentas de la institución.	D1.C3.DI9.b. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de algunas autoridades u organismos institucionales.	D1.C3.DI9.c. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades u organismos institucionales.	D1.C3.DI9.d. Genera espacios de retroalimentación con actores de la comunidad educativa a partir de la rendición de cuentas de autoridades y organismos institucionales.	* Acta final de la junta general de profesores. * Acta de entrega-recepción del informe de rendición de cuentas de la gestión de organismos institucionales correspondientes.	3	DESTACADO	Acta final de JGDD, Acta entrega de informe rendición de cuentas.
10	D1.C4. Infraestructura, equipamiento y servicios complementarios D1.C4.DI10. Verifica la utilización optima de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación con los de aprendizaje.	D1.C4.DI10.a. No verifica la utilización de infraestructura, equipamiento y recursos didácticos.	D1.C4.DI10.b. Verifica la utilización de infraestructura, equipamiento y recursos didácticos sin relacionarla con los objetivos de aprendizaje.	D1.C4.DI10.c. Verifica la utilización de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación con los de aprendizaje.	D1.C4.DI10.d. Verifica y orienta sobre la utilización óptima de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación con los de aprendizaje planteados por los docentes.	*Registros de uso de Infraestructura y recursos.	3	DESTACADO	Horario de uso de laboratorios, Atención en bodega, Actas de entrega-recepción de espacios institucionales,

**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO**



Rectorado

1	D1.C4.DI11. Supervisa que los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D1.C4.GE11.a. No supervisa el funcionamiento de los servicios complementarios.	D1.C4.DI11.b. Supervisa el cumplimiento de algunos de los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional para la prestación de servicios complementarios.	D1.C4.DI11.c. Supervisa el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional para la prestación de servicios complementarios.	D1.C4.GE10.d. Evalúa la prestación de servicios complementarios y sugiere acciones para su mejora.	*reporte de funcionamiento de los servicios complementarios.	3	DESTACADO	Ficha de alimentación, Actas de entrega de textos, Convenio con FEDE-Loja, Actas de Entrega-Recepción de bienes, Reporte de Uso de Piscina
1	TOTAL						26	EN PROCESO	70%

FIRMA

NOMBRE: Mg. Sc. Marcia Criollo

V.

Elaborado por: Mg. Sc. Marcia

Criollo V.



**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO
Rectorado**



D2. GESTIÓN PEDAGÓGICA

D1. DIMENSIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA									
COMPONENTES	ESTÁNDAR DE GESTIÓN ESCOLAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA				MEDIO DE VERIFICACIÓN	P T O S -	B A N D A S	EVIDENCIAS CON LAS QUE SE CUENTA
		NO CUMPLE	EN PROCESO	SATISFACTORIO	DESTACADO				
1	D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	D2.C1.GE11.a. La institución educativa funciona sin contar con la Planificación Curricular Institucional PCI	D2.C1.GE11.b. La Planificación Institucional (PCI) considera algunos elementos curriculares y de los lineamientos vigentes establecidos por la AEN.	D2.C1.GE11.c. La Planificación Curricular Institucional (PCI) integra los elementos curriculares y los lineamientos vigentes establecidos por AEN.	N/A	PCI, Planificación Curricular Institucional	2	SATISFACTORIO	•Planificación Curricular Institucional (PCI) • Oficio N°430 UEM-BV-R, 01-08-2018
2	D2.C1. ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE D2.C1.GE12 Evalúa los aprendizajes del estudiantado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la PCI	D2.C1.GE12.a. La Evaluación del aprendizaje de estudiante no guarda relación con lo establecido en la PCI.	D2.C1.GE12.b. La Evaluación del aprendizaje de estudiante no guarda relación con lo establecido en la PCI.	D2.C1.GE12.c. La Evaluación del aprendizaje de estudiante guarda relación total con lo establecido en la PCI.	D2.C1.GE12.d. Cumple con las condiciones del estándar y utiliza los resultados de la evaluación para reajustar los lineamientos establecidos en la PCI.	PCI, (Dimensión Evaluación)	2	SATISFACTORIO	Instrumentos de evaluación, Planificación acorde a necesidades estudiantiles. Hoja de control de adaptaciones curriculares por asignatura
3	D2.C2. CONSEJERÍA ESTUDIANTIL Y REFUERZO ACADÉMICO D2.C2.GE13. Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende a las necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado	D2.C2.GE13.a. No ofrece el servicio de consejería estudiantil.	D2.C2.GE13.b. Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende parcialmente a las necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado	2.C2.GE13.c. Ofrece un servicio de consejería estudiantil en función de las necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado	D2.C2.GE13.d. El servicio de consejería estudiantil cumple con las condiciones del estándar y colabora con otras instituciones educativas	Planificación del Servicio de consejería estudiantil aprobada.	2	SATISFACTORIO	POA, Consejería estudiantil Aprobado por consejo ejecutivo, Informe psicopedagógica, Plan de intervención DCE

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado

4	D2.C2.GE14. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico establecidos en la PCI.	D2.C2.GE14.a. No cuenta con lineamientos de refuerzo académico para el estudiantado.	C2.P2.GE14.b Los lineamientos de refuerzo académico de la Institución se relacionan parcialmente con lo establecido en la PCI Institucional.	.P2.GE14.c. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico que guardan relación con lo establecido en la PCI Institucional.	C2.P2.GE14.d. Cumple con las condiciones del estándar y promueve espacios para el intercambio de experiencias exitosas aplicadas en los procesos de refuerzo académico.	Planificación Curricular Institucional (PCI) Lineamientos de Refuerzo Académico.	3	DE ST AC AD O PCI: Refuerzo Académico / Plan de Refuerzo Académico / Planes de Mejora Areas/ Socialización plan de refuerzo
---	---	--	--	--	---	---	---	--

D2. DIMENSIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (OPERATIVO)								
COMPONENTE	ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL DIRECTIVO.	NO CUMPLE	EN PROCESO	SATISFACTORIO	DESTACADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN CON LOS QUE CONTAMOS	
1 2	D2.C1.DI12. Supervisa que las planificaciones curriculares (PCA), guarde relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI).	D2.C1.DI12.a. No supervisa que las planificaciones curriculares (PCA), guarde relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI).	D2.C1.DI12.b. Considera parcialmente la relación de las planificaciones curriculares (PCA), con la Planificación Curricular Institucional (PCI).	D2.C1.DI12.c. Supervisa que las planificaciones curriculares (PCA), están en relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI).	D2.C1.DI12.d. Orienta y retroalimenta a los docentes para que las planificaciones curriculares (PCA), guarden relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI)	Planificación Curricular Anual Revisada y aprobada.	3	DE ST AC AD O PCA Revisados y subidos a plataforma y Repositorio Digital.
	D2.C1.DI13. Supervisa que las planificaciones microcurriculares, guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que correspondan.	D2.C1.DI13.a. No supervisa que las planificaciones microcurriculares, guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA).	D2.C1.DI13.b. Considera parcialmente la relación de las planificaciones microcurriculares, con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA).	D2.C1.DI13.c. Supervisa que las planificaciones microcurriculares, estén en relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) para su aprobación.	D2.C1.DI13.d. Orienta y retroalimenta a los docentes para que las planificaciones microcurriculares, guarden relación con la Planificaciones Curriculares Anuales (PCA)	Planificaciones microcurriculares revisadas y aprobadas	3	DE ST AC AD O Planificaciones microcurriculares en Portafolio Repositorio Digital revisadas, lista de control.

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO



Rectorado



3	C1.DI14. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a la ejecución de la planificación microcurricular.	D2.C1.DI14.a. No evalúa la práctica pedagógica.	D2.C1.DI14.b. Evalúa la práctica pedagógica sin considerar las planificaciones microcurriculares.	D2.C1.DI14.c. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a lo establecido las planificaciones microcurriculares.	D2.C1.DI14.d. Fortalece la práctica pedagógica mediante la ejemplificación de estrategias metodológicas novedosas.	Ficha de observación áulica	2	EN PR OC ES O	Ficha de observación áulica socializada y en cronograma, Acta Junta académica	
	4	D2.C1.DI15. Monitorea la evaluación del aprendizaje del estudiante de acuerdo a los lineamientos de la planificación curricular institucional (PCI) y al calendario escolar.	D2.C1.DI15.a. No monitorea la evaluación del aprendizaje del estudiantado.	D2.C1.DI15.b. Monitorea el desarrollo de la evaluación de los aprendizajes de acuerdo al calendario escolar pero no considera los lineamientos de la planificación curricular institucional (PCI).	D2.C1.DI15.c. Monitorea la evaluación del aprendizaje del estudiante según lo establecido en la planificación curricular institucional (PCI) y el calendario escolar.	D2.C1.DI15.d. Cumple con las condiciones del estándar y toma decisiones para la mejora del proceso de evaluación con la base en el análisis de los informes de rendimiento.	Registro de calificaciones revisado	3	DE ST AC AD O	registro de calificaciones de los docentes revisado.
5	D2.C2. CONSEJERÍA ESTUDIANTIL Y REFUERZO ACADÉMICO	D2.C2.DI16. Supervisa ejecución de la planificación de consejería estudiantil.	D2.C2.DI16.a. No supervisa la ejecución de actividades planificadas por el servicio de consejería estudiantil.	D2.C2.DI16.b. Supervisa la ejecución de algunas actividades planificadas por el servicio de consejería estudiantil.	D2.C2.DI16.c. Supervisa la ejecución de actividades planificadas por el servicio de consejería estudiantil.	D2.C2.DI16.d. Retroalimenta la ejecución de las actividades contempladas en la planificación del servicio de consejería estudiantil en atención al desarrollo integral del estudiantado.	Informe de cumplimiento de las actividades revisado.	2	SA TIS FA CT ORI O	Informe de cumplimiento de POA- DECE. Informes mensuales, Actas Juntas de curso, Actas compromiso padres familia
		D2.DI17. Coordina la implementación de los lineamientos de refuerzo académico.	D2.C2.DI17.a No coordina la implementación de las actividades de refuerzo académico para el estudiantado.	D2.C2.DI17.b Coordina algunas actividades de refuerzo académico para el estudiantado.	D2.C2.DI17.c. Coordina la ejecución de las actividades de refuerzo académico para el estudiantado bajo los lineamientos establecidos.	D2.C2.DI17.d Evalúa y retroalimenta las actividades de refuerzo académico ejecutados por los docentes.	Registro de asistencia a actividades de refuerzo académico revisado.	2	SA TIS FA CT ORI O	Registros de asistencia a Refuerzo de los docentes. Planificación de Refuerzo académico.
6								SA TI SF A		

**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO**



Rectorado



2	D3.C1.GE16. Cuenta con los organismos institucionales conformados y en funciones.	D3.C1.GE16.a. No cuenta con los organismos institucionales.	D3.C1.GE16.b. Cuenta con algunos de los organismos institucionales en funciones o estos no están conformados según la normativa vigente.	D3.C1.GE16.c. Cuenta con organismos institucionales en funciones y conformados según la normativa vigente.	D3.C1.GE16.d. Cumple con el estándar y promueve la participación y veeduría de los organismos institucionales en los procesos educativos.	Actas de conformación o ratificación de organismos institucionales según la normativa vigente.	2	S A T I S F A C T O R I O	Actas de consejo ejecutivo, de JGDD, de Gobierno Escolar, de Juntas de Curso, Junta académica	
3	D3.C2. ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO	3.C2.GE17. Establece vínculos de cooperación con otros actores dentro y fuera de la comunidad para fortalecer actividades relacionadas con el aprendizaje.	D3.C2.GE17.a. No establece vínculos de cooperación con otros actores	D3.C2.GE17.b. Establece vínculos de cooperación en otros temas que no están relacionados con el aprendizaje del estudiantado.	D3.C2.GE17.c. Establece vínculos de cooperación con otros actores, orientados a fortalecer el aprendizaje del estudiantado.	D3.C2.GE17.d. Involucra a otras instituciones educativas en los beneficios que producen los vínculos de cooperación con otros actores.	Acuerdos de cooperación con otros actores que fortalezcan los procesos de enseñanza aprendizaje.	1	E N P R O C E S O	Cartas compromiso UNL y UTPL, Convenios Interinstitucionales CAE.
D3. DIMENSIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN (OPERATIVO)										
COMPONENTE	ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO DIRECTIVO	NO CUMPLE	EN PROCESO	SATISFACTORIO	DESTACADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN				
1	D3.C1. CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN ESCOLAR	D3.C1.DI18. Socializa el Código de convivencia a la comunidad educativa.	D3.C1.DI18.a. No socializa el Código de convivencia de la Institución..	D3.C1.DI18.b. Socializa el Código convivencia a algunos actores de la comunidad educativa.	D3.C1.DI18.c. Socializa el Código de convivencia a los actores de la comunidad educativa.	D3.C1.DI18.d. Cumple con el estándar y sugiere ajustes al Código de Convivencia a partir de las recomendaciones generales en los espacios de participación de los diferentes actores.	Registro de asistencia a la socialización del código de convivencia.	2	S A T I S F A C T O R I O	Registro de asistencia a la socialización del código e convivencia. / Acta de socialización de CC.



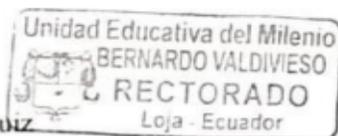
**UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO
VALDIVIESO**
Rectorado

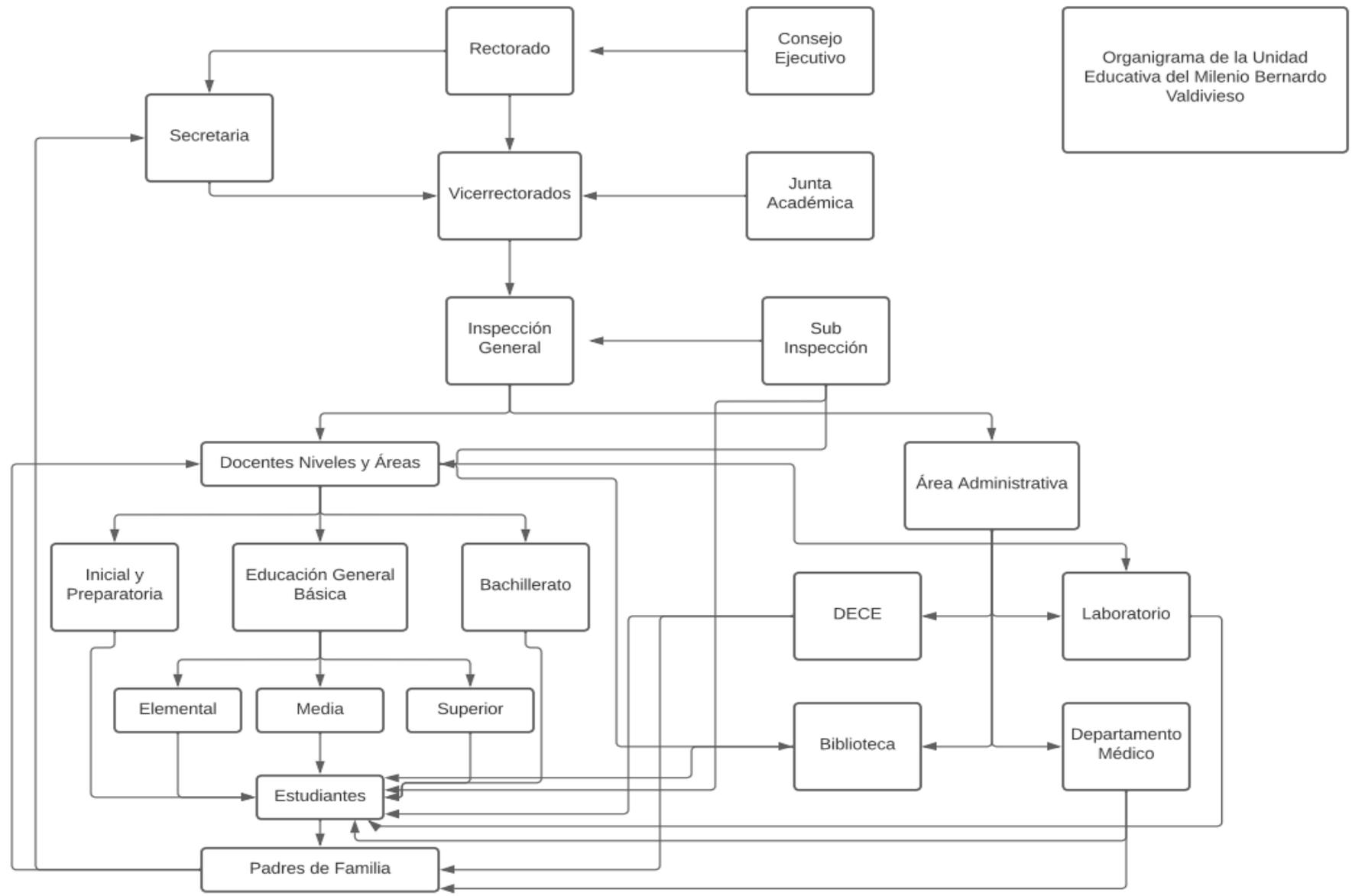


2	D3.C1.DI19. Supervisa la gestión de los organismos institucionales en función de los deberes y atribuciones contemplados e la normativa vigente	D3.C1.DI19.a. No supervisa la gestión de los organismos institucionales.	D3.C1.DI19.b. Supervisa algunos aspectos de la gestión de los organismos institucionales.	3.C1.DI19.c. Supervisa la gestión de los organismos institucionales.	3.C1.DI19.d. Retroalimenta la gestión de los organismos institucionales en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente.	Actas de reuniones con organismos institucionales.	2	S A T I S F A C T O R I O	Actas de Consejo Ejecutivo, Junta Académica, de Gobierno escolar, Juntas de Curso, Consejo estudiantil /informes	
3	D3.C2. ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO	D3.C2.DI20. Coordina la participación de los docentes en actividades asociadas a los vínculos de cooperación establecidos para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.	D3.C2.DI20.a. No coordina la participación de la institución en actividades asociadas a los vínculos de cooperación.	D3.C2.DI20.b. Coordina la participación de la institución en algunas actividades asociadas a los vínculos de cooperación establecidos para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.	D3.C2.DI20.c. Coordina la participación de de la institución en actividades asociadas a los vínculos de cooperación establecidos para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.aprnedizaje.	D3.C2.DI20.d. retroalimenta la participación de la institución en las actividades desarrolladas asociadas a los vínculos de cooperación establecidos para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.	Matriz de seguimiento de actividades ejecutadas por la institución. Informe de actividades desarrolladas.	1	E N P R O C E S O	Registro de asistencia a mingas, Informes de tutores con padres de familia, convenio con UNL yUTPL
							5			

Elaborado por: Mg. Sc.
Rodrigo Nicolas Suing Ruiz


Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR







PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

I. DATOS INFORMATIVOS:

Nombre de la Institución Educativa:	Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso
Zona:	7 – Loja
Distrito:	11D01 Loja Educación
Circuito:	11D01 C05_11
Código AMIE:	11H00105
Sostenimiento:	Fiscal
Modalidad:	Ordinaria: Matutina, Vespertina. Extraordinaria: Nocturna Intensiva.
Niveles educativos:	Inicial, Básica, Bachillerato. Intensivo
Ubicación:	Parroquia: San Sebastián. Cantón: Loja. Provincia: Loja
Dirección de la IE:	Catamayo entre Eduardo Kingman y Alisos
Correo electrónico de la IE:	rectorado@bernardovaldivieso.com
Teléfono de la IE:	072-103-433
Nombre del Rector:	Mgs. Mirta Elizabeth Díaz López.
Nro de personal docente:	161
Nro de estudiantes:	3470
Nro de paralelos:	Inicial: 6 paralelos Preparatoria: 4 paralelos Elemental: 12 paralelos Media: 10 paralelos Superior: 27 paralelos Bachillerato: 42 paralelos

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PLAN: Continuo desde su aprobación

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Un docente es aquel individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza. La palabra deriva del término latino *docens*, que a su vez procede de *docere* (traducido al español como “enseñar”).

En razón a este concepto, la pedagogía se ha preocupado más por el qué y el cómo enseñar, problemas básicos de la enseñanza que no lleva a la reflexión, del qué y al cómo desarrollarla. El aprendizaje es mucho más amplio que la educación, la educación no es el único medio para el aprendizaje. Mientras que cada persona aprende a lo largo de su vida, porque esto es parte de su condición humana, ningún país podría asegurar educación permanente a todos sus ciudadanos. (Zapata, 2006).

La variedad de docentes y por tal razón la variedad de estilos de enseñanza nos lleva a entender que el docente debe ser un profesional en constante reflexión frente a su quehacer dada la responsabilidad de formar a estudiantes inmersos en una sociedad de cambio, regida por los avances científicos y tecnológicos, en donde la información que adquieren por los diferentes medios de comunicación y en especial de la televisión y el internet, interfieren en la cotidianidad que se vive en el hogar y en la escuela.

Es fundamental visionar la práctica pedagógica como un escenario de permanente formación que se va consolidando mediante el nuevo significado práctico que resulta del cúmulo de vivencias en el aula de clases. Para Ávalos (2002) la práctica pedagógica es el eje que articula todas las actividades curriculares de la formación docente, de la teoría y de la práctica, en la cual, se aplica todo tipo de acciones como: organizar la clase, preparar materiales, poner a disposición de los estudiantes recursos para el aprendizaje, que den respuesta a las situaciones que surgen dentro y fuera del aula.

La práctica pedagógica requiere integrar armónicamente el saber disciplinar y el quehacer del docente, haciendo que este goce de objetividad y reflexione sobre ella misma para que llegue a procesos de mejoramiento de la calidad educativa.

Para García (2012), el acompañamiento es una construcción compartida entre los sujetos. Es un proceso flexible y direccionado por la realidad personal, por el contexto más inmediato y global en que las personas intervienen, en donde, cada uno de los que intervienen (acompañantes como acompañados), experimentan mejoras importantes en el ejercicio de su profesión y en la comprensión de sus responsabilidades ciudadanas.

El acompañamiento pedagógico también permite retroalimentar la práctica docente (USAC 2008), siempre y cuando, sea concebido como una ayuda al servicio de la labor del docente para darle vida y sentido a su labor, y estimular el mejoramiento del desempeño en el aula, que le permita ser un profesional pertinente y eficaz, y no deambule su práctica sólo alrededor de la teoría pedagógica, guiando su labor a la par de la teoría y praxis. El acompañamiento debe ser considerado como un apoyo entre sus acompañantes y pares para resolver y plantear situaciones que busquen el mejoramiento de su labor, donde se promueva la reflexión que le permite al docente pensar y repensar lo que hace en el aula. Con la ayuda del acompañamiento pedagógico, la labor del docente toma vida y sentido.

La importancia del acompañamiento pedagógico en el aula radica en el mejoramiento de la práctica docente ya que a través de este, el docente está reflexionando y dinamizando su quehacer (Getto, 2002). El objetivo primordial del acompañamiento es desarrollar las competencias, actitudes, valores, abrir los esquemas de pensar y reorientar las acciones del docente hacia el máximo de su potencial como generador de espacios de aprendizaje y conocimiento para sus estudiantes.

Considerando que en nuestro país y a nivel global nos encontramos en educación en casa por la presencia del impacto del COVID-19, se plantea también dentro de este plan las fases de monitoreo, entendiéndolo como el recopilar y analizar información de procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones, es decir es el recolección de información en el terreno, haciendo seguimiento a los indicadores que nos permiten comprobar la calidad y el logro a nivel de los insumos, procesos y productos esperados. (...)

El acompañamiento, además, representa el conjunto de procedimientos que realiza el equipo Directivo, Junta Académica y Comisiones Técnico Pedagógicas a fin de brindar asesoría pedagógica al docente y que está orientado a

alcanzar datos e información relevante para mejorar su práctica pedagógica del educador, llegando a determinar un nivel de comprensión y aceptación de colaboración para el desarrollo de la enseñanza.

La práctica reflexiva, sus características y sus bondades en el desarrollo y desempeño profesional es un tema que se viene tratando desde hace mucho tiempo. Filósofos, psicólogos, pedagogos, han hecho notables aportes a la formación profesional, y de manera muy especial han ayudado a entender su relevancia en los procesos educativos, y la eficacia en el mejoramiento del desempeño docente mediante la reflexión individual y colectiva.

Para (Dewey, 1989) la reflexión es “el examen activo, persistente y cuidadoso de toda creencia o supuesta forma de conocimiento a la luz de los fundamentos que la sostienen y las conclusiones a las que tiende” y para (Zeichner, 1993, p. 46), “la reflexión implica intuición, emoción y pasión” de igual manera se reconoce que “la verdadera reflexión crítica se origina y se dialectiza en la interioridad de la praxis constitutiva del mundo humano; reflexión que también es praxis” (Freire, 1978, p. 17.)

La reflexión implica la inmersión consciente del hombre en el mundo de su experiencia, un mundo cargado de connotaciones, valores, intercambios simbólicos, correspondencias afectivas, intereses sociales y escenarios políticos. Esta reflexión se constituye un elemento esencial en el proceso de acompañamiento pedagógico.

3. ANTECEDENTES

El asesoramiento y las sugerencias que se ofrecen durante el Acompañamiento para mejorar el desempeño docente, promueven la autonomía progresiva de este actor y el hábito de la reflexión continua sobre la acción, antes y durante su ejercicio docente; se sustentan en la experiencia y los conocimientos adquiridos por el Acompañante durante su propia práctica pedagógica, la reflexión, la práctica reformulada y la validación de la misma, desarrollando el sentido de observación y análisis colectivo de los docentes, para que entre todos sientan que son un grupo de aprendizaje, una comunidad que ofrece y genera oportunidades y medios de enseñanza-aprendizaje.

El proceso de acompañamiento pedagógico y posterior retroalimentación que se genera desde la observación de clase permite ofertar una educación de calidad como lo establece el Art. 27¹ de la Constitución de la República en concordancia con los art. 2 literal w² de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y los artículos 44, numeral 1, 2³ y 45 en los numerales 7 y 9⁴ del Reglamento a la LOEI. De igual forma se establece en la Agenda Regulatoria MINEDUC 2018: dentro de la priorización de acciones regulatorias y de corresponsabilidad institucional la regulación de los espacios pedagógicos como un eje de acción a corto plazo.

Así también, el plan de acompañamiento pedagógico, da cumplimiento a los estándares de calidad: D1. C2. GE5., D2.C2.DI5., D2.C1.DI14., D2.C1.DO8., D2.C1.DO.10.; basados específicamente en el Manual de Estándares de Calidad⁵.

¹ Art.27 de la Constitución de la República del Ecuador “[...] será participativa, obligatoria, intercultural, democrática y diversa, de calidad y calidez; ... [...]”.

² Art. 2 literal w de la LOEI “calidad y calidez. [...]”

³ Art. 44 literal 1 y 2 “Atribuciones del Director o Rector. – Son atribuciones del Rector o Director las siguientes: 1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores; 2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes. ”

⁴ Art. 45 literal 7 y 9 Atribuciones del Subdirector o Vicerrector. - Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector son sus deberes y atribuciones las siguientes: 7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional; 9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el nivel central de la Autoridad Educativa Institucional.

⁵ Manual para la implementación de los estándares de calidad educativa, del Ministerio de Educación del Ecuador, 2017

Con dicha finalidad se ha generado el presente instructivo para definir acciones, que el directivo, realizará y orientará al equipo de observadores⁶ durante la observación de la clase. Abarca, desde la preparación previa al ingreso al aula de clases hasta las actividades de reflexión pedagógica y establecimiento de compromisos asumidos por el docente y los directivos.

4. OBJETIVOS

GENERAL

Sensibilizar y fortalecer el desempeño pedagógico de los docentes desde un enfoque crítico–reflexivo y colaborativo, para la mejora de las competencias profesionales que incidirán en los aprendizajes fundamentales de los estudiantes de acuerdo a los criterios y procedimientos de acompañamiento pedagógico en la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso.

ESPECÍFICOS.

- Involucrar a Directivos, Junta Académica y Docentes en el acompañamiento pedagógico a la práctica docente, a través de la planificación, observación y desarrollo de clases demostrativas, para que los docentes de cada comisión técnico pedagógica fortalezcan el conocimiento sobre la construcción del proceso enseñanza aprendizaje basado en el modelo pedagógico institucional.
- Desarrollar acompañamientos áulicos a través de un cronograma que involucre la participación de autoridades y docentes, para mejorar las competencias profesionales y por ende el aprendizaje y desempeño del estudiantado.
- Desarrollar acompañamientos pedagógicos, mediante la intervención de autoridades y profesionales del DECE, en casos específicos para la atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.
- Guiar a los docentes para que reflexionen sobre las actividades desarrolladas a través de la retroalimentación para que reoriente o fortalezcan su práctica pedagógica.
- Fortalecer competencias pedagógicas del docente y mejorar su desempeño en la educación aplicando el proceso educativo de “Aprender Juntos en Casa”, aplicado por el MINEDUC por la presencia de la emergencia sanitaria del COVID-19.
- Promover el desarrollo profesional del docente mediante acciones de orientación y asesoría técnica sostenidas en el tiempo, junto con estrategias de formación e interacción colaborativa de aprendizaje en casa.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Presentar el Plan a Rectorado para su aprobación en sesión de Consejo Ejecutivo.
2. Socializar el Plan de Acompañamiento Pedagógico a Junta Académica, Comisiones Técnico Pedagógicas y docentes de la IE.
3. Revisión, corrección y validación de planificaciones docentes.
4. Acompañamiento áulico de acuerdo al Cronograma previamente estructurado y difundido al personal docente.
5. Recolectar información del proceso enseñanza - aprendizaje empleado por el docente a través de la observación áulica en el desarrollo de la clase.
6. Reflexión y retroalimentación pedagógica sobre la observación áulica con el fin de fortalecer los hallazgos detectados.
7. Acompañamiento a la mejora de una práctica educativa

⁶ Equipo de observadores: constituye el personal directivo o docente vinculado al acompañamiento y seguimiento pedagógico, dicho personal puede ser interno o externo a la institución educativa y puede estar conformado por asesores educativos, mentores educativos, rector, vicerrector, miembros de la Junta Académica de la institución educativa

5. FASES PREPARATORIAS

1. Preparación y motivación: consiste en la socialización del plan de acompañamiento áulico a los miembros de Junta Académica y Docentes por medio de los Coordinadores de áreas; resaltando los beneficios del acompañamiento pedagógico en el proceso de enseñanza aprendizaje, y recordando la normativa legal que lo sustenta y dar a conocer los instrumentos a ser empleados.
2. Clase demostrativa de parte de las Autoridades a la Junta Académica para la observación de los momentos del proceso y la consideración de estrategias metodológicas para el logro de objetivos del aprendizaje.
3. Desarrollo de clases demostrativas en cada comisión técnico pedagógica a través de un cronograma elaborado y aprobado en Junta Académica, para la observación de los momentos del proceso y la consideración de estrategias metodológicas para el logro de objetivos del aprendizaje.
4. Reflexión y retroalimentación pedagógica del proceso de clases demostrativas realizado en la comisión técnica pedagógica de cada área.
5. Las Autoridades (Rectora, Vicerrectores y miembros de la Junta Académica) serán los encargados de realizar el acompañamiento áulico ocasional (sin previo aviso).
6. Coordinar el cronograma para la observación de la clase, de acuerdo al horario de trabajo, el nivel, año y paralelo y en base a las necesidades institucionales.

6. FASES DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

I. Observación de clase.

Se refiere al primer momento del acompañamiento pedagógico, en donde se examina directamente las prácticas pedagógicas del docente acompañado durante el desarrollo de su quehacer docente. La observación es una acción formal y sistemática, cuya finalidad es conocer y describir la realidad dentro del aula; por lo tanto, es fundamental que el docente que acompaña no intervenga en las interacciones que en ella se suscitan. Así, la objetividad del observador es un factor fundamental al momento de analizar y registrar las evidencias. La ficha de observación de clase (Anexo 2) es el instrumento en esta primera fase.

Procedimiento:

- Acudir al lugar donde se va a desarrollar la clase, con los instrumentos de observación, al menos 5 minutos antes.
- Desactivar el celular o cualquier otro dispositivo electrónico que afecte el normal desarrollo de la clase o distraiga la concentración de los estudiantes.
- Saludar al docente y a los estudiantes utilizando expresiones de cortesía y demostrando una actitud positiva para iniciar el trabajo.
- Ubicarse en la parte posterior o lateral del aula para observar la clase; no frente ni junto al pizarrón*.
- En caso de que las actividades desarrolladas por el docente lo permitan, recorrer el aula en forma discreta a fin de observar el trabajo de los estudiantes.
- Observar detenidamente el desarrollo de las actividades de la clase y anotar en una hoja los hechos relevantes.
- Bajo ninguna circunstancia interrumpir o intervenir en el desarrollo de la clase o en el manejo del grupo.
- Permanecer en el aula hasta que la clase haya finalizado.
- Al concluir la clase, expresar un agradecimiento al docente y a los estudiantes.
- Analizar los hechos relevantes recolectados en un lugar tranquilo y sin interferencias (oficina del Vicerrectorado u otra dependencia).
- Registrar individualmente la valoración correspondiente de acuerdo al anexo emitido.

II. Reflexión y Retroalimentación.

Luego de la observación en el aula, se presentará al docente acompañado los resultados de la evidencia recolectada, manteniendo siempre los principios de cordialidad, empatía y horizontalidad. El objetivo es brindar orientación al docente acompañado para un correcto autoanálisis de sus necesidades y fortalezas identificadas durante la

observación, así como dar respuesta a dudas de tipo académico para la mejora de su práctica. Además de la reflexión, corresponde proporcionar la retroalimentación que se puede considerar la parte medular del proceso de acompañamiento pedagógico, ya que es el momento en el cual el docente acompañado, una vez realizada la reflexión conjunta, recibe información sobre su desempeño profesional y las posibles acciones en pos de la mejora de su gestión en el aula.

Procedimiento:

- Iniciar la reflexión pedagógica destacando las fortalezas del docente.
- Orientar al docente en el análisis del proceso y resultados obtenidos en la clase.
- Identificar aspectos por mejorar.
- A partir del análisis realizado por el docente se identificará las necesidades y planteará compromisos de trabajo.
- Registrar en la ficha de observación los puntos tratados en el análisis y los compromisos asumidos por el docente y directivo u observadores.
- Firmar la ficha de observación de clase.
- Entregar una copia de la ficha de observación de clase al docente para que lo incorpore en su portafolio de trabajo.
- Informar al docente como se verificará el cumplimiento de los compromisos asumidos

III. Práctica Guiada

Consiste en proporcionar estrategias al docente acompañado, para la mejora de su práctica en el aula. En este sentido, además de explicar lo observado y las recomendaciones correspondientes para el fortalecimiento de sus procesos, se debe recrear el desarrollo de una práctica de clase diferente a la que se venía realizando, enriquecida con la aplicación de nuevos conocimientos o experiencias metodológicas que garanticen mayores logros y respondan a las directrices técnicas establecidas para el cumplimiento de la normativa vigente. El objetivo es presentar una gama de opciones metodológicas para que el acompañado tenga la oportunidad de elegir y adaptar la que responda a su necesidad de mejoramiento y a la adquisición de habilidades cognitivas y nuevos patrones de conducta basadas en una actitud proactiva.

Procedimiento:

- Inicia luego de la retroalimentación de la clase observada.
- Permite verificar los acuerdos y compromisos asumidos con la retroalimentación obtenida de la observación de clase.
- Observar detenidamente la nueva clase y la aplicación de las estrategias recomendadas luego de la retroalimentación.
- Bajo ninguna circunstancia interrumpir o intervenir en el desarrollo de la clase o en el manejo del grupo, si fuera el caso de que la estrategia aplicada no sea la adecuada.
- Registrar individualmente la valoración correspondiente de acuerdo al anexo emitido.
- A partir del análisis realizado por el docente se identificará si se aplicó nuevas estrategias o existe la necesidad de plantear nuevas situaciones concretas y nuevos compromisos de trabajo.
- Finalizada la nueva observación de clase se aplicará:
 - La reflexión pedagógica destacando las fortalezas del docente.
 - Orientar al docente en el análisis del proceso y resultados obtenidos en la clase.
 - Identificar aspectos por mejorar (si fuera necesario).
 - Registrar en la ficha de observación los puntos tratados en el análisis y los compromisos asumidos por el docente y directivo u observadores.
 - Firmar la ficha de observación de clase.
 - Entregar una copia de la ficha de observación de clase al docente para que lo incorpore en su portafolio de trabajo.

IV. Seguimiento y/o monitoreo

Esta primera fase permite la recolección sistemática de información de las acciones que se ejecutan en las instituciones que permitirá analizar oportunamente el cumplimiento de los objetivos propuestos. Como consecuencia de este proceso, se podrán implementar acciones de mejoramiento al acompañamiento pedagógico que promuevan el fortalecimiento del desempeño docente y la implementación de estrategias didácticas para alcanzar aprendizajes efectivos.

Procedimiento:

- Esta fase será trabajada conjuntamente con la Práctica Guiada, considerando que en conjunto autoridad o su delegado y docente que necesita acompañamiento desarrollarán insumos y herramientas apropiadas para ejecutarlas en la práctica docente en el aula.
- Una vez alcanzado el objetivo de la ejecución de una buena práctica educativa, el docente elaborará un resumen del acompañamiento y compartirá sus experiencias con otros docentes para establecer mecanismos de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.

Acompañamiento pedagógico no presencial

Este tipo de acompañamiento pedagógico, se realiza por medios virtuales cuando existen restricciones por temas sanitarios de una pandemia y distancias geográficas. Promueve estrategias que favorezcan el trabajo colaborativo y la interacción entre los actores de la comunidad educativa. Para su ejecución, el docente permitirá el acceso al observador a su clase virtual compartiendo el enlace de clase 5 minutos antes de iniciar la misma.

Procedimiento Inicial

- Revisión de la relación entre la planificación (DCD) elaborada para la emergencia y los indicadores de logro esperados.
- Estructura de la planificación en correspondencia a las actividades planteadas.
- Descripción de las destrezas con criterio de desempeño y los indicadores de evaluación.
- Establecimiento de escalas o criterios cualitativos de evaluación, en base al indicador de evaluación o indicador de logro.
- Evidencias de presentación de actividad en base a la situación del aprendizaje (conectividad, conectividad parcial y no conectividad).
- Evidencia del instrumento para evaluar la actividad, teniendo en cuenta los criterios. (Cumple, Cumple parcialmente, Presenta pero no en relación a lo solicitado, y No cumple)

Procedimiento de Clase virtual

- Orienta a los estudiantes durante el proceso formativo. En el cual el docente tiene la responsabilidad de ser el orientador en la adquisición de aprendizajes del estudiante y apoyar en el proceso formativo, y el estudiante es el responsable de la gestión de sus tiempos y de su aprendizaje.
- Acompaña y retroalimenta en el ambiente virtual. En el cual el docente deberá realizar el acompañamiento y tutoría a los estudiantes en el aula virtual. A través de la ruta de tutoría el docente acompaña, apoya e interactúa con los estudiantes durante el periodo académico.
- Fortalece y promueve nuevos aprendizajes. A través del acompañamiento y tutoría que realice durante la impartición del curso, el docente deberá fortalecer los conocimientos adquiridos por los estudiantes, así como presentar nuevos que coincidan con los aprendizajes que se espera obtengan. Uso de las herramientas de la plataforma de forma pedagógica, retroalimenta a los estudiantes y propone acciones que promuevan la resolución de casos.
- Asegura que los estudiantes desarrollen los contenidos y los tiempos de estudio estipulados en la planificación de la asignatura. En el cual el docente debe desarrollar los contenidos contemplados en la planificación, de igual forma llevar a cabo las actividades que se declaran en la planificación de la asignatura, de esta forma resguardar los tiempos de estudio y de trabajo personal del estudiante.

- Motiva al estudiante al trabajo en el aula virtual. En el cual el docente promueve y motiva al estudiante a llevar a cabo las actividades en el aula virtual a través de la comunicación continua en el aula virtual, es importante que se mantenga como voz activa en el ambiente virtual, de esta forma el estudiante se sentirá acompañado y apoyado en su proceso formativo.

Procedimiento del acompañamiento virtual (estudiantes con conectividad)

- Asegura el acceso al aula virtual de Classroom a los estudiantes con conectividad.
- Interactúa en línea con los estudiantes a través de las actividades planteadas y ya revisadas.
- Motiva a los estudiantes a realizar las actividades a través de comunicaciones o mensajes en la plataforma Classroom.
- Promueve el pensamiento crítico de los estudiantes a través de actividades y ejercicios prácticos.
- Intercambia información con los estudiantes (de contenido o experiencias relacionadas al tema a desarrollar).
- Proporciona el contenido y explica el desarrollo de los temas o actividades.
- Entrega retroalimentaciones argumentativas que aporten al conocimiento y a la mejora de las actividades realizadas.
- Indica los componentes de las actividades a ser presentadas por el alumno (Datos informativos, resoluciones, anexos entre otros).
- Si utiliza o desea crear otras actividades (trabajos en clase in situ), deben tener un fin pedagógico que complemento del aprendizaje de los estudiantes. Estas actividades deben estar articuladas con el número de horas y aprendizajes esperados que se declaran en la planificación de la asignatura.
- Considera a los estudiantes en situación de discapacidad e implementa el uso de la tecnología para facilitar su proceso de enseñanza aprendizaje.

CRONOGRAMA TENTATIVO

Cronograma Tentativo Anexo 6

RESPONSABLES

Rectora	Encargada de convocar al consejo ejecutivo para validar el plan, y autorizar su implementación.
Vicerrectores	Encargados de la construcción del plan, organizar el cronograma de visitas de aula y efectuar el acompañamiento áulico implementando los instrumentos para el efecto.
Coordinadores de Comisiones Pedagógica de Técnico	Encargados de apoyar y asesorar a los procesos de acompañamiento áulico, conformar, dirigir los círculos de estudio y capacitar a los compañeros del área con el fin de implementar actividades de cambio y mejora.
Docentes	Mediadores en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
Estudiantes	Protagonistas y parte del cambio en las prácticas profesionales.

RECURSOS

- **Humanos:** Directivos, docentes, estudiantes.
- **Materiales:** Plan Curricular Institucional (PCI), Plan Curricular Anual (PCA), Plan de Unidad Didáctica (PUD), Currículo Priorizado para la emergencia, Anexo 1, Anexo 2, Textos de estudiantes.

EVALUACIÓN

- Asistencias a los talleres de socialización del plan de acompañamiento pedagógico.
- Entrega de informes por parte de Vicerrectorado sobre cada fase desarrollada, puntualizando las actividades desarrolladas.

- Ficha de observación áulica y registro para la reflexión pedagógica.

INSTRUMENTOS

Anexo 1: Registro de la observación de la clase

Anexo 2: Ficha de Observación de clase

Anexo 3: Rúbrica para la ficha de observación de clase

Anexo 4: Guion de Reflexión.

Anexo 5: Registro para la Reflexión Pedagógica.

Elaborado por:

Mgs. Rodrigo Suing
Vicerrector (e) SM

Mgs. María Luisa Vire
Vicerrectora (e) SVN

ANEXO 2

FICHA DE OBSERVACIÓN DE CLASE									No.	
DATOS INFORMATIVOS										
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	UEMBV	UBICACIÓN:	ZONA	DISTRITO	CIRCUITO	DIRECCIÓN INSTITUCIÓN:	Av. Eduardo Kingman y Catamayo	JORNADA:		
			7	11D01	C07_05_11					
NOMBRE DEL DOCENTE:						CONTENIDO:	ÁREA	ASIGNATURA	FECHA:	
GRADO O CURSO:		PARALELO:				SUBNIVEL:			No. DE ESTUDIANTES:	
OBJETIVO DE LA FICHA: Recolectar información de los procesos enseñanza y aprendizaje durante el período de clase.										
INSTRUCCIONES: Marque una x en el casillero que corresponda a su conformidad con alguno de los criterios enunciados.										

CRITERIOS GENERALES	Totalmente de acuerdo	En desacuerdo (Argumente la respuesta)
Estos criterios se relacionan con los tres momentos de los procesos de enseñanza y aprendizaje (excepto el criterio N° 1)		
D2.C1.DO.10. Promueve un ambiente de aprendizaje estimulador que genera participación del estudiantado		
1. La clase se inicia con puntualidad de acuerdo al horario institucional.		
2. El docente desarrolla su clase en un ambiente limpio y organizado.*		
3. Las actividades desarrolladas en clase guardan relación con la planificación microcurricular entregada.		
4. El objetivo se da a conocer durante el desarrollo de la clase.		
5. La relación entre los elementos del currículo (objetivos, destrezas con criterio de desempeño, recursos didácticos, estrategias metodológicas e indicadores de evaluación) se evidencia durante el desarrollo de las actividades.		
6. El tiempo es distribuido de modo que se cumplan los objetivos propuestos, mediante todas las actividades planificadas.		

PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE					
INSTRUCCIONES: Marque una x en el casillero que corresponda a su conformidad con alguno de los criterios enunciados.					
CRITERIOS MOMENTO INICIAL (ANTICIPACIÓN)	ESCALA VALORATIVA				OBSERVACIÓN
	LOGRADO	EN PROCESO	EN INICIO	NO APLICA	
D2.C1.DO.10. Promueve un ambiente de aprendizaje estimulador que genera participación del estudiantado					
D2.C1. DO.8. Demuestra suficiencia en el conocimiento de la asignatura que enseña en el subnivel.					
1. RELACIÓN MOTIVACIÓN-OBJETIVO DE LA CLASE					
2. CONOCIMIENTOS PREVIOS O PRERREQUISITOS					
MOMENTO DE DESARROLLO (CONSTRUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO)	ESCALA VALORATIVA				OBSERVACIÓN
D2.C1.DO.9. Aplica estrategias de enseñanza orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación microcurricular	LOGRADO	EN PROCESO	EN INICIO	NO APLICA	
3. ESTIMULACIÓN DEL PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREATIVO					
4. AMBIENTE INTERACTIVO Y COLABORATIVO					
5. DOMINIO DEL CONOCIMIENTO DISCIPLINAR					
6. INTERDISCIPLINARIEDAD*					

7. RECURSOS DIDÁCTICOS*					
8. CONCLUSIONES, DEFINICIONES Y OTRAS GENERALIZACIONES					
MOMENTO DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN	ESCALA VALORATIVA				OBSERVACIÓN
D2.C1.DO.11. Evalúa el logro de aprendizaje del estudiantado en función de los objetivos planteados en las planificaciones microcurriculares.	LOGRADO	EN PROCESO	EN INICIO	NO APLICA	
9. RETROALIMENTACIÓN DEL DOCENTE					
10. EVALUACIÓN FORMATIVA					
11. EVALUACIÓN SUMATIVA*					
CLIMA DE AULA	ESCALA VALORATIVA				OBSERVACIÓN
D2.C2.DO.12. Implementa en su práctica docente acciones recomendadas desde el servicio de consejería estudiantil.	LOGRADO	EN PROCESO	EN INICIO	NO APLICA	
12. PROMOCIÓN DEL RESPETO					
13. MANEJO DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES					
14. AMBIENTE DEMOCRÁTICO					
15. ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)					

*Los criterios con asterisco no aplicaran en la virtualidad.

ANEXO 3

RÚBRICA PARA LA FICHA DE OBSERVACIÓN DE CLASE				
OBJETIVO: Describir el grado de desempeño del docente en el aula, durante su práctica pedagógica.				
INSTRUCCIONES: Marque con una X la columna que corresponda al valor seleccionado para el criterio respectivo.				
CRITERIOS	ESCALA VALORATIVA			No aplica a la clase observada
	LOGRADO	EN PROCESO	EN INICIO	
MOMENTO INICIAL (ANTICIPACIÓN)				
D2.C1.DO.10. Promueve un ambiente de aprendizaje estimulador que genera participación del estudiantado				
1. RELACIÓN MOTIVACIÓN-OBJETIVO DE LA CLASE	La actividad de motivación se relaciona con el objetivo de la clase y despierta el interés de los estudiantes. <input type="checkbox"/>	La actividad de motivación se relaciona con el objetivo de la clase, pero no genera interés de los estudiantes. <input type="checkbox"/>	No hay actividad de motivación , o la que se aplica no está relacionada con el objetivo de la clase. <input type="checkbox"/>	
2. CONOCIMIENTOS PREVIOS O PRERREQUISITOS*	Formula preguntas o aplica actividades que permiten explorar los conocimientos previos de los estudiantes. <input type="checkbox"/>	Las preguntas que formula o actividades que aplica para explorar los conocimientos previos de los estudiantes, no logran este propósito. <input type="checkbox"/>	No aplica preguntas ni actividades para explorar los conocimientos previos de los estudiantes. <input type="checkbox"/>	
MOMENTO DE DESARROLLO (CONSTRUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO)				
D2.C1.DO.9. Aplica estrategias de enseñanza orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación microcurricular				
3. ESTIMULACIÓN DEL PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREATIVO	Se estimula constantemente el pensamiento crítico y creativo a través de preguntas y otro tipo de actividades que generan indagación, problematización, reflexión del estudiante <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente se efectúa actividades que estimulan el pensamiento crítico y creativo del estudiante. <input type="checkbox"/>	No se efectúa actividades que estimulan el pensamiento crítico y creativo del estudiante. <input type="checkbox"/>	
4. AMBIENTE INTERACTIVO Y COLABORATIVO	Se plantean actividades que permiten que los estudiantes construyan el conocimiento , mediante la interacción (estudiante-docente, estudiante- estudiante) y el trabajo colaborativo. <input type="checkbox"/>	El docente no promueve el trabajo colaborativo; sin embargo, construye el conocimiento mediante diálogo heurístico con los estudiantes. <input type="checkbox"/>	El docente utiliza un método esencialmente explicativo ilustrativo , que no promueve la participación activa de los estudiantes en la construcción del conocimiento. <input type="checkbox"/>	
5. DOMINIO DEL CONOCIMIENTO DISCIPLINAR	El docente demuestra conocimiento y dominio del tema que se está estudiando. Aborda los contenidos y desarrolla las actividades a través de una estructura lógica, con fluidez y coherencia. <input type="checkbox"/>	El docente demuestra conocimiento del tema que se está estudiando, aunque no dominio. Los contenidos y actividades que propone son pertinentes, pero se presentan de manera desorganizada. <input type="checkbox"/>	El docente no demuestra conocimiento del tema que se está estudiando. Los contenidos y las actividades, los desarrolla sin estructura lógica ni coherencia. <input type="checkbox"/>	
6. INTERDISCIPLINARIEDAD*	Las actividades permiten, al estudiante, evidenciar claramente la relación del nuevo conocimiento con su entorno u otras áreas del saber.	Las actividades desarrolladas son poco relevantes o no son pertinentes , lo que no permite a los estudiantes establecer clara relación del nuevo	En el desarrollo de la clase no se genera interrelación del nuevo conocimiento, con su entorno u otras áreas del saber.	

	<input type="checkbox"/>	conocimiento con su entorno u otras áreas del saber. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. RECURSOS DIDÁCTICOS*	Los recursos didácticos, materiales y metodológicos empleados, facilitan el logro del objetivo de la clase. <input type="checkbox"/>	Los recursos didácticos, materiales y metodológicos empleados, permiten un logro parcial del objetivo de la clase. <input type="checkbox"/>	El empleo inadecuado de los recursos didácticos, o la falta de alguno de ellos, impide que se logre el objetivo de la clase. <input type="checkbox"/>	
8. CONCLUSIONES, DEFINICIONES Y OTRAS GENERALIZACIONES	Las conclusiones, definiciones y otras generalizaciones son elaboradas en su totalidad por los estudiantes. <input type="checkbox"/>	Las conclusiones, definiciones y otras generalizaciones son elaboradas en un mínimo porcentaje por los estudiantes. <input type="checkbox"/>	Las conclusiones, definiciones y otras generalizaciones son elaboradas en su totalidad por el docente. <input type="checkbox"/>	
MOMENTO DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN				
D2.C1.DO.11. Evalúa el logro de aprendizaje del estudiantado en función de los objetivos planteados en las planificaciones microcurriculares.				
9. RETROALIMENTACIÓN DEL DOCENTE	Las participaciones de los estudiantes son retroalimentadas y enriquecidas por el docente y sus pares, de manera total, oportuna y eficaz. <input type="checkbox"/>	Las participaciones de los estudiantes son retroalimentadas y enriquecidas por el docente y sus pares, eventualmente, de manera parcial o no eficaz. <input type="checkbox"/>	Las participaciones de los estudiantes no son retroalimentadas o enriquecidas por el docente ni sus pares. <input type="checkbox"/>	
10. EVALUACIÓN FORMATIVA	Se evalúa sobre los procesos y resultados de las actividades que realizan los estudiantes, mediante reflexiones producto de autoevaluaciones y coevaluaciones. <input type="checkbox"/>	Se evalúa sobre los procesos y resultados de las actividades que realizan los estudiantes, solo mediante las reflexiones propuestas por el docente. <input type="checkbox"/>	No se evalúa, o se evalúa esporádicamente, los procesos y resultados de las actividades que realizan los estudiantes. <input type="checkbox"/>	
11. EVALUACIÓN SUMATIVA*	La evaluación es acorde al objetivo de la clase y el instrumento empleado permite evidenciar el logro de la destreza con criterio de desempeño. <input type="checkbox"/>	La evaluación es acorde al objetivo de la clase, pero el instrumento empleado no permite evidenciar en forma clara y específica el logro de la destreza con criterio de desempeño. <input type="checkbox"/>	La evaluación no es acorde al objetivo de la clase , y el instrumento empleado no permite evidenciar el logro de la destreza con criterio de desempeño. <input type="checkbox"/>	
CLIMA DE AULA				
D2.C2.DO.12. Implementa en su práctica docente acciones recomendadas desde el servicio de consejería estudiantil.				
12. PROMOCIÓN DEL RESPETO	El lenguaje verbal y no verbal que emplea el docente, crea un ambiente de respeto y calidez <input type="checkbox"/>	El docente mantiene un ambiente de respeto , pero se nota un clima de tensión y desconfianza entre los estudiantes. <input type="checkbox"/>	El docente no genera serenidad, ni crea un ambiente de calidez y confianza. <input type="checkbox"/>	
13. MANEJO DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES	El docente monitorea en forma preventiva; hay mínimas interrupciones de clase y la respuesta del docente a esas actitudes, es adecuada. <input type="checkbox"/>	La forma en que el docente maneja la disciplina de los estudiantes es apropiada; sin embargo, ocasionalmente algunos estudiantes interrumpen la clase. <input type="checkbox"/>	El docente ignora el comportamiento de los estudiantes que interrumpen el normal desenvolvimiento de la clase. <input type="checkbox"/>	
14. AMBIENTE DEMOCRÁTICO	El docente ofrece oportunidades, para que	El docente ofrece oportunidades pero se	El docente ofrece escasas oportunidades de	

	todos los estudiantes expresen sus propias ideas sin distinción y participen en igualdad de condiciones. <input type="checkbox"/>	promueve la participación solo de un grupo de estudiantes. <input type="checkbox"/>	participación a los estudiantes, centrando el protagonismo en el docente y no en el estudiante. <input type="checkbox"/>	
15. ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)	El docente adapta las estrategias pedagógicas para atender a los estudiantes con NEE. <input type="checkbox"/>	El docente adapta parcialmente las estrategias pedagógicas para atender a los estudiantes con NEE. <input type="checkbox"/>	El docente no adapta las estrategias pedagógicas para atender a los estudiantes con NEE. <input type="checkbox"/>	

*Los criterios con asterisco no aplicaran en la virtualidad.

ANEXO 4

GUIÓN DE REFLEXIÓN
<p>OBJETIVO: Orientar el conversatorio entre el equipo de observadores y el docente observado, para analizar el desarrollo de las actividades de clase, a través de las pautas direccionadas a la autorreflexión</p>
<p>CONSIDERACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear un ambiente de confianza, que facilite la espontaneidad del docente. Para el efecto, la sección de <i>ambientación</i> puede iniciarse de manera más casual, introduciendo temas triviales como deportes o cine. • Dar espacio para la autoevaluación de modo que se genere concienciación y compromiso hacia la mejora. • Evitar la emisión e imposición de conclusiones y compromisos. • Evitar el uso de términos que descalifiquen al docente o que puedan afectar la fluidez de la comunicación
PAUTAS BASE AMBIENTACIÓN
<p>a. Comente cómo se sintió durante el desarrollo de la clase. b. ¿Qué aspectos considera que resultaron exitosos en la clase desarrollada? ¿A qué factor atribuye este resultado? c. ¿De qué manera contribuyó la planificación de clase realizada, al logro de los objetivos educativos?</p>
PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
ACTIVIDADES INICIALES
<p>a. Comente cómo fue claramente expuesto el objetivo de la clase. (De ser necesario, se puede añadir la pregunta: ¿Cuál fue el objetivo de la clase?) b. ¿Cuál de las actividades realizadas tuvo el propósito de recabar los conocimientos previos de los estudiantes? c. ¿Cómo logró usted vincular los conocimientos previos con el nuevo conocimiento?</p>
ACTIVIDADES DE DESARROLLO
<p>a. Describa brevemente el proceso que siguió para construir el conocimiento de los estudiantes. b. Explique la estrategia o método pedagógico específico que utilizó en el desarrollo de la clase. c. ¿Considera que estas actividades, estrategias y métodos le permitieron alcanzar el objetivo de la clase? Argumente su respuesta. d. ¿Cuál fue el rol de los estudiantes durante la clase? ¿Quién considera que intervino más, el docente o los estudiantes? Sustente su respuesta. e. ¿Qué actividad o actividades usted replantearía, si tuviera la oportunidad de impartir nuevamente esta clase? ¿Cómo las replantearía y cómo lograría una mayor participación de los estudiantes?</p>
ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN Y EVALUACIÓN
<p>a. ¿Qué actividades de evaluación permitieron verificar el logro de las destrezas con criterio de desempeño? b. ¿Qué utilidad tiene para el estudiante el conocimiento aprendido hoy en la clase?</p>
CLIMA DE AULA
<p>a. ¿Por medio de qué acciones considera que promovió un ambiente de calidez y respeto? b. ¿Por qué es importante generar un ambiente colaborativo en la clase? c. ¿Considera que consiguió un ambiente de igualdad de oportunidades entre los estudiantes? De ser la respuesta <i>sí</i> ¿Cómo lo logró? , de ser la respuesta <i>no</i> ¿Qué podría hacer en otra clase para lograrlo? d. ¿Qué estrategias utilizó para atender a los estudiantes con necesidades educativas especiales?</p>



UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO BERNARDO VALDIVIESO INFORME DE LABORES AÑO ACADÉMICO 2022 – 2023

En base a las atribuciones que otorga el Art. 2 literal o de la LOEI Transparencia, exigibilidad y rendición de cuentas, el Reglamento General a la LOEI, actualizado, art. 252 numeral 1 y 4, me permito poner a vuestra consideración el informe de labores del presente año lectivo.

Estándares de Gestión Escolar

D1. Dimensión de Gestión Administrativa

Componente: D1. C1. Organización Institucional

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C1.GE1. La oferta del servicio educativo guarda relación con lo que establece el documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Documento vigente de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución. Me permito manifestar que el permiso de funcionamiento el cual dispone la institución se encuentra en vigencia, y actualizado incluyendo en nuestra oferta educativa para el bachillerato técnico deportivo en la especialidad de Deportes de Equipo
D1.C1.GE2. Cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) construido participativamente.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo Institucional (PEI) registrado. Se debe actualizar, para el siguiente año lectivo en base a las disposiciones emitidas con la elaboración de los documentos dentro del aplicativo COLMENA.
D1.C1.GE3. Cuenta con procedimientos académicos y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de procedimientos académicos y administrativos. Al elaborar nuevo PEI se deberá definir los procedimientos regulatorios para todas las actividades a desarrollar académicas y administrativas.

Componente: D1.C2. Desarrollo Profesional

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C2.GE4. Se ejecutan actividades de capacitación profesional para el personal administrativo, directivo y docente en función del diagnóstico de necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación profesional institucional. No existió un plan de capacitación para el presente año lectivo, se desarrollaron capacitaciones arbitrarias en base a la necesidad institucional y docente.
D1.C2.GE5. Se ejecutan procesos de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función de las necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acompañamiento pedagógico aprobado por la autoridad correspondiente. La institución cuenta con el Plan de Acompañamiento Pedagógico Institucional, el cual no se ha ejecutado, para el próximo año se deberá plantear como fundamental que desde el Vicerrectorado se ejecute el plan diseñado.
D1.C2.GE6. Se reconoce los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente de acuerdo a los lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones para disponer el reconocimiento de méritos. Se ha desarrollado en base a indicaciones emitidas en Consejo Ejecutivo y se ha realizado el reconocimiento al personal en las fiestas institucionales, se debe elaborar un Plan específico para realizar reconocimientos.

Componente: D1.C3. Información y comunicación

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C3.GE7. Mantiene registros administrativos completos, actualizados y almacenados de manera segura.	<ul style="list-style-type: none"> Archivos físicos o magnéticos con información académica y administrativa de la institución. Documento de procesos administrativos y académicos (gestión de la información). <p>El departamento de secretaría de la Institución cuenta con información almacenada en lo que corresponde a los registros de calificaciones no completa de parte de algunos docentes, actualización de datos de representantes entre otros, de forma física y digital.</p> <p>En lo que corresponde al Departamento de Inspección se cuenta con el registro de asistencia del personal y documentos que respaldan los permisos y/o licencias del mismo, se ha informado en su momento al Distrito cuando lo han requerido.</p>
D1.C3.GE8. Cuenta con lineamientos para la comunicación oportuna de aspectos académicos y administrativos entre los actores educativos.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de procedimientos académicos y administrativos (comunicación con las personas integrantes de la comunidad educativa). <p>Se mantiene comunicación con todo el personal de la Institución a través de los correos enviados, oficios, circulares, convocatorias, entre otros.</p> <p>Se está actualizando la información según lo dispuesto por Zonal 7 de Educación en lo referente a la plataforma CARMETA. (en esta parte solicitar a ustedes estimados compañeros ingresemos las calificaciones correspondientes del presente quimestre y año lectivo, para realizar la descarga de consolidados por paralelo)</p>

Componente: D1.C4. Infraestructura, equipamiento y servicios complementarios

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C4.GE9. Se optimiza el uso de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos para apoyar los procesos de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de procedimientos académicos y administrativos (uso de la infraestructura, equipamiento y recursos). Inventarios de infraestructura y equipamiento. <p>Se debe estructurar en próximos meses comisiones para la elaboración de documentos respectivos.</p> <p>Actualmente se cuenta con la actualización del inventario de la institución para el próximo año se realizará la entrega de los mismos con actas actualizadas a cada uno de los encargados departamentales, se contará con un registro de uso de espacios físicos de la institución como parte del respaldo del uso de infraestructura, equipamientos y recursos.</p>
D1.C4.GE10. Los servicios complementarios que oferta la institución funcionan de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Contratos legalizados de servicios. <p>El establecimiento cuenta con los contratos de Guardianía y Limpieza.</p>

D2. DIMENSIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Componente: D2.C1. Componente Enseñanza y aprendizaje

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D2.C1.GE11. Fundamenta su Planificación Curricular Institucional (PCI) en el Currículo Nacional y los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Curricular Institucional (PCI). <p>Documento que reposa en Vicerrectorado se lo debe actualizar.</p>
D2.C1.GE12.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Curricular Institucional

Evalúa los aprendizajes del estudiantado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).	(Lineamientos de evaluación). En este documento constan todos los lineamientos correspondientes al proceso de evaluación para los aprendizajes, del mismo se han actualizado los formatos utilizados en el presente año lectivo en base a las disposiciones emitidas.
---	--

Componente: D2.C1. Consejería Estudiantil y refuerzo pedagógico

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D2.C2.GE13. Ofrece un servicio de consejería estudiantil que atiende a las necesidades socioafectivas y pedagógicas del estudiantado.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del servicio de consejería estudiantil aprobada (POA). El departamento cuenta con el documento necesario para el trabajo anual, se atiende las NEE asociados y no asociadas según la perspectiva y lineamientos expedidos por planta central para el efecto.
D2.C2.GE14. Cuenta con lineamientos de refuerzo académico establecidos en la Planificación Curricular Institucional (PCI).	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Curricular Institucional (Lineamientos de refuerzo académico). En el PCI constan los lineamientos para la ejecución del refuerzo académico según lo dispuesto por MINEDUC, se elaboran los formatos establecidos.

D3. DIMENSIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN

Componente: D3.C1 Convivencia y participación escolar

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D3.C1.GE15. Se promueve la convivencia armónica de los actores educativos mediante acuerdos y compromisos consensuados.	<ul style="list-style-type: none"> Código de Convivencia ratificado por el distrito educativo. Actas de reuniones para la construcción del Código de Convivencia. El Código de Convivencia se debe actualizar en base a las últimas disposiciones emitidas.
D3.C1.GE16. Cuenta con los organismos institucionales conformados y en funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de conformación o ratificación de organismos institucionales según la normativa vigente. En el presente año lectivo se han conformado los siguientes organismos institucionales: Junta Académica Consejo Estudiantil Comité de aulas de padres de Familia Comité Central de padres de Familia

Componente: D3.C2 Alianzas estratégicas de cooperación para el desarrollo

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D3.C2.GE17. Establece vínculos de cooperación con otros actores, dentro y fuera de la comunidad, para fortalecer actividades relacionadas con el aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de cooperación con otras instancias que fortalezcan los procesos de enseñanza aprendizaje. Se ha trabajado en este aspecto dentro de lo que corresponde la Ley para ello, se mantiene vigente los convenios entre organismos de educación superior como son: Universidad Nacional de Loja Universidad Técnica Particular de Loja

D.4. DIMENSIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D4.C1.GE18. Se implementa planes integrales y protocolos que	<ul style="list-style-type: none"> Planes y protocolos para fomentar una cultura de gestión de riesgos, seguridad y autocuidado.

fomentan una cultura de prevención de riesgos, seguridad y autocuidado.	Se cuenta con el Plan de Reducción de Riesgos institucional, el cual se ha venido ejecutando en el presente año lectivo. Para cada acto institucional el Departamento de Inspección ha elaborado el Plan de Protección Integral el cual se ha ejecutado con la colaboración del personal de Inspección, DECE y Docentes, el cual ha servido para salvaguardar la integridad de estudiantes de básica superior y bachillerato.
---	--

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO PROFESIONAL DIRECTIVO

D1. DIMENSIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Componente D1.C1. Organización Institucional

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C1.DI1. Administra el funcionamiento de la institución en relación con la oferta que estipula el documento de Autorización de Creación y Funcionamiento de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Distributivo de personal. Para el año académico que culmina y para el próximo se ha considerado los reajustes dentro de la malla curricular y la creación de una nueva oferta para bachillerato técnico deportivo. Se ha elaborado el cronograma institucional de los 200 días y se lo ha cumplido al 100%
D1.C1.DI2. Implementa el Proyecto Educativo Institucional (PEI)	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
D1.C1.DI3. Supervisa la ejecución de procedimientos académicos y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia a la socialización de procedimientos administrativos y académicos. Comunicaciones sobre la aplicación de procedimientos académicos y administrativos.

Componente D1.C2. Desarrollo Profesional

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C2.DI4. Gestiona la ejecución de actividades de capacitación para el personal administrativo, directivo y docente.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento a la implementación del plan de capacitación profesional institucional. Registro de asistencia a capacitaciones.
D1.C2.DI5. Monitorea las actividades de apoyo y acompañamiento pedagógico a la práctica docente en función del plan de acompañamiento pedagógico aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de observación áulica.
D1.C2.DI6. Aplica lo dispuesto en la resolución para reconocer los méritos alcanzados por el personal administrativo, directivo y docente.	<ul style="list-style-type: none"> Fotos de eventos de reconocimiento, diplomas, certificados, memorandos de reconocimiento. Se aplica los lineamientos en base al manual institucional aprobado por el Consejo Ejecutivo.

Componente D1. C3. Información y Comunicación

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D1.C3.DI7. Coordina los procesos de gestión de la información en la recolección, actualización y resguardo de la información de acuerdo a los procedimientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte institucional de información administrativa y académica actualizada y completa. (Registro de notas, registro de asistencia, entre otros). Se mantiene actualizado el registro de oficios enviados, recibidos, circulares, convocatorias, entre otros. Se mantiene actualizado el archivo de documentos de organismos como Consejo Ejecutivo, Junta Académica. Se mantiene actualizada información de datos de estudiantes, representantes, personal docente, administrativo y de servicios en el sistema AMIE.

<p>D1.C3.DI8. Verifica el cumplimiento de los lineamientos de comunicación académica y administrativa entre los actores educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de asistencia a reuniones o de atención a representantes legales. • Medios de información utilizados. <p>Los docentes mantienen actualizado registro de atención a padres de familia, convocatorias, reuniones para entrega de reportes académicos (tutores), actas de acuerdos y compromisos de padres de familia y estudiantes.</p> <p>En la página de redes sociales del colegio se publica comunicaciones, información actualizada del quehacer educativo del plantel.</p> <p>El correo institucional es el medio de comunicación entre todos los integrantes del plantel en lo que corresponde a información relevante y comunicaciones urgentes.</p>
<p>D1.C3.DI9. Coordina la rendición de cuentas de la gestión de autoridades y organismos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta final de la Junta general de directivos y docentes. • Acta de entrega-recepción del informe de rendición de cuentas de la gestión de organismos institucionales correspondientes. <p>Se entregará el informe de actividades del presente año, así como los informes enviados de cada una de las áreas y departamentos, entregados hasta la semana anterior del desarrollo de la presente junta.</p>

Componente D1. C4. Infraestructura, equipamiento y servicios complementarios

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<p>D1.C4.DI10. Verifica la utilización óptima de la infraestructura, equipamiento y recursos didácticos en relación a los objetivos de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de uso de recursos e infraestructura. <p>Para el próximo año se actualizarán los formatos de registros que deberán llevar los departamentos y ambientes del colegio, para registrar el uso de espacios físicos y recursos.</p>
<p>D1.C4.DI11. Supervisa que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de funcionamiento de los servicios complementarios. <p>Se ha reportado el informe de la colación escolar y textos escolares al distrito.</p>

D2. DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA

Componente: D2.C1 Enseñanza y aprendizaje

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<p>D2.C1.DI12. Supervisa que las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) guarden relación con la Planificación Curricular Institucional (PCI).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Curricular Anual (revisada y aprobada). <p>Se supervisó la implementación de la Planificación Curricular Anual.</p>
<p>D2.C1.DI13. Supervisa que las planificaciones microcurriculares guarden relación con las Planificaciones Curriculares Anuales (PCA) que correspondan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificaciones microcurriculares (revisadas y aprobadas). <p>Se supervisó la implementación de la Planificación Microcurricular la cual debe estar en relación a la planificación curricular anual, la misma que consta en el archivo de cada Área y Vicerrectorado</p>
<p>D2.C1.DI14. Evalúa la práctica pedagógica de acuerdo a la ejecución de la planificación microcurricular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de observación áulica. <p>No se realizaron las observaciones áulicas.</p>
<p>D2.C1.DI15. Monitorea la evaluación del aprendizaje del estudiantado de acuerdo a los lineamientos de la Planificación Curricular Institucional (PCI) y al calendario escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de calificación revisados. <p>Se ha monitoreado y analizado los procesos de evaluación aplicados por los docentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PCI.</p> <p>Cada Vicerrectorado ha revisado los instrumentos de evaluación por área y niveles según como lo estipula el</p>

	MINEDUC para Quimestre, Supletorio y Remedial.
--	--

Componente: D2.C2 Consejería estudiantil y refuerzo académico

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D2.C2.DI16. Supervisa la ejecución de la planificación del servicio de consejería estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de las actividades revisado. <p>Mensualmente se ha recibido y analizado el cumplimiento de actividades ejecutadas por el personal del DECE, en lo referente al seguimiento de los casos presentados con los alumnos por NEE asociadas y no asociadas a discapacidad, así como aulas hospitalarias, por lo cual se pide a todo el personal docente se continúe con el apoyo a los estudiantes y padres de familia que continúan formado parte de la institución. Toda esta información reposa en DECE.</p>
D2.C2.DI17. Coordina la implementación de los lineamientos de refuerzo académico.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia a actividad de refuerzo académico (revisado).

D3. DIMENSIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y COOPERACIÓN

Componente: D3.C1 Convivencia y participación escolar

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D3.C1.DI18. Socializa el Código de Convivencia a la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia a la socialización del Código de convivencia.
D3.C1.DI19. Supervisa la gestión de los organismos institucionales en función de los deberes y atribuciones contempladas en la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones con organismos institucionales. <p>Cada organismo tiene presentado su POA al Consejo Ejecutivo, los cuales han sido analizados y aprobados, para ello cada actividad ejecutada ha sido realizada con el apoyo de todo el personal docente, autoridades y personal de servicio.</p>
C3.P2.DI20. Coordina la participación de la institución en las redes de trabajo colaborativo conformadas.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento/ actas/ reportes.

D.4. DIMENSIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Componente: D4.C1 Gestión de riesgos y protección

ESTÁNDAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
D4.C1.DI21. Coordina la ejecución de actividades enmarcadas en planes integrales y protocolos de gestión riesgos, seguridad y autocuidado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de actividades realizadas.

Me permito dar a conocer el cumplimiento de los POA de cada una de las áreas en lo correspondiente al cumplimiento de las actividades planteadas para el año 2022 – 2023.

ÁREA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS
ÁREA DE MATEMÁTICA	<p>Se ha cumplido.</p> <p>El PCA se fue desarrollando en base a las 4 Micro planificaciones</p> <p><u>Se ha cumplido.</u></p> <p>Las planificaciones microcurriculares se realizaron para cada uno de los proyectos Interdisciplinarios y disciplinares.</p> <p><u>Se ha cumplido.</u></p> <p>Las planificaciones microcurriculares se realizaron para cada uno de los proyectos Interdisciplinarios y disciplinares de acuerdo a los lineamientos</p>

	<p>emitidos por el Ministerio de Educación <u>Se ha cumplido.</u></p> <p>En cada Parcial se elaboró la Microplanificación y se realizó la revisión de las mismas que fueron elaboradas por los miembros del A.C.E. para ser aplicadas a los estudiantes. <u>Se ha cumplido.</u></p> <p>Los docentes del área elaboraron y revisaron los instrumentos de evaluación y cuestionarios para la aplicación de los mismos y bajo los lineamientos de la Junta académica. <u>Se ha cumplido.</u></p> <p>Los reforzamientos académicos fueron diseñados mediante fichas pedagógicas mismas que fueron revisadas antes de su aplicación. Se ha cumplido con la capacitación al interno del área. <u>Se ha cumplido.</u></p> <p>El A.C.E. se hizo presente en las fiestas patronales mediante actividades que fueron desarrolladas por los estudiantes de los diversos años, "Gingana Matemática" y "Proyectos de aplicación en Física" mismas que fueron compartidas a la comunidad educativa.</p>
ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES	<p>El PCA se desarrolló durante el transcurso del año académico, en base a la matriz dada por el ministerio de educación MINEDUC.</p> <p>Las planificaciones microcurriculares se desarrollaron durante el transcurso del año académico, en base a la matriz dada por el ministerio de educación MINEDUC.</p> <p>Semana a semana se realizó la revisión de las fichas pedagógicas elaboradas por los miembros del área de Ciencias Sociales para ser aplicadas a los estudiantes.</p> <p>Los reforzamientos académicos fueron diseñados mediante fichas pedagógicas mismas que fueron revisadas antes de su aplicación, tomando en consideración los lineamientos establecidos por el MINEDUC.</p> <p>El Área de Ciencias Sociales se hizo presente en las fiestas patronales mediante actividades que fueron desarrolladas por los estudiantes de los diversos años, mismas que fueron expuestas en nuestro establecimiento educativo.</p>
ÁREA DE INGLÉS	<p>El PCA, y las planificaciones micro-curriculares han sido elaboradas y entregadas en físico a vicerrectorados de ambas secciones. Mientras que los mapas curriculares han sido presentados de manera digital tal como lo solicitó el Vicerrectorado.</p> <p>El horario para las reuniones de área se estableció a partir del 2do trimestre. Desde ahí en adelante se realizaron todas las reuniones del área de acuerdo a lo establecido por el vicerrectorado y cuando fue requerido por los integrantes del área. Las convocatorias y actas reposan en la secretaría del área y se ha entregado una copia al vicerrectorado.</p> <p>La evaluación diagnóstica fue elaborada y aplicada por parte de los docentes en el tiempo establecido de acuerdo al cronograma institucional.</p> <p>Una vez establecidos los lineamientos por parte de la Junta Académica, se hizo la reunión para la socialización de formatos y lineamientos para la evaluación quimestral.</p> <p>El reforzamiento académico, se lo realizó de manera permanente como parte de la evaluación formativa de acuerdo a las necesidades de los estudiantes. Capacitación no se cumplió.</p> <p>El área tuvo una notable participación en la casa abierta con el tema denominado "MOVIE GENRES" el día 19 de mayo de 2023. Los y las estudiantes tuvieron la oportunidad de poner en escena sus destrezas tanto en la actuación como en su desempeño utilizando el idioma inglés en contexto y de manera fluida. Esta actividad estuvo a cargo de todos los docentes del área y se evidenció el compromiso y participación de docentes, estudiantes y padres de familia.</p>
ÁREA DE	SE HA CUMPLIDO.

<p>EMPRENDIMIENTO</p>	<p>Docentes del área se preparan estudios de cuarto nivel otorgados por I.E. Nacionales e Internacionales.</p> <p>Cursos para mejorar la práctica educativa en los diversos ámbitos otorgados por MINEDUC.</p> <p>SE HA CUMPLIDO.</p> <p>Docentes que laboraron en el BI y FGI, compartieron sus conocimientos, experiencias conjuntamente con estrategias, para trabajar con los estudiantes.</p> <p>SE HA CUMPLIDO.</p> <p>Estudiantes de tercero BGU. participaron en las invitaciones de otras I.E.</p> <p>Estudiantes de tercero BGU. Participan con Proyectos de Inversión.</p> <p>Estudiantes de segundo BGU. Participan con Proyectos "Aprendiendo a Emprender en las fiestas patronales, demostraron sus conocimientos en el desarrollo de su creatividad, habilidades.</p> <p>SE HA CUMPLIDO.</p> <p>Los docentes del área se reunieron para elaborar el POA acorde a los lineamientos.</p> <p>SE HA CUMPLIDO.</p> <p>El PCA se desarrolló durante el transcurso del año académico, en base al currículo Nacional 2016, del currículo priorizado con énfasis en competencias comunicacionales, en matemáticas, digitales y socioemocionales, en metodologías y estrategias de FGI para potenciar los estándares de la calidad de la educación en la matriz dada por el ministerio de educación MINEDUC</p> <p>SE HA CUMPLIDO.</p> <p>Los docentes del área registran las calificaciones del estudiante en Carmenta y G_Notas.</p> <p>Se entregan Instrumentos de evaluación diagnóstica validados por las autoridades.</p> <p>Ficha para la nivelación y retroalimentación de conocimientos Trabajos subidos a la plataforma Classroom y entregados de manera presencial.</p> <p>Instrumentos de evaluación del primer y segundo quimestre</p> <p>SE HA CUMPLIDO.</p> <p>Los docentes del área entregan las Planificaciones de refuerzo y son aprobadas por las autoridades.</p> <p>Fichas Pedagógica para estudiantes con NEE. Aprobadas por las autoridades</p>
<p>ÁREA DE EDUCACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA</p>	
<p>ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA</p>	<p>ACTIVIDADES CURRICULARES</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Plan Operativo Anual 2022– 2023, se lo elaboro con los docentes del área de educación física - De igual manera se trabajó en la elaboración, las planificaciones micro curriculares, el mapa curricular, el plan curricular para el año lectivo 2022 – 2023. - Se elaboraron los instrumentos de diagnóstico para su aplicación y su análisis. - Los instrumentos de evaluación para los exámenes Quimestral los mismos se elaboraron y socializaron en junta de área. - Se realizó círculos de estudio para socializar el reglamento a la LOEI y la LOEI - Las juntas de área se desarrollaron con normalidad cuyas evidencias constan en las actas elaboradas y entregadas, donde consta las resoluciones y la asistencia de los compañeros docentes del área. <p>ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó el acto de Proclamación de abanderados y Juramento a la Bandera Nacional por parte de los alumnos de tercero de bachillerato promoción 2022 – 2023 el día 26 de septiembre del 2023. - Se participó en el desfile cívico estudiantil por la fundación de nuestra provincia de Loja 08 de diciembre del 2023, dando cumplimiento a las disposiciones distritales de educación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se participó en el pregón de las artes vivas. - Se participó en el campeonato interescolar e intercolegial de deportes 2022-2023 organizado por la federación deportiva estudiantil de Loja. La Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso compitió en las disciplinas de Atletismo, fútbol sala y fútbol 11 masculino y femenino, de esta manera el nombre de la institución se situó en lugares estelares gracias al compromiso de los estudiantes y docentes que estuvieron a cargo. - Se participó a un evento de carácter deportivo de Fútbol sala, categoría femenina y masculina, organizada por el colegio Adolfo Valarezo (docentes). - Se llevó a efecto las Jornadas deportivas internas 2022 - 2023, el área de Educación Física quien estaba encargada de la organización y desarrollo del evento, en junta se estableció acuerdos y designó responsabilidades para el efecto, dado que se necesitaba de la colaboración de todos los docentes integrantes del área para las tres secciones, la premiación la realizó el área y el comité central de padres de familia. - Se participó en un campeonato de tribal organizado por el colegio la Dolorosa. - Se Participó el campeonato de 3X3 masculino y femenino organizado por el colegio Daniel Álvarez Burneo. - Por las Fiestas patronales de nuestra institución el área organizó la primera carrera 5K. - Se participó en la organización de los juegos de estudiantes, padres de familia y docentes masculino y femenino por las fiestas patronales. - Se realizó los repases de los estudiantes de los terceros años de bachillerato para la incorporación como nuevos bachilleres de la república.
ÁREA DE LENGUA Y LITERATURA	
ÁREA DE CIENCIAS NATURALES	<p>El POA se fue desarrollando en base a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>El PCA se fue desarrollando en base a los 9 proyectos Interdisciplinarios. Las planificaciones micro curriculares se realizaron para cada uno de los proyectos Interdisciplinarios y disciplinares en base a la matriz dada por el Ministerio de Educación.</p> <p>Semana a semana se realizó la revisión de las fichas pedagógicas elaboradas por los miembros del Área de CCNN. para ser aplicadas a los estudiantes.</p> <p>Los refuerzos académicos fueron diseñados mediante fichas pedagógica misma que fueron revisadas antes de su aplicación.</p> <p>Se ha dado cumplimiento con el compromiso de los Docentes Tutores, DECE, Padres de Familia y los docentes de las diferentes asignaturas.</p> <p>El A. CCNN. se hizo presente en las fiestas patronales mediante actividades que fueron desarrolladas por los estudiantes guiados por sus docentes y colaboración de los padres de familia.</p>
NIVEL INICIAL Y PREPARATORIA	
EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA ELEMENTAL Y MEDIA	
DECE	

Loja, 11 de julio de 2023


 Mgs. Rodrigo Nicolas Suing Ruiz
RECTOR



CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN

Loja, 13 de marzo del 2024

Yo, Andrea Carolina Piedra González, con número de cédula 1150054664 y con título de Licenciada en Pedagogía del Idioma Inglés, registrado en la SENESCYT con número 1008-2023-2797579.

CERTIFICO:

Que he realizado la traducción de español a Inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Auditoría de Gestión a la Unidad Educativa del Milenio Bernardo Valdivieso de la ciudad de Loja, periodo 2022.”** de autoría de **Cinthy Daniela Seraquive Puchaicela**, portadora de cédula de identidad Nro. **1753146305**, estudiante de la carrera de **Contabilidad y Auditoría** de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, siendo el mismo verdadero y correcto a mi mejor saber y entender.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente en lo que creyera conveniente.



Lic. Andrea Carolina Piedra González

C.I. 1150054664

Registro de la SENESCYT: 1008-2023-2797579