



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

**“Auditoría de gestión al Instituto Pedagógico “Ciudad de
Cariamanga” año 2010”**

TRABAJO DE FIN DE CARRERA PREVIO LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

AUTORES:

JANETH DEL CISNE CARPIO PRIETO
JESSICA FERNANDA CARRIÓN ORDOÑEZ

DIRECTORA:

ECO. MARÍA DEL CISNE TITUAÑA CASTILLO

CENTRO UNIVERSITARIO CARIAMANGA
2011

CERTIFICACIÓN

Econ.

María del Cisne Tituaña C.

DIRECTORA DEL PROYECTO DE FIN DE CARRERA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de fin de carrera realizado por las estudiantes: Janeth del Cisne Carpio Prieto y Jessica Fernanda Carrión Ordoñez, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, noviembre del 2011

.....
Econ. María del Cisne Tituaña C.

DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Janeth del Cisne Carpio Prieto y Jessica Fernanda Carrión Ordoñez declaramos ser autoras del presente trabajo y eximimos expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaramos conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

.....
Janeth del Cisne Carpio Prieto
C.I. 1104431562

.....
Jessica Fernanda Carrión Ordoñez
C.I. 1104554488

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de sus autores.

.....
Janeth del Cisne Carpio Prieto
C.I. 1104431562

.....
Jessica Fernanda Carrión Ordoñez
C.I. 1104554488

DEDICATORIA

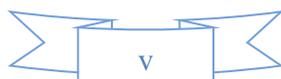
A Dios por llevarme siempre consigo y ser mi guía en este arduo camino de la vida; a mis padres, Manuel y Bertila por ser mis pilares de apoyo y lucha constante en mi vida ya que sin ellos no estaría donde estoy; a mis hermanas, Carla y Margoth por su comprensión y apoyo durante todo este tiempo en especialmente mi etapa universitaria y a todos mis familiares y amigos.

Janeth Carpio

Quiero dedicar este trabajo a Dios por estar siempre conmigo e iluminarme y darme ese espíritu de superación, a mi mamita Victoria porque creyó en mí especialmente por sus sabios consejos y por estar a mi lado en los momentos difíciles.

A mis hermanos Doris y Paúl y a todos mis familiares y amigos que de una u otra manera me ayudaron en el transcurso de mi carrera universitaria. Gracias

Jessica Carrión



AGRADECIMIENTO

A Dios por entregarnos todos los días nuestras vidas la gracia de ver al mundo con ojos de amor.

A las autoridades de la Universidad Técnica Particular de Loja, por los conocimientos impartidos, en la que a más de una formación académica nos ayudó a reconocer que en la vida lo principal es el crecimiento como seres humanos.

A la administración del Instituto Superior Pedagógico “Ciudad de Cariamanga”, por la oportunidad de desarrollar el presente trabajo en esta institución, brindando siempre el apoyo oportuno e incondicional.

A nuestras familias y amigos, que creyeron en nosotros y que con paciencia nos supieron ayudar en su momento.

A la Eco. María del Cisne Tituaña, por su profesionalismo en la dirección de este trabajo, y sobre todo por su don de gente para emitir con sabiduría y humildad sus consejos para la culminación de este objetivo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Cesión de derechos.....	iii
Autoría.....	iv
Dedicatoria.....	.v
Agradecimiento.....	vi
Resumen Ejecutivo.....	vii

CAPITULO I

1.1. Descripción de la empresa.....	2
1.2. Base legal.....	3
1.2.1. Reglamento interno.....	3
1.2.2. Estatutos.....	3
1.1.2. Manual de funciones.....	4
1.2.3. Organigrama estructural.....	10
1.3. Plan Estratégico de la institución.....	11
1.3.1 Misión.....	11
1.3.2. Visión.....	11
1.3.3. Valores.....	11
1.3.4. Objetivos.....	12
1.3.5. Políticas institucionales.....	12

CAPITULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes	
2.1.1. Control de Gestión.....	15
2.1.2. Elementos de gestión.....	15
2.1.3. Planeación Estratégica.....	16
2.2. Auditoría de Gestión	
2.2.1. Definición.....	16
2.2.2. Propósitos.....	17
2.2.3. Objetivos.....	17
2.2.4. Alcance.....	18
2.2.5. Enfoque.....	18
2.2.6. Riesgos de la Auditoria de Gestión.....	19
2.3. Proceso de la Auditoria de Gestión.....	20
2.3.1. Fase 1. Conocimiento Preliminar.....	22
2.3.2. Fase 2. Planificación.....	22
2.3.3. Fase 3. Ejecución.....	22
2.3.4. Fase 4. Comunicación de resultados.....	23
2.3.5. Fase 5. Seguimiento.....	23
2.4. Indicadores para la auditoría de gestión	
2.4.1. Definición.....	23
2.4.2. Objetivos.....	23
2.4.3. Características.....	24
2.4.4. Parámetros de los indicadores de gestión.....	24
2.4.5. Clasificación de los indicadores de gestión.....	26
2.5. Herramientas de la Auditoria de gestión	
2.5.1. Técnicas de Auditoria.....	29
2.5.2. Marcas de Auditoria.....	31

2.5.3. Papeles de trabajo	34
---------------------------------	----

CAPITULO III

Aplicación Práctica	
Orden de trabajo.....	41
Notificación de trabajo.....	42
Programa de Auditoría.....	43
Informe de visita previa.....	48
Planificación preliminar con su respectivo informe.....	57
Cuestionarios de control interno desarrollados.....	60
Resultado del nivel de riesgo y confianza.....	73
Análisis FODA.....	74
POA.....	75
Fichas técnicas de los indicadores.....	80
Interpretación de las encuestas.....	98
Hallazgos de auditoría.....	103
Informe de auditoría.....	106
Carta de presentación.....	108
Información introductoria.....	110
Resultados de examen.....	112
Resultados específicos de auditoría.....	113
CONCLUSIONES.....	116
RECOMENDACIONES.....	118
BIBLIOGRAFÍA.....	120
ANEXOS.....	122

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto de tesis Auditoría de Gestión fue desarrollado en el cantón Calvas en el Instituto Superior Pedagógico “Ciudad de Cariamanga” (ISPED).

El presente trabajo tuvo la finalidad de verificar y analizar el grado de eficiencia, eficacia, calidad y gestión con que se manejaron los recursos disponibles dentro de la institución, permitiendo evaluar las actividades realizadas por los funcionarios de la institución, para de esta manera implementar herramientas para el desarrollo adecuado de las actividades diarias.

Dentro del proyecto se ha llevado un orden cronológico donde se analizó a la área administrativa de la institución, la cual se encuentra estructurada de la siguiente manera.

En la primera parte se da a conocer todo lo referente a la descripción de la empresa incluyendo, domicilio, misión, visión objetivos, políticas, manual de funciones, organigrama estructural y reglamentación interna.

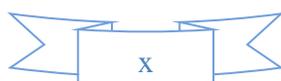
En la segunda parte se detalla el marco teórico en el que constan las definiciones fundamentales que nos ayudaron a entender de una mejor manera la investigación y aplicación de una auditoría de gestión.

En la tercera parte se desarrolló la aplicación práctica en la que se detallan las cuatro fases de la auditoría las cuales son.

Conocimiento preliminar, permitiendo de esta manera conocer los aspectos más importantes de la institución, planificación que consistió en la realización de un programa de auditoría donde constan todas las actividades que se fueron desarrollaron a lo largo

de la auditoría, ejecución, en esta fase se ejecutó todo lo planificado en el programa de auditoría y seguimiento, donde se indicó las funciones a seguir por las autoridades, después de haber emitido las debidas recomendaciones.

Finalmente este proyecto de tesis concluyo con la elaboración de un informe de auditoría donde se detalló los hallazgos significativos encontrados durante el proceso de la auditoría y se dio a conocer las conclusiones y recomendaciones que deben ser analizadas y aplicadas para mejorar el desarrollo de la institución.



CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1. Descripción de la empresa

El Instituto Superior Pedagógico “Ciudad de Cariamanga” está ubicado en la parroquia Cariamanga, cantón Calvas, provincia de Loja, tiene a su cargo 34 escuelas de práctica docente entre urbanas y rurales con 97 profesores orientadores; distribuidos en 8 escuelas completas, 17 escuelas pluridocentes y 19 escuelas unidocentes.

Remitiéndonos a la historia desde sus inicios, el Instituto Superior Pedagógico “Ciudad de Cariamanga” ha sido una institución formadora de maestros y maestras del nivel primario, el mismo que fue creado como Normal Rural con acuerdo 2133 del 13 de marzo de 1935, más tarde se autoriza la creación del Instituto Normal Superior Nro. 11 mediante registro oficial Nro. 10- 13 del 23 de diciembre de 1976.

El 3 de abril de 1991, mediante acuerdo ministerial Nro. 1261 se cambia la nominación a Instituto Pedagógico. Es así que la asamblea de profesores del ISPED de Cariamanga, solicitan a la Comisión Provincial de Defensa Profesional de Loja, establecer el nombre de “Ciudad de Cariamanga”.

El 19 de agosto de 1991, toma el nombre de Instituto Pedagógico “Ciudad de Cariamanga” mediante decreto Ministerial 589; y, con resolución ministerial 205 se modifica el artículo 2 para la formación docente de maestros primarios de los Institutos Pedagógicos.

A partir de 1996 se inicia la reestructuración de los ISPED con la participación de autoridades y profesores de las instituciones formadoras de maestros/as. En 1999 mediante acuerdo Ministerial N° 1299 de 17 de diciembre se establece la formación docente con tres años post bachillerato, estructurado en dos campos: la formación profesional básica y la formación profesional específica, fundamentado en el paradigma de análisis crítico, en el modelo inter disciplinar, mediante una fundamentación Filosófica, Sociológica, Psicológica y Pedagógica.

El Ministerio de Educación y Cultura mediante acuerdo ministerial N° 4288 del 30 de octubre del 2002, en la formación docente se establece el cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador Art. 66, en la que se implanta el desarrollo de año de servicio educativo rural obligatorio en las escuelas unidocentes y pluridocentes del sector rural, al igual que en los jardines de infantes del mismo sector, como requisito previo para optar por el título de profesionales en educación.

Según este acuerdo Ministerial en el Art. 9 se reforma la resolución Ministerial 1299, estableciendo una nueva Red Curricular. Posteriormente, con fecha 22 de octubre del 2004, según resolución 027 acuerdo N° 264 pasa a formar parte de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica Administrativa Consejo Nacional de Educación Superior, con registro institucional N° 11-014. Es así que la formación de profesores se sujetará a los siguientes ejes: Formación humana, formación básica, formación profesional, optativas, de libre opción, prácticas profesionales, y ASERO, trabajos de graduación. Está comprendida en seis niveles (dos años de estudio académico) y uno en el ASERO (Año de Servicio Rural Obligatorio).

1.2. Base legal

Mediante acuerdo ministeriales N°. 1261, 1262 del 3 de abril de 1991 y 457, 459, 460, 461, 462 de agosto de 1991, se eleva a la categoría de Instituto Pedagógico a todos los establecimientos educativos dedicados a la formación docente y a partir del 22 de octubre del 2004, la Dirección Ejecutiva de la Secretaria Técnica Administrativa del Consejo Nacional de Educación Superior, le concede la categoría de Instituto Superior Pedagógico, otorgándole el registro institucional N°11 – 014; por tal razón académicamente le corresponde regirse por la ley de educación superior y su reglamento general, así mismo por el reglamento y estatutos de los institutos superiores públicos (Ver anexo 1).

1.3 Manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES

Asunto : Descripción de cargos

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: Eco. María del Cisne Tituaña

CONSEJO DIRECTIVO

Responsabilidades y funciones

- Evaluar quinquemestralmente la labor conjunta de todos los departamentos, planta docente, administrativa y de apoyo del ISPED previa a la realización de la Junta General de Directivos y Profesores.
- Elaborar el proyecto del reglamento interno del plantel, de sus reformas, ponerlo a consideración de la junta general de directivos y profesores para las sugerencias del caso, remitirlo a la Dirección Provincial de Educación de Loja, para su aprobación.
- Imponer, ratificar o rectificar sanciones a los profesores, planta administrativa, de apoyo y alumnos por faltas penadas por las leyes y reglamentos educacionales.
- Conocer y aprobar los informes presentados por el Sr. Vicerrector, Consejo de Coordinación Interdepartamental, organismos técnicos y comisiones.
- Evaluar periódicamente el plan educativo centro, y realizar los reajustes que fueren necesarios.
- Conocer y aprobar el cronograma de actividades generales del ISPED.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Fuente: Reglamento interno del ISPED "Ciudad de Cariamanga"

MANUAL DE FUNCIONES

Asunto : Descripción de cargos

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: Eco. María del Cisne Tituaña

RECTORA

Responsabilidades y funciones

- Presidir en bajas y remates de bienes inservibles.
- Autorizar la reposición de fondos fijos de caja chica. Delegar a un miembro del H. Consejo Directivo realizar arqueos periódicos.
- Estimular el buen comportamiento de los alumnos, empleados y profesores, dentro del establecimiento y fuera de él para que logren los fines y objetivos de la educación.
- Remitir la Dirección Provincial de Educación; el plan estratégico, el informe anual de labores, informe mensual de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio, distributivo de trabajo, horarios y datos estadísticos.
- Controlar la impresión y el trámite de especies valoradas aprobadas por el H. Consejo Directivo.
- Verificar los depósitos de dinero existentes en la cuenta bancaria.
- Solicitar al MEC y a la Senda Provincial y Nacional el incremento del personal docente, administrativo y de apoyo según las necesidades previamente justificadas.
- Fomentar la participación de los padres de familia y miembros de la comunidad especialmente en el mejoramiento material del plantel.
- Aprobar paseos o excursiones de los distintos cursos y paralelos designados al profesor o profesores responsables de los mismos previa presentación de la planificación del evento y autorización de los padres de familia.
- Autorizar el empleo de material didáctico y otros bienes del plantel fuera del mismo.
- Autorizar el arreglo y compostura de muebles, equipos otros enseres dañados.
- Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo a los artículos 135 – 136 del reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- Solicitar al H. Consejo Directivo el pago reglamentario de las vacaciones anuales no tomadas por asuntos de atención de las labores administrativas del plantel, debidamente explicada la necesidad.
- Autorizar la rectificación de notas que solicitare un profesor dentro de los 8 días subsiguientes a la revisión de los exámenes quinquimestrales de los alumnos.
- Cumplir las gestiones de desarrollo institucional en las dependencias del MEC en Quito, Cuenca, Loja y otro

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Fuente: Reglamento interno del ISPED "Ciudad de Cariamanga"

MANUAL DE FUNCIONES

Asunto : Descripción de cargos

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: Eco. María del Cisne Tituaña

VICERRECTOR

Responsabilidades y funciones

- Colaborar con el mantenimiento de la disciplina del alumnado, impulsar el desarrollo académico en el plantel, y la práctica docente en las escuelas de orientación urbanas y rurales.
- Cuidar el orden y la buena marcha en la biblioteca, museo, gabinetes, talleres, imprenta, transporte y más unidades del establecimiento.
- Cumplir con las comisiones designadas por el rector o el H. Consejo Directivo.
- Multiplicar el trabajo técnico-académico acorde al modelo constructivista en la escuela básica del ISPED y sus escuelas de práctica docente.
- Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo a los artículos 135 – 136 del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- Solicitar al H. Consejo Directivo el pago reglamentario de las vacaciones anuales no tomadas por asuntos de atención urgente de las labores administrativas del plantel debidamente justificadas.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Fuente: Reglamento interno del ISPED "Ciudad de Cariamanga"

MANUAL DE FUNCIONES

Asunto : Descripción de cargos

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: Eco. María del Cisne Tituaña

SECRETARIA

Responsabilidades y funciones

- Llevar los libros , registros y formularios que oficialmente determinen el Ministerio y responsabilizarse de su integridad , inviolabilidad y reserva
- Llenar los cuadros y libretas de calificaciones de los distintos paralelos y alumnos del plantel. Una vez que los señores profesores han entregado las notas en secretaria no podrán ni estos ni la secretaria, alterar ninguna nota sin previa autorización del Rector
- Tramitar la correspondencia oficial, de conformidad con las disposiciones legales.
- Conferir previa autorización del rector copias, certificaciones y otros documentos.
- Atender con prontitud y amabilidad a todas las personas que requieran los servicios de su dependencia
- Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones de rector
- Llevar honestamente el movimiento de caja chica y solicitar la reposición de fondos
- Facilitar la documentación de caja chica a delegado que realice el arqueo correspondiente.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Fuente: Reglamento interno del ISPED "Ciudad de Cariamanga"

MANUAL DE FUNCIONES

Asunto : Descripción de cargos

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: Eco. María del Cisne Tituaña

COLECTORA

Responsabilidades y funciones

- Llevar el registro de especies valoradas
- Solicitar y participar en bajas, avalúos y remates de bienes muebles inservibles autorizados por el H. Consejo Directivo.
- Ejercer el control previo de los bienes muebles e inmuebles y presentar al H. Consejo Directivo la lista del material inservible para el trámite de caja.
- Llevar a registro de entrada , original mayores, y mayor general
- Preparar los informes y estados financieros trimestralmente
- Elaborar roles de pago , liquidación de impuesto a la renta , preparar las planillas de aportes al Seguro Social y otros
- Llevar puntualmente el registro de existencias (inventario) anualmente..
- Contabilizar las operaciones financieras.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto.
- Elaborar los comprobantes de egreso
- Actualizar anualmente los inventarios de todos los departamentos y comunicar al H. Consejo Directivo cualquier faltante.
- Intervenir en entrega-recepciones
- Realizar conciliaciones bancarias
- Revisar y contabilizar el movimiento de caja chica
- Presentarse y firmar el registro de asistencia 5 minutos antes de la hora de entrada y 5 minutos después de la hora de salida.
- No abandonar injustificadamente la oficina en horas de trabajo
- No realizar otras actividades que no guarden relación con las funciones que desempeña
- No negar ni retrasar intencionalmente documentos solicitados
- Recibir y archivar documentos de su competencia y responsabilidad
- Manejar y mantener con responsabilidad los bienes, equipos y materiales asignados en la oficina a su cargo
- Cumplir en Loja los tramites mensuales de movilización de transferencias y pagos legales

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Fuente: Reglamento interno del ISPED "Ciudad de Cariamanga"

MANUAL DE FUNCIONES

Asunto : Descripción de cargos

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: Eco. María del Cisne Tituaña

DOCENTES

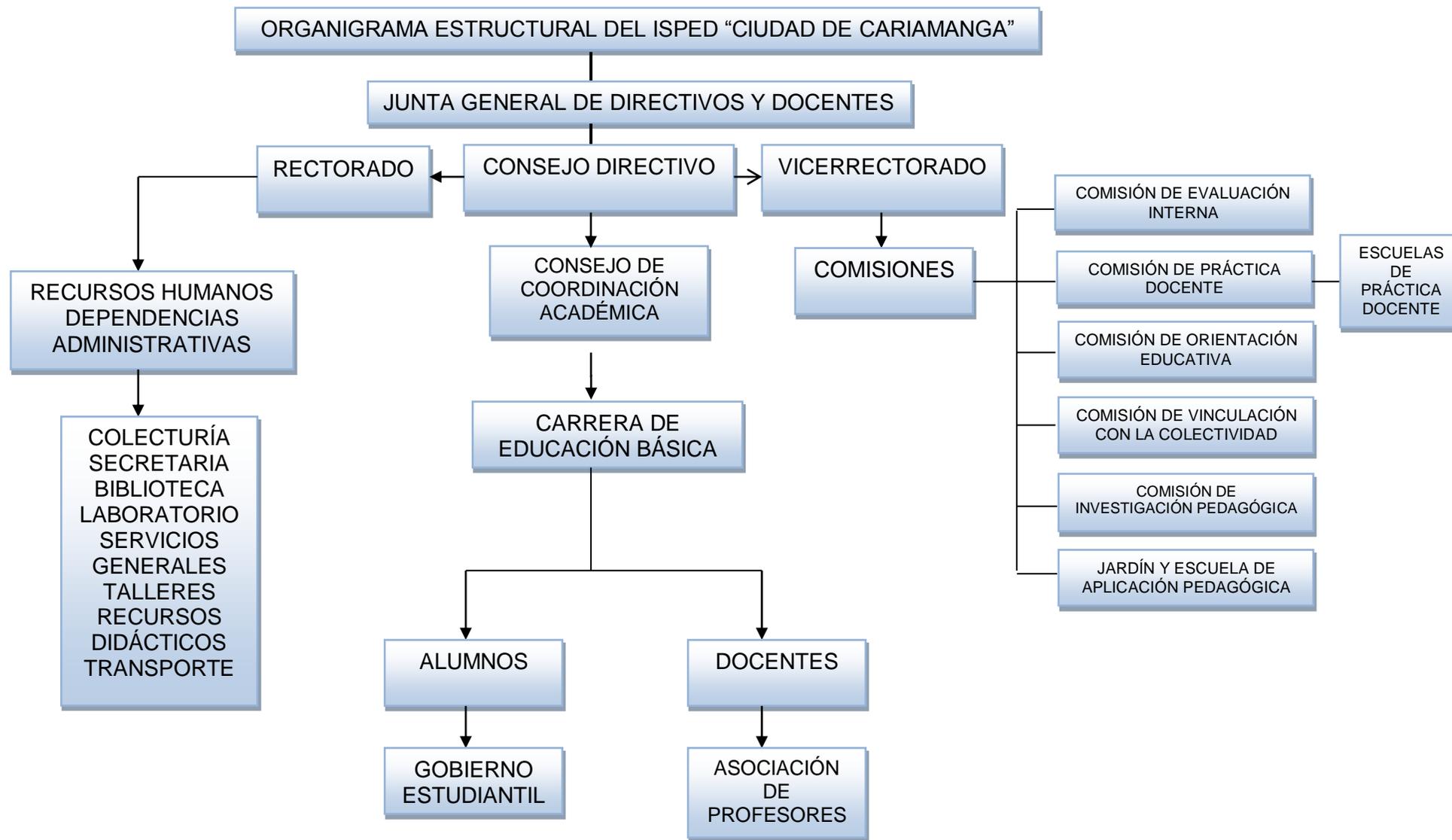
Responsabilidades y funciones

- Asistir puntualmente al horario asignado según distribución del trabajo y a las convocatorias hechas por la autoridad.
- Dirigir el proceso de aprendizaje en los niveles pedagógicos
- Realizar acciones permanentes para el mejoramiento personal y profesional.
- Planificar y presentar en los tiempos establecidos los contenidos y estrategias que se llevaran a cabo durante el nivel académico.
- Revisar y comentar con los alumnos los aciertos y desaciertos de trabajos y exámenes corregidos y calificados.
- Aplicar de forma sistemática la evaluación continua y permanente, utilizando para ello instrumentos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Fuente: Reglamento interno del ISPED "Ciudad de Cariamanga"

1.4 Organigrama estructural



Fuente: Rectorado del ISPED "Ciudad de Cariamanga"

1.5 Plan estratégico

1.5.1 Misión

Ofertar, una educación de calidad sustentada en principios de equidad, inclusión, participación, rendición de cuentas, flexibilidad y eficiencia, con la preparación humanística, científica y tecnológica que contribuya al desarrollo del país

1.5.2. Visión

Ser una institución líder en la formación de docentes que impulsa el derecho humano, armónico e integral, con alto nivel académico, eficacia, eficiencia, sólidos valores morales y ética profesional centrado en el interés de formar profesionales competentes en la investigación e innovación educativa, comprometidos con el desarrollo socioeconómico del país, para mejorar la calidad de vida

1.5.3. Valores

- **Responsabilidad.-** orientado acciones para el logro de los objetivos, con una correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, respondiendo por las actuaciones y omisiones
- **Compromiso.-** cumpliendo con empeño, profesionalismo y sentido de pertenecía los deberes y obligaciones
- **Equidad.-** reconoce los derechos y promueve el equilibrio administrativo de la institución.
- **Honestidad.-** promueve la rectitud del personal que labora en la institución
- **Lealtad.-** cuida y controla los deberes que deben cumplir los funcionarios.
- **Respeto.-** considera las actuaciones y peticiones de los funcionarios, comunidad y público en general dentro del marco de la ley
- **Servicios.-** satisface las necesidades de los usuarios y la comunidad con calidad, cumpliendo la normativa que rige a la institución
- **Tolerancia.-** acepta puntos de vista diferentes y legítimos, cediendo en los conflictos de intereses justos
- **Transparencia.-** disposición a mostrar, sustentar y comunicar de forma ágil, completa, oportuna y veraz. Las actuaciones producto de la gestión realizada,

abriendo espacios para que los educandos y comunidad de manera individual y colectiva participen y ejerzan control social

- **Creatividad, innovación y mejoramiento continuo.**- fomentando la innovación e implementación de nuevas tecnologías

1.5.4. Objetivos

Objetivo general

Impulsar actividades vinculadas con la planificación, gestión y evaluación institucional; mediante una adecuada comunicación y liderazgo, para formar, capacitar y especializar profesionales en los niveles de educación inicial, básica y otras especialidades de acuerdo a las necesidades del sector, comprendidos con el cuidado el medio ambiente, la ecología y el buen vivir; siguiendo los lineamientos del paradigma de análisis crítico y el modelo competencial.

Objetivos específicos

- 1.- Desarrollar actividades vinculadas a la planificación, organización, dirección, gestión, manejo financiero y evaluación institucional, apoyando de manera permanente los procesos correspondientes a las funciones de docencia, investigación y vinculación con la colectividad
- 2.- Formar, capacitar y especializar profesionales en los niveles de educación inicial, básica y otras especialidades de acuerdo a las necesidades del sector.
- 3.- Promover un personal docente altamente calificado y que este inmerso en el mejoramiento profesional continuo.
- 4.- Incorporar la investigación como elemento clave de la formación
- 5.- Impulsar la formación integral del estudiante
- 6.- Generar currículos flexibles
- 7.- Incorporar servicios de bienestar estudiantil
- 8.- Alcanzar una cultura de calidad.

Políticas institucionales

- Participación directa y oportuna del ISPED “Ciudad de Cariamanga”, en todos los eventos programados para efectuar las innovaciones.

- Difusión social sobre modificaciones curriculares en la formación de docentes.
- Organización y ampliación de la comunidad educativa con la participación de instituciones gubernamentales como apoyo y refuerzo educativo.
- Promoción de la autogestión institucional como medio para solucionar los problemas más prioritarios que requieren soluciones inmediatas
- Coordinación pedagógica entre los ISPED, universidades y escuelas politécnicas del país, para e intercambiar experiencias profesionales.
- Promover la investigación y el desarrollo científico y tecnológico en el área de su competencia
- Implementación de un sistema de evaluación del docente, docente en formación, padres de familia e institución.
- Establecer un clima de integración, respeto y confianza entre los docentes, docentes en formación y padres de familia.
- Practicar una comunicación horizontal entre los integrantes de la institución con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Comprometer a los organismos internos, docentes y estudiantes de instituto, en el cumplimiento efectivo de sus roles para el fortalecimiento de la acción educativa.
- Difundir los servicios educativos del ISPED en el contexto provincial, para lograr una mayor clientela estudiantil que permita conseguir una óptima selección de aspirantes al ingresar al instituto

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Antecedentes

2.1.1 Control de gestión

“Según la Contraloría General del Estado (2002) 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.”¹

Consiste en la evaluación de la eficiencia y eficacia que se hace a una entidad para la obtención de un logro, con la finalidad de llegar a la veracidad de las afirmaciones.

2.1.2 Elementos de la gestión

Entre los elementos de la auditoría de gestión tenemos los siguientes:

Economía.- uso adecuado de los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y la calidad correctos en el momento previsto en el lugar indicado y al precio convenido de acuerdo a los programas de la organización. Este elemento tiene la finalidad de determinar si la asignación de recursos fue de una manera óptima para la maximización de los resultados deseados

Eficiencia.- es el uso inteligente de los recursos, insumos que producen los mejores resultados con el menor costo a la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción como un estándar aceptable o norma.

¹Contraloría General del Estado (2002), Manual de la Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, pag.17

Eficacia.- son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es el resultado obtenido de acuerdo a lo planificado.

Ética.- es un elemento importante de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Equidad.- implica distribuir y asignar los recursos entre la población, teniendo, en cuenta el territorio en su conjunto, las necesidades de estimular las áreas culturales y económicamente deprimidas. Estudia el desarrollo de la administración con el fin de determinar la distribución de los costos y beneficios.

Ecología.- son las condiciones, operacionales y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

2.1.3 Planeación estratégica

Es una herramienta ventajosa para el trabajo institucional, constituye un proceso estructurado y participativo mediante la cual una organización se dirige hacia la especificación de su misión. A la expresión de esta misión en objetivo y establecimiento de metas que le permitan la productividad y gestión programadas

2.2 Auditoría de gestión base conceptual²

2.2.1 Definición

Es el proceso de obtener y evaluar en forma objetiva y sistemática las evidencias, para presentar una evaluación independiente del rendimiento en la gestión de los procesos para lo cual hay que basarse en criterios objetivos, así como evaluaciones que proporcionen un enfoque posible sobre las mejores prácticas que faciliten la toma de decisiones por parte de los encargados de dirigir o iniciar las acciones correctivas.

²Velásquez Navas Marcelo (2005) Diplomado en auditoría de gestión de la calidad. Loja- Ecuador. Universidad Técnica Particular de Loja, pág. 19

La auditoría de gestión abarca una variedad de objetivos con el fin de evaluar los cuales son:

- Eficacia, consecución de metas programadas
- Eficiencia, el uso inteligente de los recursos
- Calidad, La satisfacción lograda tanto en los procesos, productos o servicios.

2.2.2 Propósitos de la auditoría de gestión

Entre los propósitos existen los siguientes:

- Comprobar si la entidad en los servicios prestados adquiere, protege y emplea los recursos en formas económicas y eficientes, y si efectúa con eficacia las actividades y funciones.
- Comprobar si la entidad está haciendo las cosas adecuadas para alcanzar los objetivos y metas previstas verificando de esta manera las existencia y cumplimiento de las políticas adecuadas
- Dar a conocer las causas de las ineficiencias dentro de la entidad y establecer los debidos controles.
- Emitir las debidas opiniones para mejorar lo aspectos de la organización
- Verificar si son efectivos los métodos de operación y control interno que se están implantando dentro de la institución

2.2.2 Objetivos de la auditoría de gestión

Los principales objetivos que se tienen cuando se realiza una Auditoría de Gestión pueden ser los que se indican a continuación:

- 1.- Evaluar los recursos escasos.
- 2.- Auditar el plan de organización y gestión.
- 3.- Evaluar el sistema de organización y gestión en relación al plan.
- 4.- Examinar las funciones y responsabilidades de los principales funcionarios.
- 5.- Evaluar las políticas establecidas y su cumplimiento.
- 6.- Verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión y control, etc.³

³ Egúsquiza Pereda Carlos A. & Egúsquiza Pereda Olinda, (2000): Objetivos de la Auditoria de Gestión [En línea], Ecuador, disponible en:<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/segundo/auditoria.htm>, [Consulta 22-07-2011]

2.2.4 Alcance

En la auditoría de gestión tanto en la administración como el personal que lleva a cabo la auditoría debe de estar de acuerdo en cuanto al alcance en general, si se conoce que esta auditoría incluye una evaluación detallada de cada aspecto en el que se puede abarcar a toda la entidad o parte de ella.

La auditoría de gestión reconoce en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la entidad, por lo que en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos

Logro de las metas y objetivos institucionales y la participación de los integrantes de la institución

Revisión de procedimientos ineficaces o costosos que afecte la integridad de la institución.

Oportunidades para mejorar el rendimiento efectivo

Control sobre la identificación de riesgos y adopción de medidas correctivas.

Inspección de fraude y la protección de recursos para obtener máximos resultados.

Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos entendido como la utilización de los mismos con el menor costo posible

Comprobar la credibilidad y exactitud de la información en los aspectos a analizar

2.2.5 Enfoque⁴

La Contraloría del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión, con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una auditora de economía y eficiencia, una auditoría de eficacia y una auditoría de tipo gerencial- operativo y de resultados.

Es una auditoría de economía y eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una

⁴Contraloría General del Estado (2002), Manual de la Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, pag.38

determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

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

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

2.2.6 Riesgos de auditoria

El riesgo de auditoría de gestión puede evaluarse en el nivel de afirmación, se refiere también a que haya ocurrido el riesgo de error material de una afirmación sobre la cuenta, al que los auditores no descubran el error⁵

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

- **Riesgo inherente:** es la posibilidad de que error importante en una afirmación antes de examinar el control interno de las características de la entidad u organismo.
- **Riesgo de control:** es el que el control interno prevenga o corrija un error material
- **Riesgo de detección:** es el que los errores no son identificados por el control interno ni son descubiertos por el auditor al realizar sus procedimientos.

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.

Meditar lo adecuado del diseño del sistema de control interno y experimentar la eficacia de sus procedimientos.

⁵Whittington Ray, O. & Pany, Kurt.(2005) Principios de Auditoria, México D.F., Mc Graw Hill, pág. 119

Establecer procesos sustantivos contenidos en el programa a aplicar, luego de haber evaluado el Sistema de Control Interno.

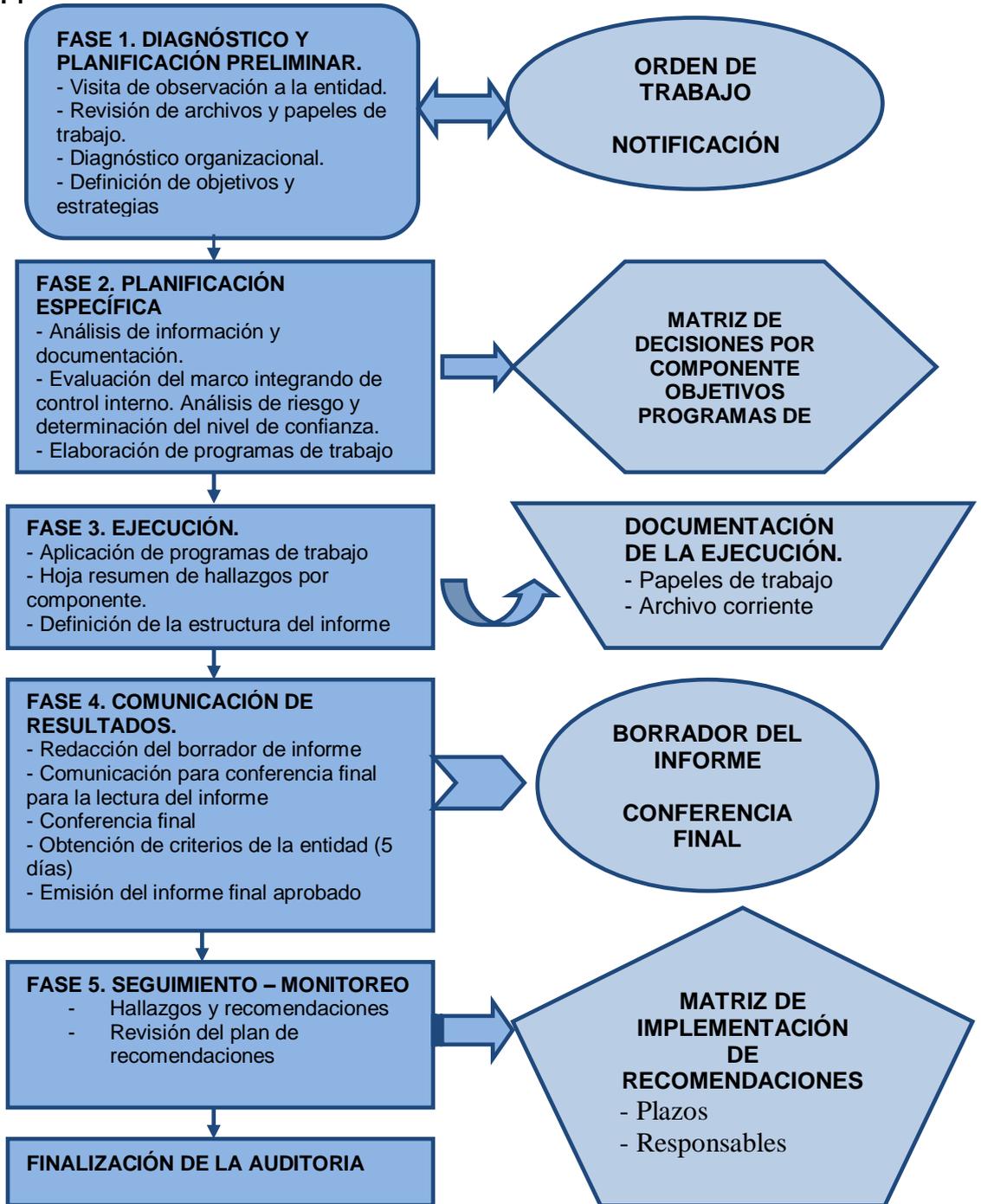
Extensión de las pruebas sustantivas adaptables la Empresa hacia los terceros

2.3 Proceso de la auditoría de gestión

El auditor calificado, competente y facultado para realizar la auditoría, debe sujetarse al cumplimiento de las siguientes fases.

Fases de la auditoría de gestión.

Grafico Nro. 1



Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Fuente: Velásquez Navas Marcelo (2005) Diplomado en auditoría de gestión de la calidad. Loja- Ecuador.

Universidad Técnica Particular de Loja, pág.21

2.3.1. Fase I. Diagnóstico y conocimiento preliminar

Esta fase entre sus objetivos más importantes está el de tener un conocimiento completo de la empresa.

Es decir se debe tener un conocimiento claro de la misión, visión, objetivos, metas y políticas, estrategias y cultura organizacional, tanto en su nivel estratégico, como en los niveles táctico y operativo.

2.3.2 Fase II. Planificación Específica

Cumple con el objetivo de diseñar una estrategia de trabajo a la medida de las necesidades de la organización.

Una vez que disponemos de información preliminar, ya contamos con una aproximación de riesgo, nos familiarizamos con los principales componentes determinados, lo que de esta manera nos permite evaluar el nivel de cumplimiento en los controles internos de los procesos relacionados con estas áreas

2.3.3 Fase III. Ejecución

Cumple con el propósito de aplicar programas de trabajo diseñados en la estrategia de auditoría de gestión.

Para resultado de la aplicación de los programas de trabajo, se sustentan los hallazgos cuyos atributos son la condición criterio causa y efecto.

Condición.- se refiere a la situación actual

Criterio.- base legal, reglamentos, disposiciones internas, externas, que no se cumplen

Causa.- las consecuencias que produjeron a la institución empresa o entidad

Efecto.- el motivo por el cual se originó este hecho o desviación.

La calidad del desarrollo de estos hallazgos, es de conformidad de una evidencia suficiente, competente y pertinente por cada componente.

Suficiente.- cuando estas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que son útiles y obtenidas en los límites del tiempo y costos razonables

Competente.- cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.ç

2.3.4 Fase IV. Comunicación de resultados

Esta fase se cumple durante el proceso de la auditoría, su propósito, impulsar la toma de decisiones correctivas de inmediato. Es muy importante que el informe de la auditoría antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final

2.3.5 Fase V. Seguimiento

Como anexo al informe de auditoría, se integró el plan de implementación de recomendaciones, documento que es el insumo básico para la fase de seguimiento y monitoreo. En su estructura incluye todos los elementos para verificar la aplicación certera de los correctivos.

El impacto que busca la auditoría de gestión es que las empresas mejoren su gestión integral

2.4 Indicadores para la auditoría de gestión.

2.4.1 Definición

“Son medida utilizadas para calcular la gestión o la administración de los mismos para que los procesos se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, expresando un efecto optimo en el mediano y larga plazo mediante un buen sistema de información para evaluar el desempeño y los resultados, a su vez permiten analizar y estudiar la situación, los estilos de cambio generadas por un fenómeno determinado, acerca de a sus objetivos y metas presentadas o ya indicadas”

2.4.2 Objetivos

- Identificar y tomar acciones correctivas sobre los problemas operativos
- Medir el nivel de competitividad con el que cuenta la empresa para enfrentar a su competidores tanto nacionales como internacionales
- Satisfacer las necesidades de los clientes mediante la disminución del tiempo de entrega y la optimización del servicio que presta la entidad llegando a que el cliente se encuentre en un grado de conformidad suficiente

- Mejorar el uso de los recursos y activos asignados, para aumentar la producción y de esta manera garantizar en las diferentes actividades hacia el cliente final
- Aumentar la eficiencia operativa y reducir gasto.
- Compararse con las empresas del sector en el ámbito local y mundial

2.4.3 Características⁶

- a) Ser medibles, alcanzables, coordinados, comprometedores, desarrollables en planes de actuación y envolventes para el personal.
- b) Simbolizan actividades importantes o críticas; (reclamaciones, productividad mensual, facturación mensual, absentismo, aparición en los más media).
- c) Tener una relación lo más directa posible sobre el concepto valorado con objeto de ser fieles y representativos del criterio a medir;
- d) Los resultados de los indicadores son cuantificables, y sus valores se expresan normalmente a través de un dato numérico o de un valor de clasificación;
- e) El beneficio que se obtiene del uso de los indicadores supera la inversión de capturar y tratar los datos necesarios para su desarrollo;
- f) Son comparables en el tiempo, y por tanto pueden representar la evolución del concepto valorado. De hecho, la utilidad de los indicadores se puede valorar por su capacidad para marcar tendencias;
- g) Ser fiables, es decir proporcionan confianza a los usuarios sobre la validez de las sucesivas medidas;
- h) Ser fáciles de establecer, mantener y utilizar;
- i) Ser compatibles con los otros indicadores del sistema implantados y por tanto permitir la comparación y el análisis.

2.4.4 Parámetros de los indicadores de gestión.⁷

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado el control interno en la entidad y que tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de a evaluación institucional

⁶Burzi Francisco, (2005): Características de los indicadores de gestión [En línea], Ecuador, disponible en: http://www.valoryempresa.com/archives/lecciones/leccion5/gestion_indicadores2.htm, [Consulta 22-07-2011]

⁷Contraloría General del Estado (2002), Manual de la Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, pag.82-84



Uno de los resultados de control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir con base en lo que quiere medir, analizar, observar o corregir

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir medirse, esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso o los resultados del proceso, se han alcanzado. Para medir una actividad o importante es saber

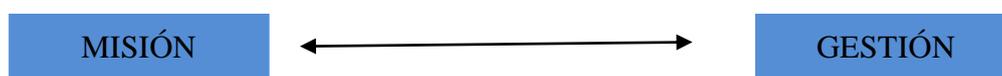
Grafico Nro. 2



Esas medidas deben relacionarse con la MISIÓN de la organización

MEDIDAS

(Grado de operación o resultado)



Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Fuente: Contraloría General del Estado (2002), Manual de Auditoría de Gestión, Quito- Ecuador pág. 83

Estrategias (Plan para llevar a cabo la misión)

Uso de los indicadores en la auditora de gestión

El uso de los indicadores en la auditoria, 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.

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

Al evaluar o elaborar un indicador es importante determinar si se dispone de información confiable y oportuna, que permite una comparación entre la situación real y referencias históricas, similares o programadas

2.4.5 Clasificación de los indicadores de gestión

- a. Cuantitativos y cualitativos
- b. De uso universal
- c. Global, funcional y específico

Cuantitativos y cualitativos

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

- a. Indicadores cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico
- b. Indicadores cualitativos, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades de entorno organizacional, permite además evaluar con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y demás niveles de la organización.

De uso universal

Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.-

Se basa en dos aspectos: la información de desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión. Estos indicadores muestran la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como: organización de los sistemas de la información, la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información y arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.

Ejemplo:

Calculo del indicador de ejecución presupuestaria para la compra de equipos

$$= \frac{\text{Valor desembolsado (ejecutado para la compra de equipos a junio del 2001)}}{\text{Valor total asignado para la compra de equipos en el año 2001}}$$

Calculo del indicador de mantenimiento o equipos de computación

$$= \frac{\text{Numero de equipos a los que se a hecho matenimiento durante el año 2000}}{\text{Número total de equipos que recibirán mantenimiento durante el año 2000}}$$

Indicadores estructurales

La estructura orgánica y su funcionamiento permiten identificar los niveles de dirección y mando, así como su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes:

- Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios operativos y productivos.
- Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.
- Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia los objetivos establecidos en la organización

Ejemplos

Índice de representación nivel directivo

$$= \frac{\text{Nivel de funcionarios que ocupan cargos directivos}}{\text{Numero total de funcionarios del área a analizar}}$$

Indicadores de recursos

Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:

- Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos
- Formulación de presupuestos, metas y resultados de logro
- Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros
- Recaudación y administración de las cartera
- Administración de los recursos logísticos

Indicadores de proceso

Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de procesos en cuanto a:

- Extensión y etapas de los procesos administrativos
- Extensión y etapas de la planeación
- Agilidad en la prestación de los servicios o generación de productos que indica la celeridad en el ciclo administrativo
- Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva

Ejemplo

Indicador del tiempo promedio de atención a quejas

$$= \frac{\text{Número de días reales, o fecha de salida o respuesta a la queja}}{\text{Número total de días estimados para dar respuesta a la queja}}$$

Indicadores de personal

Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de recursos humanos, respecto:

- Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.
- Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.
- Comparación de servicios per cápita.
- Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área.
- Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

Indicador de la estructura de la planta de personal =

$$\frac{\text{Número de profesores del área a analizar}}{\text{Número total de funcionarios del área a analizar}}$$

Indicadores interfásicos

Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Los indicadores interfásicos se refieren a:

Atención al cliente:

- Velocidad de respuesta; comportamiento demanda-oferta; satisfacción permanente, etc.
- Comportamiento gerente público: servicios corrientes y esporádicos; comportamientos demanda potencial, atendida e insatisfecha; información al público; aceptabilidad de las decisiones; número de quejas, atención y corrección, etc.

$$\text{Cálculo del indicador de atención a quejas} = \frac{\text{Número de quejas atendidas al mes}}{\text{Número total de quejas recepcionadas en el mes}}$$

Indicadores de aprendizaje y adaptación

Son importantes estos indicadores porque el recurso humano debe evaluarse constantemente, para verificar si la gestión que adelantan está de acuerdo con la función asignada, las metas con objetivos y demás. Estos indicadores evalúan:

- Unidades de investigación
- Unidades de entrenamiento
- Unidades normales de adiestramiento
- Estudios de investigación para el desarrollo
- Estudio para innovación

2.5 Herramientas para la auditoría de gestión⁸

2.5.1. Técnicas de auditoría

Al estudiar y evaluar el sistema de control interno y determinar el alcance de la auditoría, el auditor debe obtener información suficiente, competente y relevante a fin de promover una base razonable para sus operaciones, criterios, conclusiones y recomendaciones.

Precisamente las técnicas de auditoría son los diversos métodos utilizados por el auditor para obtener evidencias.

Las técnicas de auditoría más utilizadas son:

- Examen o inspección física.
Observación física de un activo.
- Inspección documental.

Se observa un documento para saber si es genuino, sin alteraciones, auténtico, con aprobaciones y que fueron asentados correctamente en los libros, registros e informes. Se usan las técnicas de punteo para señalar las actividades revisadas en los documentos.

⁸Guilarte Quevedo Yanelis, (2007): Elementos para la Auditoría de Gestión [En línea], Cuba., disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos43/bases-de-auditoria/bases-de-auditoria2.shtml>, [Consulta 22-07-2011]

- **Confirmación.**

Se obtiene directamente de un agente externo, información por escrito, para ser usada como evidencia, por ejemplo confirmar efectivo, cuentas por cobrar, títulos de propiedades, pasivos contingentes y otras reclamaciones.

- **Entrevistas.**

Realización de preguntas necesarias para el conocimiento general del trabajo.

- **Comparaciones.**

Se compara a partir de:

Información del año anterior.

Información del plan.

Información de las otras empresas de la misma rama.

Las técnicas de auditorías financieras utilizadas no difieren mucho de las que se practican en las auditorías de gestión.

El conjunto de técnicas de auditoría constituye los procedimientos que se incluyen en el programa de auditoría. En el caso de la auditoría de gestión servirán para la revisión de los procesos administrativos y operacionales a las diversas funciones que se realizan en la entidad.

Para desarrollar una auditoría de gestión se utilizan diferentes técnicas, las más comúnmente utilizadas son las siguientes:

- Observación.
- Confirmación.
- Verificación.
- Investigación.
- Análisis.
- Evaluación.

Observación: es muy amplia, prácticamente infinita, puede incluir desde la observación del flujo de trabajo las acciones administrativas de jefes, subordinados, documentos, acumulación de materiales, materiales excedentes, entre otros. La característica principal de esta técnica está en función del espíritu de penetración y profundidad que se aplique al desempeño de una acción.

Confirmación. comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud o validez de una cifra o hecho.

Verificación. verificar que cada elemento de cada uno de los documentos es lo apropiado y se corresponde con la legislación vigente.

Investigación. examinar acciones, condiciones, acumulaciones y procesamiento de activos y todas aquellas operaciones relacionadas con estos. Esta investigación puede ser externa o interna y por lo regular mediante la realización de cuestionarios previamente formulados.

Análisis. se recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación. Involucra la separación de las diversas partes de la entidad o de las distintas influencias sobre la misma y después determinar el efecto inmediato o potencial sobre una organización dada una situación determinada.

Evaluación. es el proceso de arribar a una decisión basado en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor.

2.5.2 Marcas de auditoría de gestión

Son símbolos o señales que utiliza el auditor para representar los procedimientos de auditoría o pruebas aplicadas. También podemos decir que estas marcas le permiten al auditor señalar conceptos a los que se refieren las anotaciones constantes de los papeles de trabajo. Las marcas deben ser de uso obligatorio en todos y cada uno de los papeles de trabajo.⁹

⁹ Cisneros G. Gustavo (2008); Guía de Auditoría I, Loja- Ecuador .Derechos Reservados, Universidad Técnica Particular de Loja

Es decir se puede decir que son señales que el auditor utiliza para explicar sus procedimientos de auditoría, las marcas siempre deben ser representadas en forma clara para de esta manera facilitar y comprender mejor el trabajo realizado por el auditor.

Marcas de auditoria

Grafico Nro. 3

	Ligado
	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Circularizado
	Sin respuesta
	Confirmaciones, respuesta afirmativa

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Fuente: Contraloría General del Estado (2002), Manual de Auditoría de Gestión, Quito- Ecuador pág. 80 y 81

2.5.3. Papeles de trabajo¹⁰

Aspectos definidores a lo largo de todo el trabajo de auditoría, el auditor debe guardar las pruebas evidentes de lo realizado, no solo como recordatorio fundado de su actuación con las necesarias matizaciones para emitir el informe, sino como medio de demostrar, en cualquier momento, la amplitud y la evidencia de los hechos, y poder expresar los procedimientos de auditoría utilizados, así como la interpretación dada en cada caso a los hechos, con las conclusiones obtenidas.

Estas pruebas, deben ser conservadas en lugar protegido, donde no puedan ser inspeccionadas por terceros ajenos al auditor o equipo de auditores. No deberán destruirse antes de que haya transcurrido el tiempo que establecen las obligaciones derivadas de las leyes y de las necesidades de la práctica profesional. Su destrucción o pérdida, así como la difusión no autorizada, acarrearía responsabilidad para el auditor.

Tipos de papeles de trabajo.

En función de la fuente de la que procedan los papeles de trabajo, éstos se podrán clasificar en tres grupos:

Preparados por la entidad auditada. Se trata de toda aquella documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que pueda llevar a cabo su trabajo: estados financieros, memoria, escritura, contratos, acuerdos

Confirmaciones de terceros. Una parte del trabajo de auditoría consiste en la verificación de los saldos que aparecen en el balance de situación a auditar.

Preparados por el auditor. Este último grupo estará formado por toda la documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo a desarrollar: cuestionarios y programas, descripciones, detalles de los diferentes capítulos de los estados financieros, cuentas, transacciones.

¹⁰Gómez López Roberto, (2007): GENERALIDADES EN LA AUDITORÍA [En línea], Ecuador., disponible en: <http://www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/11.htm> [Consulta 22-07-2011]

Sistemas de archivo

Un complemento necesario a los papeles de trabajo lo constituye el archivo de trabajo.

En él deben figurar recopilados todos los documentos utilizados en la actuación profesional, así como cuantas informaciones se consideren de interés, tanto para el presente como para el futuro.

Se pueden distinguir dos tipos de archivos: expediente de ejercicio y permanente.

El contenido de este archivo se refiere a documentos y papeles de trabajo cuya vigencia se limita al período de realización de la auditoría.

Archivo general

Agrupar toda información referente a la organización de la auditoría, al mismo tiempo recogerá la documentación en la que se han ido reflejando los principales problemas que se han planteado en la ejecución de la auditoría y las conclusiones a las que ha ido llegando el auditor. De esta forma, podríamos destacar como apartados importantes de la sección general del expediente del ejercicio:

- Estados financieros a auditar
- Proceso de planificación y programas de auditoría
- Informe sobre el sistema de control interno contable
- Indicación de quién realizó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron realizados
- Constancia de que el trabajo realizado por colaboradores ha sido supervisado y revisado
- Puntos de informe
- Correspondencia con el cliente y resumen de las conversaciones mantenidas
- Hechos posteriores
- Terminación de la auditoría

Archivo por áreas de trabajo

En este segundo apartado se agruparán todos los papeles de trabajo que recogen la información relativa a cada una de las áreas en que se ha dividido la empresa a efectos de la realización del mismo. Los puntos en que se ha de dividir esta sección serán:

- Resumen de las partidas de los estados financieros:
- Accionistas por desembolsos no exigidos
- Inmovilizado
- Gastos a distribuir en varios ejercicios
- Circulante
- Fondos propios
- Ingresos a distribuir en varios ejercicios
- Provisiones para riesgos y gastos
- Acreedores a largo plazo
- Acreedores a corto plazo
- Provisiones para riesgos y gastos a corto plazo
- Gastos e ingresos de explotación
- Gastos e ingresos extraordinarios
- Programas de auditoría para cada área
- Pruebas de cumplimiento sobre saldos
- Arqueos, conciliaciones, confirmaciones, inventarios, etc

El archivo permanente

Su finalidad es organizar los papeles de trabajo, de manera que se cuente con la información necesaria en cualquier momento sobre la empresa auditada.

Cuando el auditor interviene de forma continuada en una empresa, debe poner al día los datos, recogiendo los cambios que se produzcan y agregando los nuevos que sean de interés.

Entre otros datos, el archivo permanente deberá contener:

- Copia de los estatutos y de otros documentos de naturaleza jurídica, referidos a la vida social
- Otros documentos legales y contratos importantes
- La descripción de la empresa y de su actividad
- Un organigrama con la estructura de la dirección y la distribución de las principales funciones
- La descripción del sistema contable, incluyendo, en su caso, el tratamiento mediante ordenador

- Un cuestionario detallado de control interno o cualquier otro medio que permita apreciar la fiabilidad
- Una carta-propuesta, que exponga la manera en que el auditor conciba el trabajo a ejecutar y las responsabilidades que asumirá
- La respuesta del cliente, en que se recoja su conformidad a la propuesta
- La correspondencia o notas de las entrevistas con el cliente relacionadas con los problemas de control interno
- Los principios contables seguidos, la evolución de los principales ratios, de los beneficios y de las cuentas de reserva
- La descripción y justificación del procedimiento de auditoría seguido
- Indicaciones sobre las principales cuestiones puestas de manifiesto con motivo de cada auditoría, y la forma en que se trataron y resolvieron.

CAPITULO III

APLICACIÓN PRÁCTICA

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

Fecha de inicio: 15 de mayo del 2011

Fecha de terminación: 25 de junio del 2011

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Econ. María del Cisne Tituaña Castillo	Supervisora	MCTC	Revisar el trabajo y dar indicaciones sobre el desarrollo de la auditoría de gestión
Janeth del Cisne Carpio Prieto	Auditor Junior	JCCP	Realizar: <ul style="list-style-type: none">• El programa de auditoría donde se detalle todas las actividades.• Desarrollo del cuestionario de control interno y determinación de los niveles de riesgo y de confianza.• Establecer los indicadores de gestión• Elaborar el informe final de auditoria
Jessica Fernanda Carrión Ordoñez	Auditor Junior	JFCO	

AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010

Fecha de inicio: 15 de mayo del 2011

Fecha de término: 25 de junio del 2011

O.T	=	Orden de trabajo
C.C.I	=	Cuestionario de control interno
R.C.C.C.I	=	Resultado de evaluación de control interno
I.G	=	Indicadores de gestión
N.I.T	=	Notificación de inicio de labores
A.G	=	Hallazgos de la auditoría de gestión

Elaborado por: JCCP y JFCO

Fecha: 16/05/2011

Revisado por: M.C.T.C

Fecha: 18/05/2011

FASE 1. CONOCIMIENTO PRELIMINAR

CONSULTORA JC

OT.01-2011

Cariamanga 9 de junio del 2011

Señoritas:

Janeth Carpio y Jessica Carrión

Ciudad.-

En cumplimiento al contrato realizado con el Instituto Superior Pedagógico “Ciudad de Cariamanga” sírvanse efectuar la **auditoría de gestión de calidad, cuyo análisis cubrirá el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010, dicha auditoria se llevara a cabo dentro del plazo de 40 días laborables** en donde las señoritas Janeth Carpio y Jessica Carrión actuaran como operativos o auditores junior en el proceso de la auditoría de gestión.

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Evaluar el control interno con la finalidad de generar recomendaciones para mejoras
- Determinar el grado de observancia de las disposiciones legales y reglamentarias
- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se realizan las actividades diarias dentro de la institución

Como resultado de la auditoría de gestión se emitirá el informe correspondiente con sus comentarios conclusiones y recomendaciones.

Atentamente

Econ. María del Cisne Tituaña C.
Auditor Jefe

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORIA

Cariamanga, junio 15 del 2011

Magister.
Nancy Castillo

RECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

Presente

De nuestras consideraciones.

Por este medio se les notifica que se ha programado la ejecución de la auditoria de gestión para el año 2010 en el ISPED “Ciudad de Cariamanga” la fecha asignada para la realización de dicho evento será del 15 de junio al 25 de julio del 2011.

Para la correcta ejecución de la auditoría de gestión le solicitamos se digne comunicar al personal de las áreas administrativas y demás personal relacionado sobre el trabajo a realizarse en la entidad con el objetivo de obtener información necesaria y oportuna para el cumplimiento de nuestro trabajo

La información que se le haga llegar en el transcurso del presente examen agradeceremos sea contestada oportunamente para poder llegar a conclusiones firmes.

Atentamente

.....

Janeth Carpio

.....

Jessica Carrión

INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA ”**AUDITORIA DE GESTIÓN****Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010****Fecha de inicio:**15 de mayo del 2011 **Fecha de terminación:** 25 de junio del 2011**PROGRAMA DE AUDITORIA****ENTIDAD:** ISPED “Ciudad de Cariamanga”**COMPONENTE:** ISPED “Ciudad de Cariamanga”

Nro.	OBJETIVOS PROCEDIMIENTOS	Y	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar el grado de confianza del control interno. ▪ Emplear indicadores que nos permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la institución ▪ Presentar el informe final que contendrá, comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces para ayudar a que tomen los correctivos necesarios. <p>PROCEDIMIENTOS</p>				
1	Realización de la notificación de inicio de la auditoría de gestión a la planta docente y administrativa relacionados con la institución			J.C.C.P J.F.C.O	15/06/2011
2	Efectuar la visita previa y emitir el respectivo informe			J.C.C.P J.F.C.O	17/06/2011
3	Evaluación del control interno			J.C.C.P J.F.C.O	24/06/2011

INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA ”



AUDITORIA DE GESTIÓN

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

Fecha de inicio: 15 de mayo del 2011 **Fecha de terminación:** 25 de junio del 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: ISPED “Ciudad de Cariamanga”

COMPONENTE: ISPED “Ciudad de Cariamanga”

Nro.	OBJETIVOS PROCEDIMIENTOS	Y	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
4	Desarrollo del cuestionario de control interno y determinación de los niveles de riesgo y de confianza		C.C.I. 1/12	J.C.C.P J.F.C.O	30/06/2011
			C.C.I. 2/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 3/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 4/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 5/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 6/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 7/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 8/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 9/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 10/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 11/12	J.C.C.P J.F.C.O	
			C.C.I. 12/12	J.C.C.P J.F.C.O	

INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA ”



AUDITORIA DE GESTIÓN

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

Fecha de inicio: 15 de mayo del 2011 **Fecha de terminación:** 25 de junio del 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: ISPED “Ciudad de Cariamanga”

COMPONENTE: ISPED “Ciudad de Cariamanga”

Nro.	OBJETIVOS PROCEDIMIENTOS	Y	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
5	Informe de resultado de la evaluación de control interno		R.E.C.C.I 1/1	J.C.C.P J.F.C.O	04/07/2011
6	Elaboración del análisis FODA			J.C.C.P J.F.C.O	
7	Fichas técnicas de los indicadores de gestión:				08/07/2011
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de educación de desarrollo institucional (PEDI) y los planes operativos (POA) 		I.G 1/1	J.C.C.P J.F.C.O	11/07/2011
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de evaluación interna 		I.G. 1/1	J.C.C.P J.F.C.O	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de autoevaluación con fines de acreditación 		I.G 1/1	J.C.C.P J.F.C.O	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reformulación del reglamento interno 		I.G 1/1	J.C.C.P J.F.C.O	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del orgánico funcional académico 		I.G 1/1	J.C.C.P J.F.C.O	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de elaboración del manual de funciones 		I.G 1/1	J.C.C.P J.F.C.O	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica 		I.G 1/1	J.C.C.P J.F.C.O	

INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA ”



AUDITORIA DE GESTIÓN

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

Fecha de inicio: 15 de mayo del 2011 **Fecha de terminación:** 25 de junio del 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: ISPED “Ciudad de Cariamanga”

COMPONENTE: ISPED “Ciudad de Cariamanga”

Nro.	OBJETIVOS PROCEDIMIENTOS	Y	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de control seguimiento y evaluación del diseño curricular 		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> I.G 1/1 </div>	J.C.C.P J.F.C.O	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de sistema de evaluación al desempeño docente 		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> I.G. 1/1 </div>	J.C.C.P J.F.C.O	
8	Elabore y aplique encuestas para determinar la calidad de los servicios que presta la institución.			J.C.C.P J.F.C.O	17/07/2011
9	Carta de presentación del informe			J.C.C.P J.F.C.O	19/07/2011
10	Información introductoria			J.C.C.P J.F.C.O	20/07/2011
11	Resultados del examen			J.C.C.P J.F.C.O	22/07/2011

1.1. VISITA PREVIA

AUDITORIA DE GESTIÓN INFORME DE VISITA PREVIA

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

Fecha de inicio: 17 de junio del 2011 **Fecha de término:** 21 de junio del 2011

VISITA PREVIA A LA INSTITUCIÓN

Nombre: Instituto Superior Pedagógico “Ciudad de Cariamanga”

Registro único de contribuyente: 1160020190001

Tipo de contribuyente: Institución educativa – enseñanza postsecundaria sin fines de lucro

Dirección: Ciudadela Luis Alfonso Crespo calle José Miguel Rosillo, junto a la Universidad Técnica Particular de Loja – Extensión Cariamanga

Especialidades que ofrece: Mención educación básica

Número de Estudiantes: 171 estudiantes

Número de docentes: 28 docentes

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ISPED “CIUDAD DE CARIAMANGA”

NOMINA DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES					
TÍTULO PROFESIONAL	NOMBRE	NÚMERO DE CÉDULA	FUNCIÓN	PERÍODO DE GESTIÓN	
				Ingreso	Salida
Magister en desarrollo del pensamiento y educación	Nancy Castillo	1103006647	Rectora	2008	2012
Licenciado en ciencias de la educación	Ángel Narváez Gima	0100331909	Vicerrector	1984	2012
Bachiller en ciencias y administración	Silvana Sarango	1102102363	Secretaria	1981	Nombramiento
Doctora en psicología	Elizabeth Arévalo	1102021597	Jefe del departamento de orientación	2000	Nombramiento
Licenciada en ciencias de la educación	Ruth Ochoa Castillo	1706066790	Ruth Ochoa Castillo	1980	Nombramiento
Bachiller en contabilidad	Mercedes del Cisne Cevallos Sarango	1102230032	Secretaria del dpt. del vicerrectorado	1983	Nombramiento
Licenciada en ciencias de la educación	Patricia del Cisne Cueva	1102315221	Secretaria del dpt. de práctica docente	1982	Nombramiento
Bachiller en comercio y administración	Yalu Montelicia Jiménez Gutiérrez	1100757721	Secretaria del dpt. de investigación educativa	1981	Nombramiento
Economista	Mercy Noemí Jumbo Cueva.	1102097183	Secretaria del dpt de orientación educativa	1993	Nombramiento
Licenciado en ciencias de la educación	Jaime Vinicio Pinzón Chamba	0903412914	Auxiliar de secretaria	1994	Nombramiento
Licenciada en ciencias de la educación	Gladys Alexandra Rodríguez Torres.	1102579107	Técnica de laboratorio	1992	Nombramiento
Bachiller en comercio y administración	Edilia Dolores Saavedra Pintado	0908200751	Bibliotecaria	1990	Nombramiento

Elaborado: Janeth Carpio y Jessica Carrión

AUDITORIA DE GESTIÓN
INFORME DE VISITA PREVIA

Del 1 de enero del 2010 al

31 de diciembre del 2010

BASE LEGAL

Mediante acuerdo ministeriales N°. 1261, 1262 del 3 de abril de 1991 y 457, 459, 460, 461, 462 de Agosto de 1991, se eleva a la categoría de Instituto Pedagógico a todos los establecimientos educativos dedicados a la formación docente y a partir del 22 de Octubre del 2004, la Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica Administrativa del Consejo Nacional de Educación Superior, le concede la categoría de Instituto Superior Pedagógico, otorgándole el Registro Institucional N°11 – 014; por tal razón académicamente le corresponde regirse por la ley de Educación Superior y su Reglamento General, así mismo por el Reglamento y Estatutos de los Institutos Superiores Públicos.

AUDITORIA DE GESTIÓN
INFORME DE VISITA PREVIA

Del 1 de enero del 2010 al

31 de diciembre del 2010

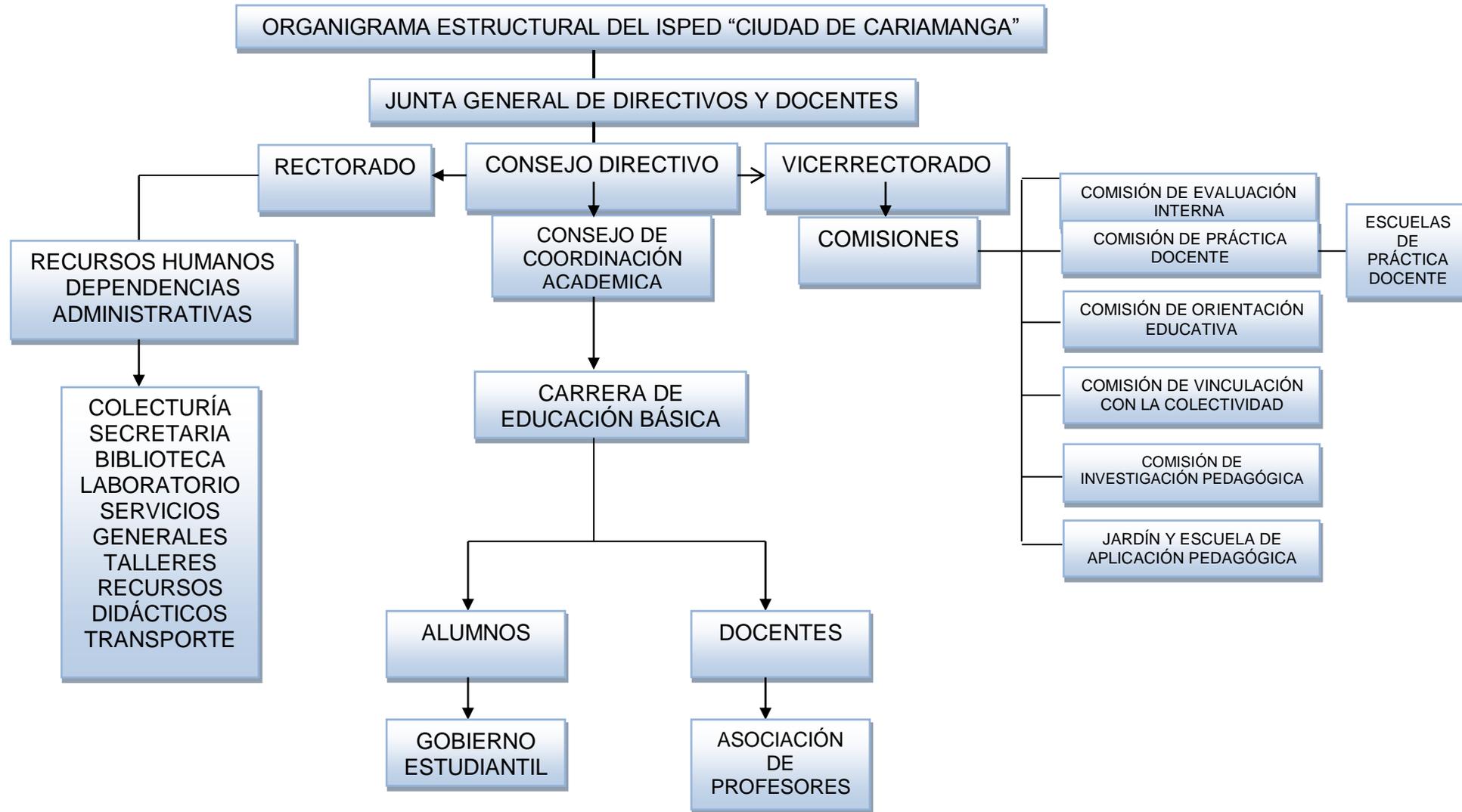
Misión

Ofertar, una educación de calidad sustentada en principios de equidad, inclusión, participación, rendición de cuentas, flexibilidad y eficiencia, con la preparación humanística, científica y tecnológica que contribuya al desarrollo del país

Visión

Ser una institución líder en la formación de docentes que impulsa el derecho humano, armónico e integral, con alto nivel académico, eficacia, eficiencia, sólidos valores morales y ética profesional centrado en el interés de formar profesionales competentes en la investigación e innovación educativa, comprometidos con el desarrollo socioeconómico del país, para mejorar la calidad de vida

2.5 Organigrama estructural



Fuente: Rectorado del ISPED "Ciudad de Cariamanga"

AUDITORIA DE GESTIÓN

INFORME DE VISITA PREVIA

Del 1 de enero del 2010 al

31 de diciembre del 2010

Objetivo general

Impulsar actividades vinculadas con la planificación, gestión y evaluación institucional; mediante una adecuada comunicación y liderazgo, para formar, capacitar y especializar profesionales en los niveles de educación inicial, básica y otras especialidades de acuerdo a las necesidades del sector, comprendidos con el cuidado el medio ambiente, la ecología y el buen vivir; siguiendo los lineamientos del paradigma de análisis crítico y el modelo competencial.

Objetivos específicos

- Desarrollar actividades vinculadas a la planificación, organización, dirección, gestión, manejo financiero y evaluación institucional, apoyando de manera permanente los procesos correspondientes a las funciones de docencia, investigación y vinculación con la colectividad
- Formar, capacitar y especializar profesionales en los niveles de educación inicial, básica y otras especialidades de acuerdo a las necesidades del sector.
- Promover un personal docente altamente calificado y que este inmerso en el mejoramiento profesional continuo.
- Incorporar la investigación como elemento clave de la formación
- Impulsar la formación integral del estudiante
- Generar currículos flexibles
- Incorporar servicios de bienestar estudiantil
- Alcanzar una cultura de calidad.

Políticas institucionales

- Participación directa y oportuna del ISPED “Ciudad de Cariamanga”, en todos los eventos programados para efectuar las innovaciones.
- Difusión social sobre modificaciones curriculares en la formación de docentes.
- Organización y ampliación de la comunidad educativa con la participación de instituciones gubernamentales como apoyo y refuerzo educativo.
- Promoción de la autogestión institucional como medio para solucionar los problemas más prioritarios que requieren soluciones inmediatas
- Coordinación pedagógica entre los ISPED, universidades y escuelas politécnicas del país, para e intercambiar experiencias profesionales.
- Promover la investigación y el desarrollo científico y tecnológico en el área de su competencia
- Implementación de un sistema de evaluación del docente, docente en formación, padres de familia e institución.

- Establecer un clima de integración, respeto y confianza entre los docentes, docentes en formación y padres de familia.
- Practicar una comunicación horizontal entre los integrantes de la institución con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Comprometer a los organismos internos, docentes y estudiantes de instituto, en el cumplimiento efectivo de sus roles para el fortalecimiento de la acción educativa.
- Difundir los servicios educativos del ISPED en el contexto provincial, para lograr una mayor clientela estudiantil que permita conseguir una óptima selección de aspirantes al ingresar al instituto

**AUDITORIA DE GESTIÓN
INFORME DE VISITA PREVIA**

Del 1 de enero del 2010 al

31 de diciembre del 2010

VISITA A LA INSTITUCIÓN (FOTOS)



**INSTITUTO
SUPERIOR
PEDAGÓGICO
“CIUDAD DE
CARIAMANGA”**



**ESTUDIANTES DEL
INSTITUTO
SUPERIOR
PEDAGÓGICO
“CIUDAD DE
CARIAMANGA”**

**AUDITORIA DE GESTIÓN
INFORME DE VISITA PREVIA**

Del 1 de enero del 2010 al

31 de diciembre del 2010



**PERSONAL
ADMINISTRATIVO
Y DOCENTE DEL
INSTITUTO
SUPERIOR
PEDAGÓGICO
“CIUDAD DE
CARIAMANGA”**

1.2. Planificación preliminar y/o específica con sus respectivos informe

CONSULTORA JC

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Nombre de la institución: ISPED “Ciudad de Cariamanga”

Fecha: 12 de junio del 2011

Antecedentes del examen

Con orden de trabajo No. 001-2011 de fecha 9 de junio del 2011 se da inicio al examen especial del ISPED “Ciudad de Cariamanga”, por disposición de la rectora y de acuerdo al contrato Nro.001-05-2011

Objetivos del examen

Objetivo general

El objetivo del examen es determinar la eficiencia, eficacia y la efectividad de la gestión administrativa ejecutada y preparada por el ISPED “Ciudad de Cariamanga” de conformidad con las normas internacionales de auditoría.

Objetivos específicos

- Evaluar el control interno como base de la planificación del examen a desarrollar.
- Emitir un informe sobre la evaluación del control interno.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de la institución.
- Verificar la gestión realizada por el ISPED “Ciudad de Cariamanga”
- Comunicación de resultados provisionales de esta etapa

Alcance del examen

La auditoría abarca el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 que será realizada al ISPED “Ciudad de Cariamanga”

Base legal de la entidad

- Reglamento general
- Reglamentos internos
- Estatutos

Niveles organizacionales:

- **Nivel ejecutivo:** Rectora
- **Nivel asesor:** Personal administrativo

Productos a obtenerse:

Al finalizar el examen deberá presentar el informe correspondiente con sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Recursos a utilizarse:

Humanos: Eco. María del Cisne Tituaña C. Auditor Supervisor; Jessica Carrión y Janeth Carpio, Auditores Junior

Materiales: Hojas de papel bond, cuestionario de control interno, cédulas sumarias, analíticas y narrativas, fichas técnicas de los indicadores de gestión, lápices etc.

Tiempo estimado:

Para el desarrollo del presente examen se le asignan 40 días calendario a partir de hoy.

Fecha de inicio del examen:

12 de junio del 2011

Atentamente

.....

Janeth Carpio

.....

Jessica Carrión

MEMORÁNDUM 001

PARA: Rectora Mgs. Nancy Castillo

DE: Equipo de control

ASUNTO: Planificación específica

FECHA: 14 de junio del 2011

Para su conocimiento, aprobación trámite correspondiente adjunto al presente la planificación específica de auditoría de gestión al ISPED. "Ciudad de Cariamanga"

La planificación específica se realizara en 40 días laborables, entre el 15 de junio al 25 de julio del 2011.

Atentamente

.....

Janeth Carpio

.....

Jessica Carrión

TRABAJO DE CAMPO / EJECUCIÓN DE AUDITORIA

Aplicación de los programas de trabajo y como primer procedimiento la evaluación del control interno

 INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA ” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
Tipo de trabajo : Examen Especial Alcance: Periodo 2011 Área: Administración general							C.C.I. 1/12
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿En la institución tienen definidos y conocen los? • Objetivos • Misión • Visión • Valores	X X X X			10	7	Se encuentra estructurado en el PEDI de la institución, pero no todos los conocen ya que no ha sido socializado a todo el personal.
2	¿Las actividades principales de la institución conciernen a? ❖ Prestación de servicios ❖ Entrega de bienes ❖ Entrega de obras	X	X X		10	10	
3	¿La institución cuenta con indicadores que le permiten medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que se manejan los recursos?		X		10	0	No se encuentran establecidos los indicadores de gestión permiten medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que se manejan los recursos



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA "

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

C.C.I.

2/12

Tipo de trabajo : Examen

Especial Alcance: Periodo 2011

Área: Administración general

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF	OBSERVACIONES
4	¿En el establecimiento se encuentran detectadas las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas?	X			10	10	Se encuentra en la matriz en la matriz del FODA en el PEDI de la institución
5	¿En la institución se realizó proyectos de autoevaluación institucional?		X		10	0	No se ejecutaron por cambio de ley
6	¿En la institución se realizó la reformulación del reglamento interno?	X			10	5	Pero no está aprobada por el CONESUP
7	¿En la institución se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica?	X			10	10	
8	¿Para evaluar la gestión institucional se realizan los siguientes documentos? ❖ Planes operativos ❖ Informe de actividades en cumplimiento de objetivos ❖ Planes direccionales y estratégicos	X X		X	10	8	
	TOTAL				80	50	

Fuente: Rectora del ISPED "Ciudad de Cariamanga".

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

RESULTADO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

C.C.I.

3/12

1. VALORACIÓN

CP: Confianza ponderada: 62.50%

CT: Calificación total (50)

PT: Ponderación total (80)

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

$$CP = \frac{50 * 100}{80}$$

$$CP = 62.50\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO RIESGO

ALTO		MEDIO		BAJO	
		62.50%			
15%	50%	51%	76%	76%	100%
BAJO		MEDIO		ALTO	

CONFIANZA

COMENTARIO:

En la estructura de control interno en el ISPED “Ciudad de Cariamanga “en el área de administración general, tiene un nivel de riesgo y confianza del 62.50 % lo que demuestra que se encuentra en un nivel riesgo y confianza medio esto significa que el riesgo y la confianza son aceptables, para lo cual se debe tomar medidas de control en el mejoramiento de las actividades de la administración general

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: María del Cisne Tituaña C.



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA ”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

C.C.I.
4/12

Tipo de trabajo : Examen
Especial Alcance: Periodo 2011
RECTORA

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Cumple con las leyes y reglamentos establecidos en la ley de educación vigente?	X			10	9	
2	¿Elabora directrices para las demás autoridades y miembros de la institución para lograr los fines y objetivos que persigue la institución?	X			10	8	Las elaboro conjuntamente con el vicerrector
3	¿Antes de la contratación del personal académico, administrativo y de servicios usted revisa y analiza las hojas de vida para comprobar si cumplen con los requerimientos que necesita la institución?	X			10	8	Para la contratación del personal si se revisa y analiza la hoja de vida pero lo hace con el consejo directivo
4	¿Realiza y presente al consejo directivo el plan de trabajo y presupuesto?	X			10	9	
6	¿Supervisa las labores de los docentes?	X			10	9	
7	¿Supervisa las labores del personal administrativo?	X			10	9	
8	¿Realiza capacitaciones constantes a los docentes para mejorar el nivel educativo?	X			10	8	Las realiza cada 3 meses por deposición del ministerio de educación
9	¿Al culminar el periodo académico usted informa a la asamblea general las actividades realizadas?	X			10	10	
	TOTAL				90	70	

Fuente: Rectora del ISPED “Ciudad de Cariamanga”.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

RESULTADO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

RECTORA

C.C.I.
5/12

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

2. VALORACIÓN

CP: Confianza ponderada: 77.77%

CT: Calificación total (70)

PT: Ponderación total (90)

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

$$CP = \frac{70 * 100}{90}$$

$$CP = 77.77\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO RIESGO

ALTO	MEDIO	BAJO
		77.77%
15% 50%	51% 76%	76% 100%
BAJO	MEDIO	ALTO

CONFIANZA

COMENTARIO:

En la evaluación del control interno a la rectora del ISPED “Ciudad de Cariamanga” de acuerdo a las actividades que desempeña, arroja un nivel de riesgo y confianza del 77.77% lo que demuestra que se encuentra en un nivel riesgo bajo y en un nivel de confianza alto, determinando que se debe realizar un control y mejoramiento de las actividades incorrectas.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: María del Cisne Tituaña C.



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA "

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

C.C.I.

5/12

Tipo de trabajo : Examen

Especial Alcance: Periodo 2011

VICERRECTOR

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Usted se encarga de establecer criterios sobre la evaluación de aprendizaje y promoción de los alumnos?	X			10	7	Esta actividad la hace conjuntamente con los docentes
2	¿Asume el rectorado en ausencia del titular?	X			10	10	De acuerdo a lo establecido en la ley de educación
3	¿Inspecciona, coordina y evalúa constantemente la ejecución de proyectos de la institución conjuntamente con el consejo directivo?	X			10	7	Lo realiza en un periodo de dos meses
4	¿Revisa los proyectos didácticos de aula y supervisa su ejecución?	X			10	7	Lleva un control haciendo un seguimiento de horas que se dan diariamente
5	¿Coordina y participa en la comisión encargada de elaborar el horario general y distribución del trabajo para el personal docente?	X			10	10	
6	¿Participa con cada uno de los profesores en la evaluación de los resultados del proceso de aprendizaje?	X			10	9	Se lo hace en las juntas generales o en las sesiones de trabajo
	TOTAL				60	50	

Fuente: Vicerrector del ISPED "Ciudad de Cariamanga".

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

RESULTADO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

VICERRECTOR

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

C.C.I.

6/12

3. VALORACIÓN

CP: Confianza ponderada: 83.33%

CT: Calificación total (50)

PT: Ponderación total (60)

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

$$CP = \frac{50 * 100}{60}$$

$$CP = 83.33\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO RIESGO

ALTO	MEDIO	BAJO
		83.33%
15% 50%	51% 76%	76% 100%
BAJO	MEDIO	ALTO

CONFIANZA

COMENTARIO:

En la evaluación del control interno al vicerrector del ISPED “Ciudad de Cariamanga” de acuerdo a las actividades que desempeña, arroja un nivel de riesgo y confianza del 83.33% lo que demuestra que se encuentra en un nivel riesgo bajo y en un nivel de confianza alto, por lo tanto se debe mantener los controles actuales, llevando a cabo los procedimientos diarios.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: María del Cisne Tituaña C.



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA "

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

C.C.I.

7/12

Tipo de trabajo : Examen
Especial Alcance: Periodo 2011
SECRETARIA

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Realiza el proceso de matriculación del ISPED "Ciudad de Cariamanga"?	X			10	10	
2	¿Registra reporta y ordena las calificaciones de los estudiantes?	X			10	10	
3	¿Conserva en forma ordenada el archivo manual y el archivo digital?		X		10	0	La persona encargada es el auxiliar de secretaria
4	¿Realiza las convocatorias, de acuerdo con las indicaciones de la rectora?	X			10	10	
5	¿Desempeña otras funciones a parte de las asignadas por la rectora y demás autoridades del establecimiento?		X		10	0	Desempeña solo las funciones que le asigna la rectora
6	¿Ofrece la información necesaria sobre los servicios que presta la institución?	X			10	8	A veces no cuenta con la información necesaria para informar a la colectividad
7	¿La información y documentos que usted emite a personas externas a la institución las realiza con una autorización previa de la o las autoridades?	X			10	10	
8	¿Cuenta con archivos y se los mantiene de manera adecuada y segura?	X			10	10	
	TOTAL				80	58	

Fuente: Secretaria del ISPED "Ciudad de Cariamanga"
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

RESULTADO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

SECRETARIA

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

C.C.I.
8/12

4. VALORACIÓN

CP: Confianza ponderada: 72.50%

CT: Calificación total (58)

PT: Ponderación total (80)

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

$$CP = \frac{58 * 100}{80}$$

$$CP = 72.50\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO RIESGO

ALTO		MEDIO		BAJO	
		72.50%			
15%	50%	51%	76%	76%	100%
BAJO		MEDIO		ALTO	

CONFIANZA

COMENTARIO:

En la evaluación del control interno a la secretaria del ISPED “Ciudad de Cariamanga” de acuerdo a las actividades que desempeña, arroja un nivel de riesgo y confianza del 72.50% lo que demuestra que se encuentra en un nivel riesgo y confianza medio, determinando que se deben realizar mejores controles en las actividades que desempeña.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: María del Cisne Tituaña C.



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA "

C.C.I.

9/12

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Tipo de trabajo : Examen
Especial Alcance: Periodo 2011
COLECTORA

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿El salario que se cancela a los estudiantes de año rural se lo hace en el tiempo estipulado?	X			10	10	Se lo hace puntualmente cada mes
2	¿El salario que se cancela a los empleados y docentes se lo hace en? ❖ Efectivo ❖ Cheque ❖ Depósitos en cuentas bancarias	X	X X		10	10	Se hace el pago de salarios en cuentas bancarias
3	¿Cuándo realiza un pago emite el respectivo comprobante?	X			10	8	Emite un confidencial de pago
4	¿Ordena cronológicamente los comprobantes de pago?	X			10	8	
5	¿Existe un control con los pagos que se realiza al personal de la institución?	X			10	9	Para ello emite rol de pagos y planillas
6	¿Se lleva un registro sobre los pagos que se realizan?	X			10	10	Esto se da a través de archivos de órdenes de pago, con facturas y en el sistema
	TOTAL				60	55	

Fuente: Colectora del ISPED "Ciudad de Cariamanga".

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

RESULTADO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

COLECTORA

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

C.C.I.

10/12

5. VALORACIÓN

CP: Confianza ponderada: 91.67%

CT: Calificación total (55)

PT: Ponderación total (60)

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

$$CP = \frac{55 * 100}{60}$$

$$CP = 91.67\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO RIESGO

ALTO	MEDIO	BAJO
		91.67%
15% 50%	51% 76%	76% 100%
BAJO	MEDIO	ALTO

CONFIANZA

COMENTARIO:

En la evaluación del control interno a la colectora del ISPED “Ciudad de Cariamanga” de acuerdo a las actividades que desempeña, arroja un nivel de riesgo y confianza del 91.67% lo que demuestra que se encuentra en un nivel riesgo bajo y confianza alto donde podemos señalar que las funciones que desempeña están de acuerdo a los requerimientos que persigue la institución.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: María del Cisne Tituaña C.



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA "

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

C.C.I.

11/12

Tipo de trabajo : Examen
Especial Alcance: Periodo 2011
DOCENTES

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿Al iniciar el periodo académico presentan el plan de contenidos a las autoridades del plantel y alumnos?	X			10	9	
2	¿Prepara sus clases con anterioridad para los estudiantes?	X			10	10	
3	¿Las clases impartidas las realiza en forma teórica-practica?	X			10	8	
4	¿Luego de revisar los trabajos y exámenes comenta con los alumnos los aciertos y errores?	X			10	6	Si lo hace pero no en instante que entrega las pruebas lo hace más después
5	¿Al culminar el periodo lectivo se cumplió con el plan de contenidos?	X			10	10	
6	¿Realiza evaluaciones continuas para determinan el grado de aprendizaje?	X			10	9	Se hace 5 parámetros por cada aspecto evaluado
7	¿Establece comunicación con los estudiantes y comunica a las autoridades cuando el rendimiento de los alumnos se encuentra en niveles deficientes?	X			10	6	Solo se informa al estudiante y se pasan las calificaciones finales a las autoridades
	TOTAL				70	58	

Fuente: Docente del ISPED "Ciudad de Cariamanga".

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

RESULTADO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

DOCENTES

C.C.I.

12/12

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

6. VALORACIÓN

CP: Confianza ponderada: 82.86%

CT: Calificación total (58)

PT: Ponderación total (70)

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

$$CP = \frac{58 * 100}{70}$$

$$CP = 82.86\%$$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO RIESGO

ALTO	MEDIO	BAJO
		82.86%
15% 50%	51% 76%	76% 100%
BAJO	MEDIO	ALTO

CONFIANZA

COMENTARIO:

En la evaluación del control interno a los docentes del ISPED “Ciudad de Cariamanga” de acuerdo a las actividades que desempeña, arroja un nivel de riesgo y confianza del 82.86% lo que demuestra que se encuentra en un nivel riesgo bajo y confianza alto donde podemos señalar que las funciones que desempeña están de acuerdo a los requerimientos que persigue la institución

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: María del Cisne Tituaña C.

INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

Del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

R.E.C.C.I

1/1

1. VALORACIÓN

CP: Confianza ponderada: (80+ 90+60+80+60+70)440

CT: Calificación total: (50+70+50+58+55+58)341

PT: Ponderación total: 77.50%

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

$$CP = \frac{341 * 100}{440}$$

CP= 77.50%

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO RIESGO

ALTO	MEDIO	BAJO
		77.50%
15% 50%	51% 76%	76% 100%
BAJO	MEDIO	ALTO

CONFIANZA

COMENTARIO:

En el ISPED “Ciudad de Cariamanga ” el resultado de la evaluación del control interno respecto a las funciones que desempeñan los miembros de área administrativa es de un 77.50%, demostrando un nivel de riesgo bajo y un nivel de confianza alto, mediante este resultado obtenido se puede comprobar que las actividades realizadas por el personal administrativo, se están ejecutando de una manera eficiente según lo establecido por la institución, ya que estas actividades se las puede llevar a cabo de una mejor manera estableciendo controles efectivos que ayuden al desarrollo de las funciones diarias que se dan en la entidad.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

Revisado por: María del Cisne Tituaña C.

ANÁLISIS FODA
FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Único Instituto Superior Pedagógico , que cubre la mayor parte de la provincia ❖ Otorga título profesional a nivel tecnológico ❖ Oferta carreras en docencia ❖ Amplio espacio físico ❖ Cuenta con infraestructura propia: terreno y edificio ❖ Dispone de vías de acceso a los predios del ISPED ❖ Presupuesto debidamente financiado por el fisco ❖ Pago puntual de sueldos ❖ Personal capacitado y experimentado en formación docente ❖ Acceso a través del ASERO, a la realidad comunitaria rural ❖ Dispone de salas audiovisuales y laboratorio de computación ❖ Participación de los docentes en formación de ASERO en proyectos educativos de aula y comunitarios ❖ Cuenta con la colaboración de las escuelas de practica ❖ Atiende a la educación básica en las comunidades rurales de la provincia de Loja, a través del ASERO ❖ Incentivo económico a los docentes en formación de ASERO 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El PEDÍ y el POA no se ajustan a la visión, misión institucional principios, valores y objetivos institucionales ❖ El reglamento interno debe ser reformulado ❖ No se ha estructurado el orgánico funcional ❖ Pocos orientadores de las escuelas de práctica que capacitan y aplican las innovaciones pedagógicas ❖ Poca coordinación institucional interna ❖ Inexistencia de servicios de reproducción de documentos y materiales didácticos ❖ Deficitaria infraestructura para la práctica experimentación de los docentes en formación ❖ Insuficiente equipamiento y bibliografía especializada de la biblioteca institucional ❖ No existe normatividad para el uso y préstamo de libros y documentos ❖ Necesidad de diseñar el POA con proyectos orientados en la autogestión ❖ Servicios de bienestar institucional deficitarios ❖ No hay seguros de salud y accidentes laborales para el personal del ISPED y docentes en formación ❖ Falta de promoción de desarrollo del talento humano ❖ Escasa atención especializada a los estudiantes con problemas emocionales ❖ Falta de planes para el seguimiento, control y evaluación presupuestaria ❖ No existe suficiente presupuesto para adquirir publicaciones especializadas, libros periódicos y software educativos para el desarrollo científico y técnico. ❖ Ausencia de diversidad de especialidades en formación docente, proyectos y procesos innovadores.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de un programa de seguimiento a graduados, que permita la toma de decisiones en cuanto a la pertinencia del currículo.. ❖ Falta de programas de pasantía e intercambio académico para docentes y estudiantes. ❖ Falta de personal técnico de apoyo para el manejo de equipos audiovisuales y multimedia. ❖ No se han elaborado propuestas educativas innovadoras. ❖ Limitada participación de los estudiantes en eventos científicos. ❖ Escasa producción, elaboración y publicación de libros, monografías, textos y materiales didácticos por parte de los profesores del ISPED. ❖ Los docentes delegados a eventos de capacitación, no socializan oportunamente los contenidos tratados. ❖ Los docentes presentan limitados conocimientos en computación y uso de herramientas WEB 2.0 ❖ Falta de servicio de internet en todos los departamentos. ❖ No hay sistema de estímulos y reconocimientos para el personal docentes, administrativo y docentes en formación. ❖ Insuficiente practica de trabajo en equipo. ❖ Los docentes y estudiantes evidencian escasa cultura investigativa. ❖ Falta de proyectos de autogestión para la capacitación orientada a los docentes del área de influencia y egresados del ISPED.
--	--

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Posibilidad de incrementar otras especialidades para la oferta académica ❖ Dispone de suficiente número de escuelas para el ASERO ❖ Apoyo del municipio de Calvas y del consejo provincial de Loja ❖ Ayuda económica a institutos por parte del ministerio de finanzas por la gratuidad de la educación ❖ Posibilidades de capacitación a través de DINADEP y CONESUP 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Otras instituciones de nivel superior que preparan profesionales en docencia. ❖ Alto nivel de riesgo del ASERO para docentes y profesionales en formación. ❖ Cambios en políticas de estado sobre institutos pedagógicos. ❖ Insuficiente compromiso institucional del personal docente y

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convenios con universidades para obtener título de cuarto nivel , en las modalidades semipresencial y a distancia ❖ Oferta de trabajo a los egresados, por parte de instituciones educativas particulares 	<p>administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Escasa aplicación de lo asimilado en los procesos de formación profesional, por parte de los egresados en servicio activo. ❖ Opiniones negativas de directivos de instituciones educativas, respecto de la calidad de la formación profesional de los egresados del ISPED.
--	--

Fuente: PEDI del ISPED “Ciudad de Cariamanga”.

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

PLAN OPERATIVO ANUAL

Nro.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	METAS	RESPONSABLE
1	Proyecto de educación de desarrollo institucional (PEDI) y los planes operativos (POA)	<ul style="list-style-type: none"> Contextualizar el PEDI Reestructuración del PEDI Aprobación del PEDI Y socialización de la junta general Elaboración del POA Aprobación del POA 	Lograr el desarrollo del proyecto de educación del PEDI y POA	H. Consejo directivo
2	Proyecto de evaluación interna	<ul style="list-style-type: none"> Envío de petición y proyecto para la aprobación 	Al culminar el periodo de 4 meses realizar la evaluación interna	Comisión de evaluación interna
3	Proyecto de autoevaluación con fines de acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Selección de indicadores acordes a la realidad institucional Reflexión crítica y reflexiva del primer borrador Presentación del proyecto de autoevaluación interna 	Al finalizar el periodo de 3 meses cumplir con el desarrollo de autoevaluación con fines de acreditación	Comisión de evaluación interna
4	Proyecto de reformulación del reglamento interno	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la ley general de la educación superior, estatuto y reglamento de los institutos superiores técnicos y tecnológicos y reglamento 	Lograr el proyecto de reformulación del reglamento interno	Consejo directivo

		académico del CONESUP		
5	Proyecto del orgánico funcional académico	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar informe relacionado 	Al terminar el periodo desarrollar el orgánico funcional académico	Rector Consejo directivo
6	Proyecto de elaboración del manual de funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del esquema 	Al terminar el periodo de tres meses realizar el manual de funciones	H. Consejo directivo
7	Proyecto de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y remodelación del edificio administrativo • Equipamiento de oficinas • Equipamiento de recursos informáticos e internet • Solicitar donaciones de publicaciones especializadas, libros y software educativo para el desarrollo científico y tecnológico a diferentes instituciones 	Lograr el mejoramiento de la infraestructura en el periodo lectivo	Rector Consejo directivo
8	Proyecto de control seguimiento y evaluación del diseño curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de instrumentos microcurriculares • Actualización del diseño curricular 	Al terminar el periodo de 10 meses desarrollar el seguimiento y evaluación del diseño curricular	Vicerrector
9	Proyecto de sistema de evaluación al desempeño docente	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización • Ejecución • Control y evaluación 	Lograr en un periodo de 9 meses el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño docente	Comisión de evaluación interna

FORMULAS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

1. **Indicador:** Tiempo programado para el proyecto educativo de desarrollo educativo del PEDI y POA

$$\text{Índice: } \frac{\text{Tiempo programado para el proyecto}}{\text{Tiempo utilizado por actividad}}$$

2. **Indicador:** Tiempo programado para el proyecto de evaluación interna

$$\text{Índice: } \frac{\text{Tiempo programado para el proyecto}}{\text{Tiempo utilizado por actividad}}$$

3. **Indicador:** Tiempo programado para el proyecto de autoevaluación con fines de acreditación

$$\text{Índice: } \frac{\text{Tiempo programado para el proyecto}}{\text{Tiempo utilizado por actividad}}$$

4. **Indicador:** Tiempo programado para el proyecto de reformulación del reglamento interno

$$\text{Índice: } \frac{\text{Tiempo programado para el proyecto}}{\text{Tiempo utilizado por actividad}}$$

5. **Indicador:** Tiempo programado para el proyecto del orgánico funcional académico

$$\text{Índice: } \frac{\text{Tiempo programado para el proyecto}}{\text{Tiempo utilizado por actividad}}$$

6. **Indicador:** Tiempo programado para el proyecto de elaboración del manual de funciones

$$\text{Índice: } \frac{\text{Tiempo programado para el proyecto}}{\text{Tiempo utilizado por actividad}}$$

7. **Indicador:** Tiempo programado para el proyecto de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica

$$\text{Índice: } \frac{\text{Tiempo programado para el proyecto}}{\text{Tiempo utilizado por actividad}}$$

8. **Indicador:** Tiempo programado para el proyecto de control de seguimiento y evaluación al diseño curricular

$$\text{Índice: } \frac{\text{Tiempo programado para el proyecto}}{\text{Tiempo utilizado por actividad}}$$

9. **Indicador:** Tiempo programado para el proyecto de sistema de evaluación al desempeño docente

$$\text{Índice: } \frac{\text{Tiempo programado para el proyecto}}{\text{Tiempo utilizado por actividad}}$$

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

IG

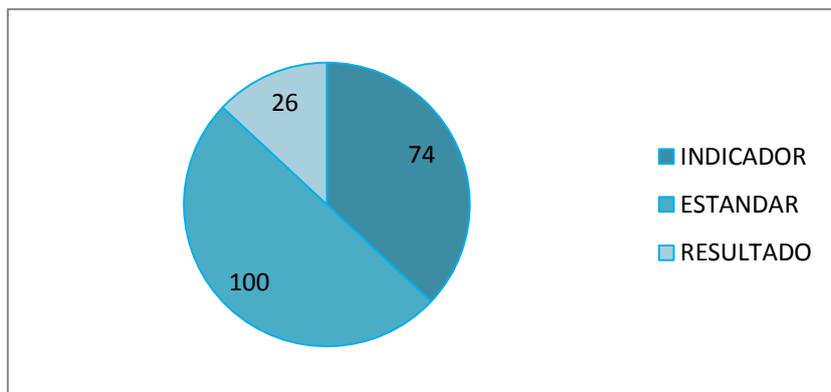
1/1

OBJ. 01 - FICHA TÉCNICA 01

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN BRECHA
Tiempo programado para el proyecto educativo de desarrollo educativo del PEDI y POA	Gestión administrativa y financiera socialización con la comunidad educativa	$\frac{\textit{Tiempo programado}}{\textit{Tiempo utilizado}} \times 100\%$ $\frac{181}{243} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">Indicador = 74%</p>	Porcentaje (%) ↓ Días	Mensual	100%	Rectora	<p style="text-align: center;">indice</p> $= \frac{26}{100} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">indice = 26%</p> <p style="text-align: center;">BRECHA DESFAVORABLE</p>

Fuente: Archivos del ISPED "Ciudad de Cariamanga". Presentación del PEDI Rectora: Nancy Castillo. Ver anexo 3

Gráfico 4. Ficha técnica 01



Fuente: Resultado de la ficha técnica Nro. 1
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Como resultado de la aplicación del indicador respecto al proyecto de desarrollo institucional PEDI y POA, se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento del objetivo planteado en un 100%, existe un incumplimiento o brecha del 26%, la misma que no se efectuó en su totalidad, entre lo establecido y lo cumplido.

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

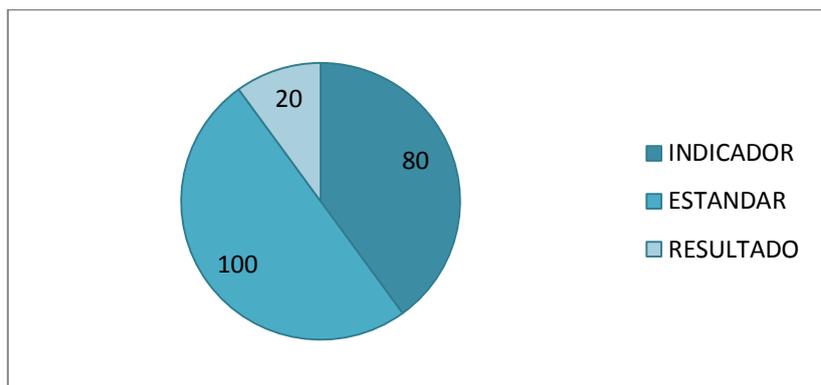
OBJ. 02 - FICHA TÉCNICA 02

I.G
1/1

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN BRECHA
Tiempo programado para el proyecto de evaluación interna	Gestión ante el organismo competente para su aprobación	$\frac{\textit{Tiempo programado}}{\textit{Tiempo utilizado}} \times 100\%$ $\frac{123}{153} \times 100\%$ <p>Indicador = 80%</p>	Porcentaje (%)	Mensual	100%	Rectora	<p>indice</p> $= \frac{20}{100} \times 100\%$ <p>indice = 20%</p> <p>BRECHA DESFAVORABLE</p>

Fuente: Archivos del ISPED "Ciudad de Cariamanga". Presentación del PEDI Vicerrector: Ángel Narváez. Ver anexo 3

Gráfico 5. Ficha técnica 02



Fuente: Resultado de la ficha técnica Nro. 2
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Como resultado de la aplicación del indicador respecto al proyecto de evaluación interna, se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento del objetivo planteado en un 100%, existe un incumplimiento o brecha del 20%, la misma que no se efectuó en su totalidad, entre lo establecido y lo cumplido.

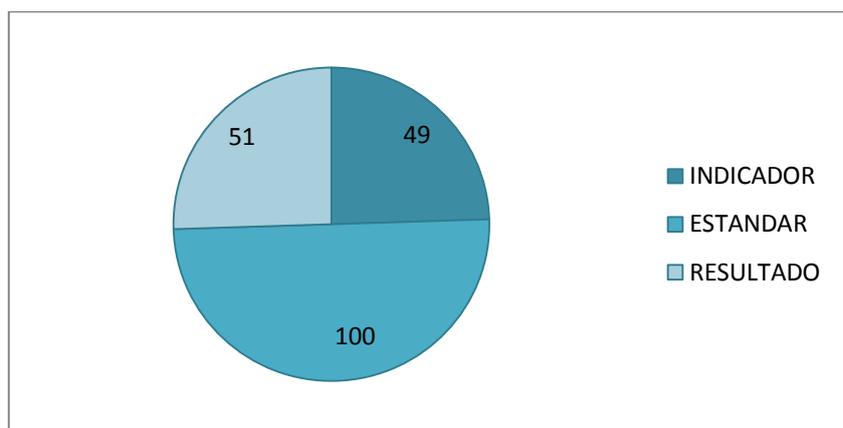
FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

I.G
1/1

OBJ. 03 - FICHA TÉCNICA 03

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN BRECHA
Tiempo programado para el proyecto de autoevaluación con fines de acreditación	Elaboración del proyecto	$\frac{\textit{Tiempo programado}}{\textit{Tiempo utilizado}} \times 100\%$ $\frac{91}{183} \times 100\%$ <p>Indicador = 49%</p>	Porcentaje (%)	Mensual	100%	Rectora	<p>indice</p> $= \frac{51}{100} \times 100\%$ <p>indice = 51%</p> <p>BRECHA DESFAVORABLE</p>

Gráfico 6. Ficha Técnica 03



Fuente: Resultado de la ficha técnica Nro. 3
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

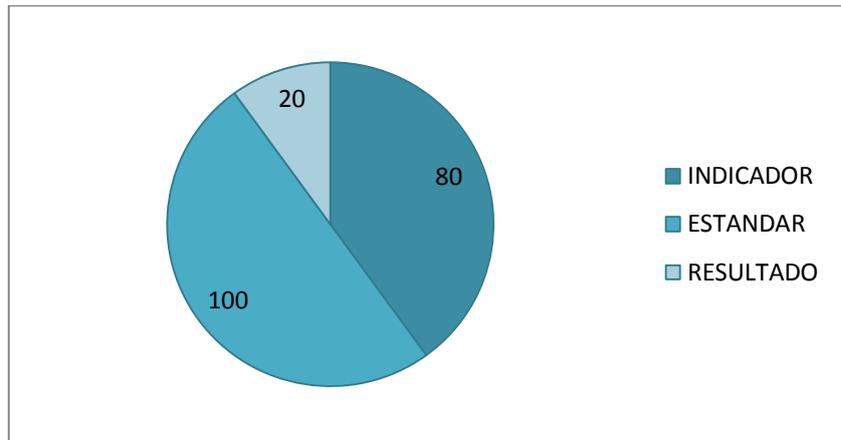
ANÁLISIS: Como resultado de la aplicación del indicador respecto al proyecto de autoevaluación con fines de acreditación, se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento del objetivo planteado en un 100%, existe un incumplimiento o brecha del 51%, la misma que no se efectuó en su totalidad, entre lo establecido y lo cumplido.

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES
OBJ. 04 - FICHA TÉCNICA 04

I.G
1/1

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN BRECHA
Tiempo programado para el proyecto de reformulación del reglamento interno	Elaborar el normativo	$\frac{\textit{Tiempo programado}}{\textit{Tiempo utilizado}} \times 100\%$ $\frac{61}{0} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">Indicador = 0%</p>	Porcentaje (%)	Mensual	100%	Rectora	<p style="text-align: center;">indice</p> $= \frac{0}{100} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">indice = 100%</p> <p style="text-align: center;">BRECHA DESFAVORABLE</p>

Gráfico 7. Ficha Técnica 04



Fuente: Resultado de la ficha técnica Nro. 4

Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Como resultado de la aplicación del indicador respecto al proyecto de reformulación del reglamento interno, se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento del objetivo planteado en un 100%, existe un incumplimiento o brecha del 100%, la misma que no se efectuó en su totalidad, entre lo establecido y lo cumplido.

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

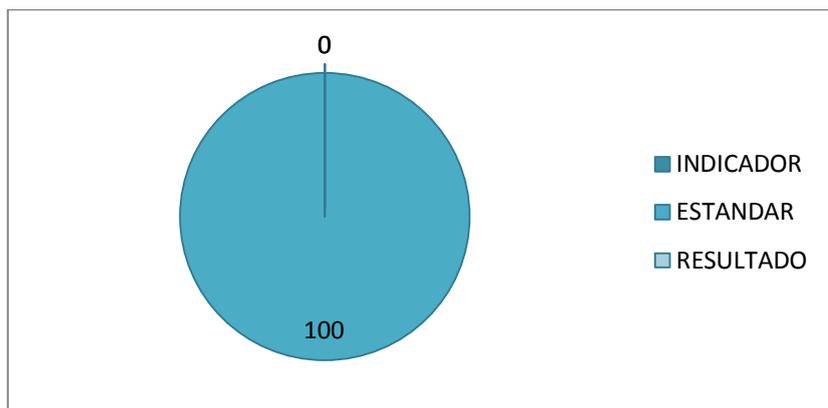
IG
1/1

OBJ. 05 - FICHA TÉCNICA 05

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN BRECHA
Tiempo programado para el proyecto del orgánico funcional académico	Aprobación del CONESUP	$\frac{\textit{Tiempo programado}}{\textit{Tiempo utilizado}} \times 100\%$ $\frac{122}{122} \times 100\%$ Indicador = 0%	Porcentaje (%)	Mensual	100%	Secretaria	<p style="text-align: center;">indice</p> $= \frac{0}{100} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">indice = 0.0%</p> <p style="text-align: center;">BRECHA FAVORABLE</p>

Fuente: Archivos del ISPED "Ciudad de Cariamanga". Organigrama Secretaria: Silvana Sarango Ver anexo 3

Gráfico 8. Ficha Técnica 05



Fuente: Resultado de la ficha técnica Nro. 5
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Como resultado de la aplicación del indicador respecto al proyecto del orgánico funcional, se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento del objetivo planteado en un 100%, existiendo un cumplimiento o brecha del 100%,

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

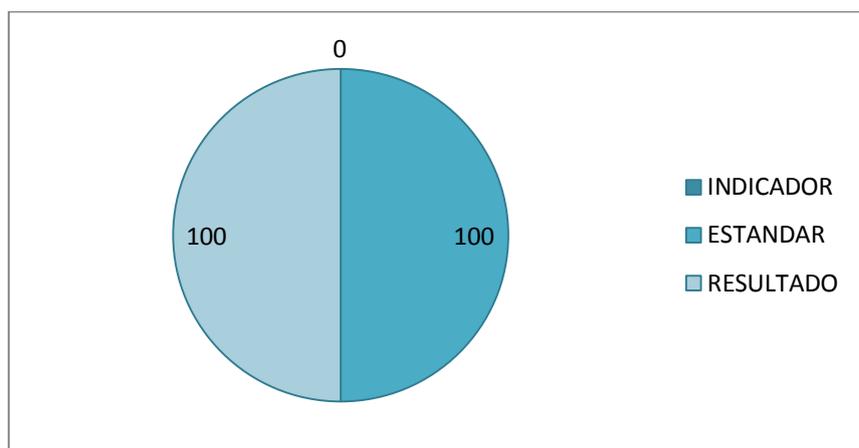
OBJ. 06 - FICHA TÉCNICA 06

I.G

1/1

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN BRECHA
Tiempo programado para el proyecto de elaboración de un manual de funciones	Buscar informe relacionado	$\frac{\textit{Tiempo programado}}{\textit{Tiempo utilizado}} \times 100\%$ $\frac{91}{0} \times 100\%$ Indicador = 0 %	Porcentaje (%)	Mensual	100%	Rectora	<p style="text-align: center;">indice</p> $= \frac{100}{100} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">indice = 100%</p> <p style="text-align: center;">BRECHA DESFAVORABLE</p>

Gráfico 9. Ficha Técnica 06



Fuente: Resultado de la ficha técnica Nro. 6
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Como resultado de la aplicación del indicador respecto al proyecto de elaboración de un manual de funciones, se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento del objetivo planteado en un 100%, existiendo un incumplimiento o brecha del 100%, la misma que no se efectuó

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

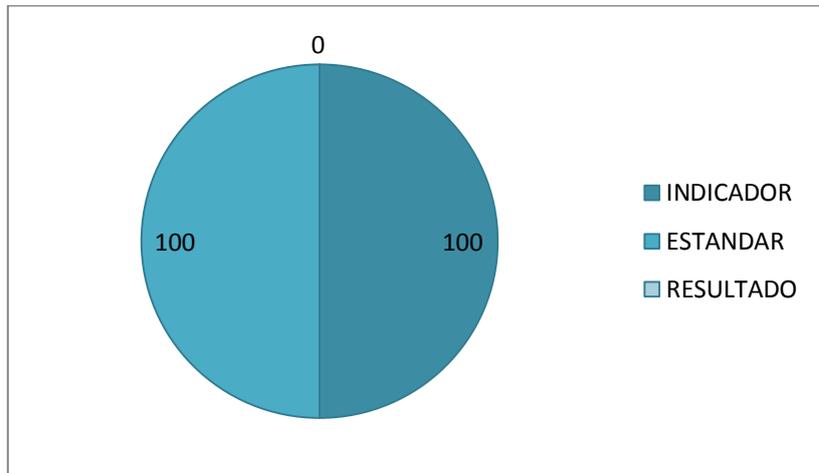
OBJ. 07 - FICHA TÉCNICA 07

I.G
1/1

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN BRECHA
Tiempo programado para el proyecto de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica	Gestión administrativa	$\frac{\textit{Tiempo programado}}{\textit{Tiempo utilizado}} \times 100\%$ $\frac{360}{360} \times 100\%$ Indicador = 100 %	Porcentaje (%)	Mensual	100%	Rectora	<p style="text-align: center;">indice</p> $= \frac{0}{100} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">indice = 0.0%</p> <p style="text-align: center;">BRECHA FAVORABLE</p>

Fuente: Infraestructura del ISPED "Ciudad de Cariamanga". Fotos tomadas . Ver anexo 3

Gráfico 10. Ficha Técnica 07



Fuente: Resultado de la ficha técnica Nro. 7
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Como resultado de la aplicación del indicador respecto al proyecto de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica, se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento del objetivo planteado en un 100%, existiendo un cumplimiento o brecha del 100%, la misma que se efectuó en su totalidad.

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

IG

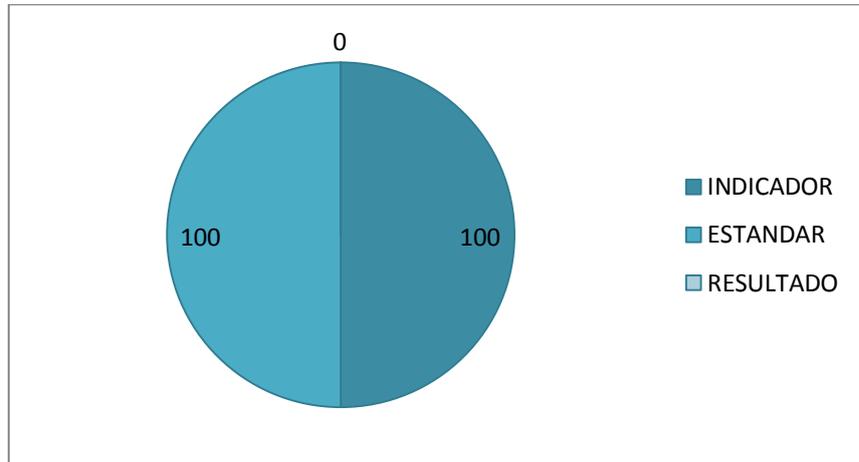
1/1

OBJ. 08 - FICHA TÉCNICA 08

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN BRECHA
Tiempo programado para el proyecto control, seguimiento y evaluación al diseño curricular	Planificación, organización, ejecución, control y evaluación	$\frac{\textit{Tiempo programado}}{\textit{Tiempo utilizado}} \times 100\%$ $\frac{275}{275} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">Indicador = 100 %</p>	Porcentaje (%)	Mensual	100%	Vicerrector	<p style="text-align: center;">indice</p> $= \frac{0}{100} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">indice = 0.0%</p> <p style="text-align: center;">BRECHA FAVORABLE</p>

Fuente: Archivo del ISPED "Ciudad de Carimanga". Vicerrector: Angel Narváez. Ver anexo 3

Gráfico 11. Ficha Técnica 08



Fuente: Resultado de la ficha técnica Nro. 8
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Como resultado de la aplicación del indicador respecto al proyecto de control, seguimiento y evaluación al diseño curricular, se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento del objetivo planteado en un 100%, existiendo un cumplimiento o brecha del 100%, la misma que se efectuó en su totalidad.

FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES

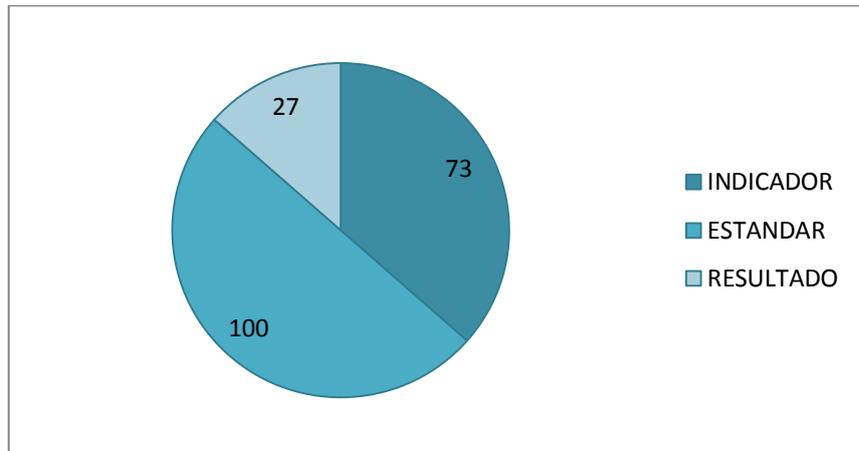
IG

1/1

OBJ. 09 - FICHA TÉCNICA 09

NOMBRE DEL INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS	CALCULO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	ESTÁNDAR	FUENTE	INTERPRETACIÓN BRECHA
Tiempo programado para el proyecto del sistema de evaluación al desempeño docente	Ejecución, control y evaluación, revisión del instrumentos, socialización a los docentes	$\frac{\textit{Tiempoprograma}}{\textit{Tiempoutilizado}} \times 100\%$ $\frac{275}{376} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">Indicador = 73%</p>	Porcentaje (%)	Mensual	100%	Rectora	<p style="text-align: center;">indice</p> $= \frac{27}{100} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">indice = 27%</p> <p style="text-align: center;">BRECHA DESFAVORABLE</p>

Gráfico 12. Ficha Técnica 09



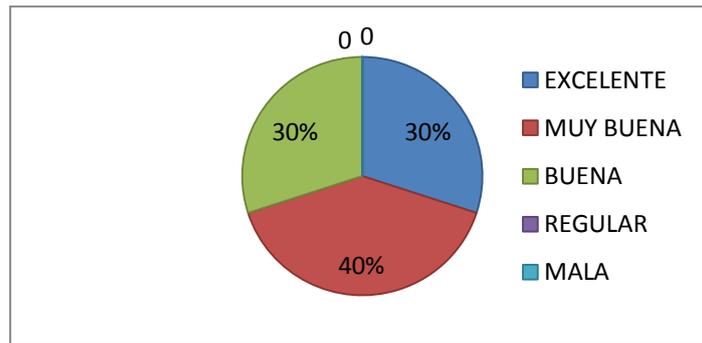
Fuente: Resultado de la ficha técnica Nro. 9
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Como resultado de la aplicación del indicador respecto al proyecto del sistema de evaluación al desempeño docente, se puede observar que refleja un nivel de cumplimiento del objetivo planteado en un 100%, existiendo un incumplimiento o brecha del 27%, la misma que no se efectuó en su totalidad, entre lo establecido y lo cumplido.

INTERPRETACIÓN GRAFICA DE LA TABULACIÓN DE ENCUESTAS

PERSONAL ADMINISTRATIVO

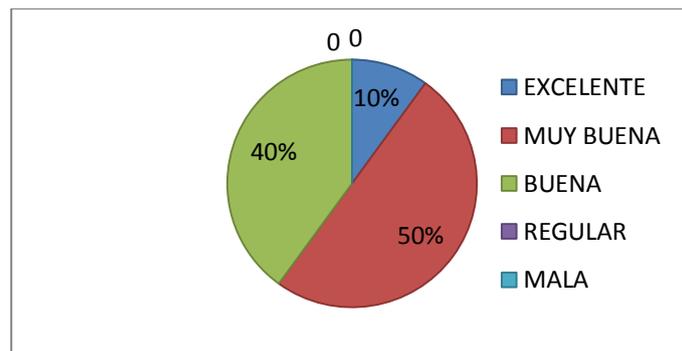
PREGUNTA Nro. 1 Cree usted que el trabajo realizado por la rectora y vicerrector en cuanto a la labor académica y bienestar de los alumnos es.



Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que la labor de la rectora y vicerrector referente al bienestar y labor académica de los estudiantes es muy buena con un porcentaje del 40% que corresponde a 20 estudiantes del total de encuestados

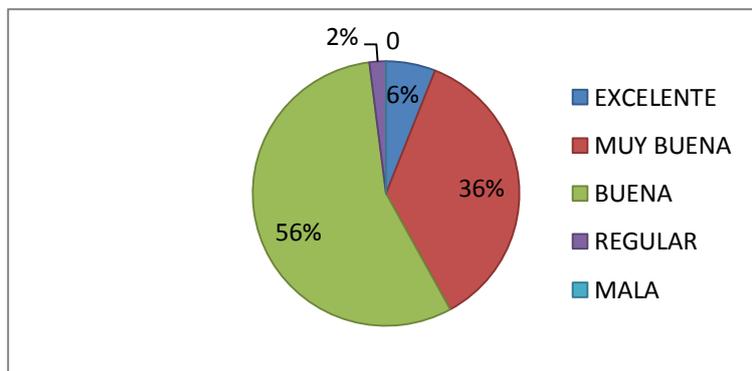
PREGUNTA Nro. 2 El servicio que presta la secretaria del instituto en el periodo de matriculación es:



Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que el servicio que presta la secretaria del Instituto en el periodo de matriculación es muy buena con un porcentaje del 50% que corresponde a 25 estudiantes del total de encuestados.

PREGUNTA Nro. 3 La atención que brinda la colectora al requerir información es

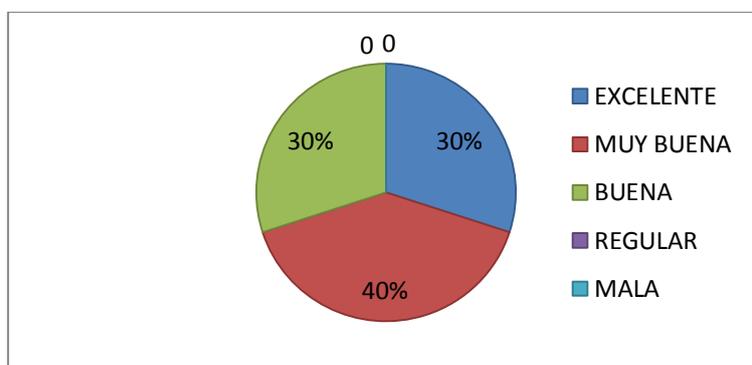


Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que la atención que brinda la colectora al requerir información es buena con un porcentaje del 56% que corresponde a 28 estudiantes del total de encuestados.

PERSONAL ACADÉMICO

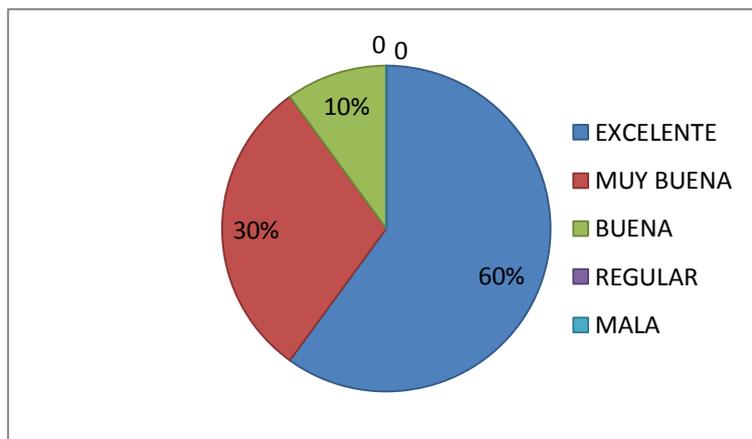
PREGUNTA Nro. 4 El plan de contenidos propuesto al inicio del nivel académico de cada materia los considera usted:



Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que el plan de contenidos propuesto al inicio del nivel académico de cada materia es muy bueno con un porcentaje del 40% que corresponde a 20 estudiantes del total de encuestados.

PREGUNTA Nro. 5: Las clases impartidas por los docentes son:

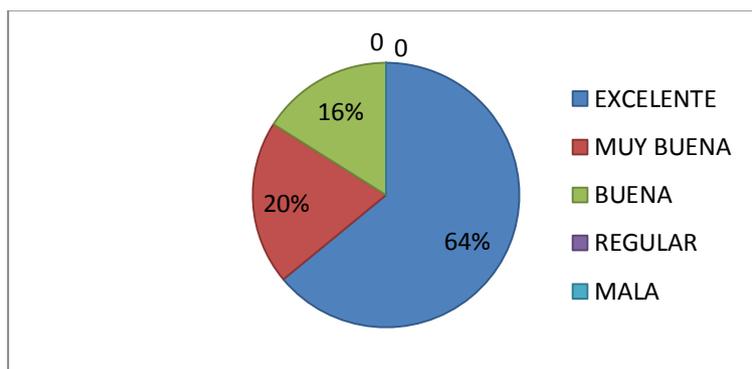


Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que las clases impartidas por los docentes son excelente con un porcentaje del 60% que corresponde a 30 estudiantes del total de encuestados.

INFRAESTRUCTURA

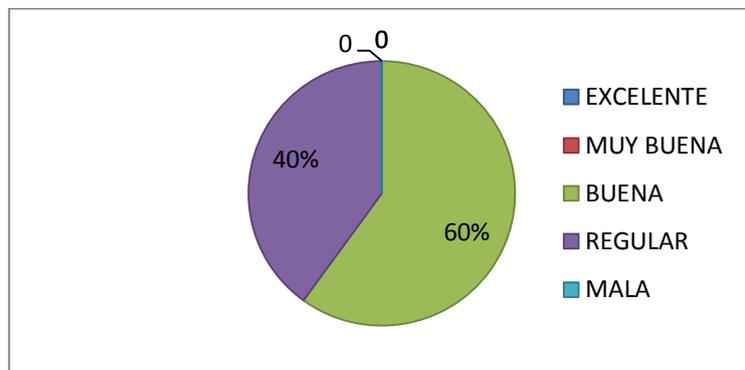
PREGUNTA Nro. 6 La adecuación de las aulas en cuanto a la iluminación y limpieza es



Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que la adecuación de las aulas en cuanto a la iluminación y limpieza es excelente con un porcentaje del 64% que corresponde a 32 estudiantes del total de encuestados

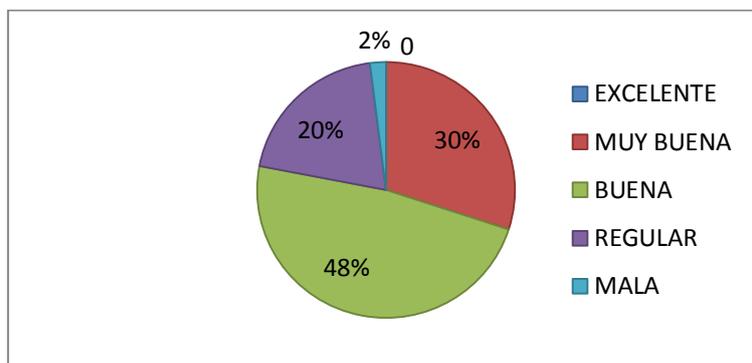
PREGUNTA Nro. 7. El laboratorio de computación se ajustan al número de estudiantes de manera.



Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que el laboratorio de computación se ajusta al número de estudiantes de manera buena con un porcentaje del 60% que corresponde a 30 estudiantes del total de encuestados

PREGUNTA Nro. 8. La tecnología actual instalada en las computadoras que se encuentran dentro del laboratorio de computación son.

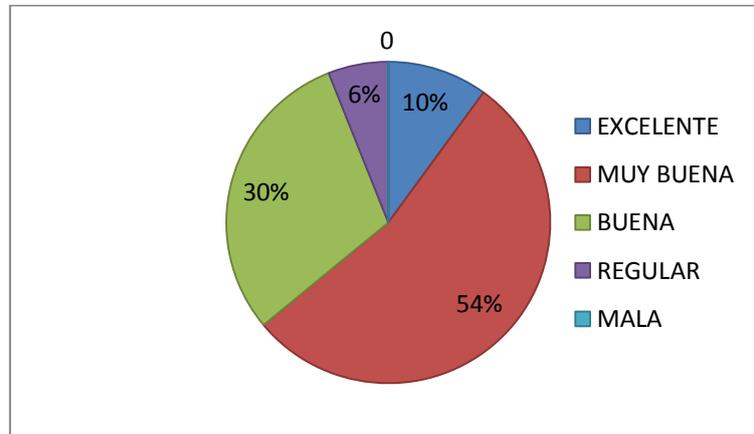


Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que la tecnología actual instalada en las computadoras que se encuentran dentro del laboratorio de computación es buena con un porcentaje del 48% que corresponde a 34 estudiantes del total de encuestado

OTROS

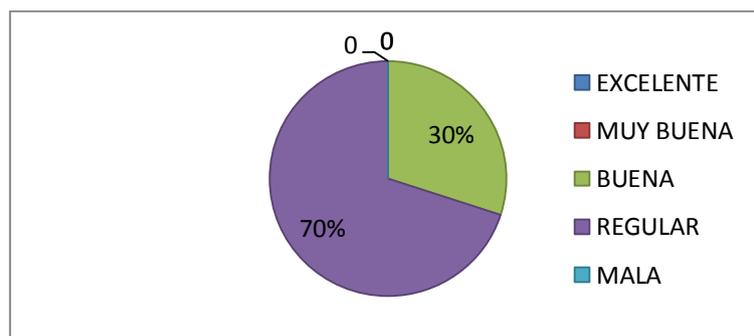
PREGUNTA Nro. 9. Las pasantías que realiza para completar sus estudios pedagógicos. Las considera usted:



Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que las pasantías que realiza para completar sus estudios pedagógicos son muy buenas con un porcentaje del 54% que corresponde a 27 estudiantes del total de encuestados

PREGUNTA Nro. 10. Los textos que se encuentran en biblioteca los considera usted:



Fuente: Encuestas realizadas a lo estudiantes del plantel
Elaborado por: Janeth Carpio y Jessica Carrión

ANÁLISIS: Por medio del siguiente grafico podemos establecer que los textos que se encuentran dentro de biblioteca son regulares con un porcentaje del 70% que corresponde a 35 estudiantes del total de encuestado



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA"

AUDITORIA DE GESTIÓN

Periodo 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

HALLAZGOS DE AUDITORIA

Componente: ISPED "Ciudad de Cariamanga "

Subcomponente: Administración general

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ISPED "CIUDAD DE CARIAMANGA "

Condición:

- En la auditoría de gestión aplicada al área de administración general se establece que no posee un manual de funciones en el cual se detalle cada una de las funciones que debe desempeñar el personal.

Criterio:

- En el Art. Nro. 6 de reglamento orgánico funcional establece que los institutos pedagógicos está determinada en los artículos 10,11,12,13 y 14 del reglamento especial de los ISPED, proporcionando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios

Causa:

- No se ha procedido a elaborar un manual de funciones.

Efecto:

- Ya que en la actualidad se ha encontrado que el personal administrativo no tienen bien definidas sus funciones y da como resultado pérdida de tiempo en el cumplimiento de las tareas.

Elaborado:
J.C.C. P.J.F.C.O

Fecha: 24-07-2011

Revisado:
M.C.T..C

Fecha: 24-07-2011



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA"

AUDITORIA DE GESTIÓN

Periodo 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

HALLAZGOS DE AUDITORIA

Componente: ISPED "Ciudad de Cariamanga "

Subcomponente: Administración general

FALTA DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Condición:

- En la auditoría de gestión aplicada al área de administración general se establece que no se han aplicado indicadores de gestión, por lo que no se ha podido medir el grado de eficiencia eficacia y calidad para poder verificar si ha cumplido con lo programado

Criterio:

- En el Art. Nro. 10 del reglamento interno establece determinar los indicadores para la realización de auditorías.

Causa:

- No se encuentran establecidos los indicadores de gestión.

Efecto:

- Riesgo de incumplimiento de alcanzar los objetivos y el desempeño administrativo institucional

Elaborado:
J.C.C. P.J.F.C.O

Fecha: 24-07-2011

Revisado:
M.C.T..C

Fecha: 24-07-2011



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA"

AUDITORIA DE GESTIÓN

Periodo 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010

HALLAZGOS DE AUDITORIA

Componente: ISPED "Ciudad de Cariamanga "

Subcomponente: Administración general

INEXISTENCIA DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Condición:

- En la auditoría se encontró que no se ha aplicado una autoevaluación institucional para determinar el grado de rendimiento.

Criterio:

- En el Art. Nro. 11 del reglamento general establece impulsar el desarrollo académico a través de la autoevaluación

Causa:

- No se ha elaborado una autoevaluación institucional

Efecto:

- Posibilidad de desconocimiento de información de que las actividades no se estén dando cumplimiento de las metas planificadas para contribuir a la rendición social

Elaborado:
J.C.C. P.J.F.C.O

Fecha: 24-07-2011

Revisado:
M.C.T.C

Fecha: 24-07-2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL INSTITUTO
SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE
CARIAMANGA”

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESPONSABLES:

JANETH DEL CISNE CARPIO PRIETO
JESSICA FERNANDA CARRIÓN ORDOÑEZ

PERÍODO

DEL 01 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2011

FECHA DE INICIO

15 DE MAYO DEL 2011

FECHA DE TERMINACIÓN

25 DE JUNIO DEL 2011

ÍNDICE DEL INFORME

1. Capítulo I

1.1. Información introductoria

1.1.1 Motivo del examen

1.1.2 Alcance

1.1.3 Objetivos de la auditoría

2. Capítulo II

2.1. Información de la institución

2.1.1 Visión

2.1.2 Misión

2.1.3 Base legal

2.1.4 Estructura administrativa

2.1.5 Objetivos de la Institución

3. Capítulo III

3.1. Resultados generales de la auditoría de gestión

3.1.1 La institución no ha sido objeto de evaluación de su gestión

3.2. Resultados específicos de la auditoría de gestión

3.2.1 La institución no posee un manual de funciones

3.2.2 Falta de la aplicación de indicadores de gestión

3.2.3. Inexistencia de la autoevaluación institucional

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 25 de julio del 2011

Mg. Lic.

Nancy Castillo

RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO “CIUDAD DE CARIAMANGA”

Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado una auditoría de gestión al Instituto Superior Pedagógico “Ciudad de Cariamanga” de la provincia de Loja cantón Calvas, por el periodo comprendido del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010, en cumplimiento a la orden de trabajo número 001 con fecha 9 de junio del 2011. Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo a las normas internacionales y principios de auditoría; por lo que nos ha permitido realizar una auditoría profesional, sistemática e independiente; basada en información proporcionada por miembros de la institución y los procedimientos establecidos en la auditoría. Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

Atentamente,

.....
Janeth del Cisne Carpio Prieto
Auditor Junior

.....
Jessica Fernanda Carrión Ordoñez
Auditor Junior

CAPÍTULO I

1.1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1.1 Motivo del Examen

La auditoría de gestión al ISPED “Ciudad de Cariamanga”, se lo realizo en cumplimiento a la orden de trabajo 001; con fecha 9 de junio del 2011 conferida por la rectora .

1.1.2 Alcance

La auditoría abarca el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 que será realizada al ISPED “Ciudad de Cariamanga”

1.1.3 Objetivos de la Auditoría

- Determinar el grado de confianza del control interno.
- Emplear indicadores que nos permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la institución
- Presentar el informe final que contendrá, comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces para ayudar a que tomen los correctivos necesarios.

CAPÍTULO II

2.1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1.1 Misión

Ofertar, una educación de calidad sustentada en principios de equidad, inclusión, participación, rendición de cuentas, flexibilidad y eficiencia, con la preparación humanística, científica y tecnológica que contribuya al desarrollo del país

2.1.2 Visión

Ser una institución líder en la formación de docentes que impulsa el derecho humano, armónico e integral, con alto nivel académico, eficacia, eficiencia, sólidos valores morales y ética profesional centrado en el interés de formar profesionales competentes en la investigación e innovación educativa, comprometidos con el desarrollo socioeconómico del país, para mejorar la calidad de vida

2.1.3 Base Legal

Mediante acuerdo ministeriales N°. 1261, 1262 del 3 de abril de 1991 y 457, 459, 460, 461, 462 de Agosto de 1991, se eleva a la categoría de instituto pedagógico a todos los establecimientos educativos dedicados a la formación docente y a partir del 22 de octubre del 2004, la dirección ejecutiva de la secretaria técnica administrativa del consejo nacional de educación superior, le concede la categoría de instituto superior pedagógico, otorgándole el registro institucional N°11 – 014; por tal razón académicamente le corresponde regirse por la ley de educación superior y su reglamento general, así mismo por el reglamento y estatutos de los institutos superiores públicos.

2.1.4 Estructura administrativa

Rectora: Mgs. Nancy Castillo

Vicerrector: Lic. Ángel Narváez Gima

Secretaria: Lcda. Silvana Sarango

Colectora: Lcda. Ruth Ochoa Castillo

2.1.5 Objetivos de la entidad

Objetivo general:

Impulsar actividades vinculadas con la planificación, gestión y evaluación institucional; mediante una adecuada comunicación y liderazgo, para formar, capacitar y especializar profesionales en los niveles de educación inicial, básica y otras especialidades de acuerdo a las necesidades del sector, comprendidos con el cuidado el medio ambiente, la ecología y el buen vivir; siguiendo los lineamientos del paradigma de análisis crítico y el modelo competencial.

Objetivos específicos:

1. Desarrollar actividades vinculadas a la planificación, organización, dirección, gestión, manejo financiero y evaluación institucional, apoyando de manera permanente los procesos correspondientes a las funciones de docencia, investigación y vinculación con la colectividad
2. Formar, capacitar y especializar profesionales en los niveles de educación inicial, básica y otras especialidades de acuerdo a las necesidades del sector.
3. Promover un personal docente altamente calificado y que este inmerso en el mejoramiento profesional continuo.
4. Incorporar la investigación como elemento clave de la formación
5. Impulsar la formación integral del estudiante
6. Generar currículos flexibles
7. Incorporar servicios de bienestar estudiantil
8. Alcanzar una cultura de calidad.

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

LA INSTITUCIÓN NO HA SIDO OBJETO DE EVALUACIÓN DE SU GESTIÓN

Comentario:

En el ISPED “Ciudad de Cariamanga” hasta la presente fecha, no se ha ejecutado ninguna auditoria, ni se han hecho evaluaciones de control interno por parte de las autoridades de la institución, para mejorar el nivel académico y permitan conocer si se están cumpliendo con los lineamientos establecidos por el ministerio de educación en cuanto a su funcionamiento imposibilitando que la institución tenga certeza en su gestión.

Conclusión:

La falta de control y de evaluación impide comprobar los errores existentes en las actividades administrativas y de docencia.

Recomendación:

A la rectora de la Institución se le recomienda realizar las evaluaciones que le permitan medirla gestión institucional, con el fin de descubrir desviaciones e implementar los controles necesarios en forma oportuna

RESULTADOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

LA ENTIDAD NO POSEE UN MANUAL DE FUNCIONES

Comentario:

La institución no cuenta con un manual de funciones que detalle las actividades o funciones que deben desempeñar el personal administrativo y docente, establecido en el reglamento general de la ley de educación. Las autoridades del establecimiento educativo no se han interesado por la elaboración del mismo, generando que la gestión no se sustente en datos debidamente aprobados.

Conclusión:

El ISPED “Ciudad de Cariamanga” no tiene un manual funciones, impidiendo un desarrollo apropiado de las actividades por parte de las autoridades, personal y docentes de la institución

Recomendación:

Al H. Consejo directivo y rector se les recomienda elaborar un manual de funciones donde detalle cada una de las funciones a realizar por el personal de la institución, con el fin de mejorar el desarrollo institucional en beneficio de los de los profesionales en formación.

FALTA DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Comentario:

El ISPED “Ciudad de Cariamanga”, no tiene indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad. La realización y aplicación de los indicadores de gestión permite determinar en qué porcentaje se expresan el nivel y la calidad del cumplimiento de cada objetivo establecidos por la institución, de esta manera podemos determinar que la falta de planificación y coordinación por parte de los autoridades hasta la fecha, no cuenta con los indicadores respectivos, lo que impide a la institución conocer el cumplimiento de los objetivos planificados en los niveles académicos..

Conclusión:

El ISPED “Ciudad de Cariamanga”, no ha elaborado indicadores de gestión, imposibilitándole de esta manera conocer el alcance de los objetivos planteados durante el periodo 2010-2011

Recomendación:

Al consejo directivo y rector se les recomienda elaborar indicadores de gestión anuales, los mismos que les permitan conocer si se están llevando a cabo las metas y objetivos de acuerdo a lo planificados en el plan operativo anual.

INEXISTENCIA DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Comentario:

En el instituto no se ha realizado una autoevaluación institucional lo que provoca que no exista un conocimiento de las labores desarrolladas por parte de los funcionarios de la institución es por ello que la falta de planificación y proyección por parte de las autoridades desconociendo si su desempeño es bueno o malo

Conclusión:

La institución no cuenta con una autoevaluación institucional, impidiendo conocer el desempeño con que el personal trabaja en la institución para ayudar al cumplimiento del logro de los objetivos planteados.

Recomendación:

A la comisión de evaluación interna deben elaborar una autoevaluación institucional para analizar la situación real de la institución, para de esta manera adquieran conciencia sobre la realidad actual de la institución, logrando explotar eficazmente el desempeño del personal.

CONCLUSIONES

1. El trabajo que fue realizado a la administración general sobre la auditoría de gestión, se pudo comprobar que hasta la presente fecha no se han realizado ninguna auditoría a nivel administrativo y docente por lo tanto no cuenta con antecedentes históricos, que le permitan lograr los objetivos y metas para un mejoramiento continuo de la institución.
2. En la administración general se estableció que mediante la auditoría gestión realizada a la institución se pudo determinar si las actividades se están llevando a cabo de una manera eficiente, eficaz y con calidad.
3. La elaboración de papeles de trabajo y la obtención de evidencia de auditoría al área administrativa permite la preparación de hallazgos, conclusiones, recomendaciones facilitándonos así una alternativa de solución.
4. La institución no posee un manual de funciones que le permitan delegar las debidas responsabilidades de todos y cada uno del personal administrativo y docente, evitando la duplicidad de funciones de actividades realizadas, ocasionando pérdida de tiempo.
5. En el ISPED “Ciudad de Cariamanga” en el área administrativa actualmente no cuentan con la aplicación de indicadores de gestión por lo cual no se conocen si se están cumpliendo con los objetivos, metas y la satisfacción de las necesidades del personal.
6. En el ISPED “Ciudad de Cariamanga” se pudo constatar que tienen un plan operativo pero a su vez cuentan con proyectos que no se han ejecutado ya sea por falta de recursos o planificación por parte de las autoridades ocasionando un incumplimiento de actividades.

RECOMENDACIONES

1. El ISPED “Ciudad de Cariamanga ” requiere que incluya dentro de sus políticas la realización periódica de una auditoría de gestión en todos y cada uno de los departamentos para conocer la realidad con que se desarrollan las diferentes actividades y poder tomar las medidas correctivas a tiempo
2. Utilizar medidas de control para determinar las falencias en las tareas desarrolladas, para de esta manera permitir un seguimiento adecuado de las actividades ejecutadas por el personal de la institución
3. Realizar un seguimiento continuo y evaluar correctamente el resultado de los informes de auditoría de gestión permitiendo emplear controles en las actividades con eficiencia, eficacia y calidad.
4. La institución requiere que se elabore un manual de funciones para que se guie y oriente de una forma ordenada las actividades a cumplir por cada uno de los miembros de la institución.
5. Elaborar periódicamente los indicadores de gestión presentados en la auditoria los mismos que fueron creados acorde al plan operativo los cuales sirven para conocer cómo se están desarrollando sus actividades ayudándonos a detectar los posibles errores y aplicar soluciones.
6. Al momento de realizar el POA en el ISPED “Ciudad de Cariamanga” se debe tomar en cuenta la planificación para realizar los proyectos y la manera de cómo darles ejecución para de esta manera lograr las metas y objetivos planteados de forma eficiente.

BIBLIOGRAFÍA

1. Burzi Francisco, (2005): Características de los indicadores de gestión [En línea], Ecuador, disponible en:
2. http://www.valoryempresa.com/archives/lecciones/leccion5/gestion_indicadores2.htm, [Consulta 22-07-2011]
3. Cisneros G. Gustavo (2008); Guía de Auditoria I, Loja- Ecuador .Derechos Reservados, Universidad Técnica Particular de Loja
4. Contraloría General del Estado (2002), Manual de la Auditoria de Gestión, Quito- Ecuador.
5. Egúsqiza Pereda Carlos A. & Egúsqiza Pereda Olinda, (2000): Objetivos de la Auditoria de Gestión [En línea], Ecuador, disponible en:<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/segundo/auditoria.htm>, [Consulta 22-07-2011]
6. Guilarte Quevedo Yanelis, (2007): Elementos para la Auditoria de Gestión [En línea], Cuba., disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos43/bases-de-auditoria/bases-de-auditoria2.shtml>, [Consulta 22-07-2011]
7. Gómez López Roberto, (2007): GENERALIDADES EN LA AUDITORÍA [En línea], Ecuador., disponible en: <http://www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/11.htm> [Consulta 22-07-2011]
8. Maldonado Judith, (2010) Guía para Diseñar el Proyecto de Práctica Profesional o Tesis, Loja – Ecuador. Universidad Técnica Particular de Loja.
9. Velásquez Navas Marcelo (2005) Diplomado en auditoría de gestión de la calidad. Loja- Ecuador. Universidad Técnica Particular de Loja.
10. Whittington Ray, O. & Pany, Kurt. (2005) Principios de Auditoria, México D.F., Mc Graw Hill.

ANEXOS

Asunto : Aprobación de Reglamento Interno.

A C U E R D O : Msp. 037 DPEL.MP

Ldo. Mario Rodríguez Martínez, Director Provincial de Educación de Loja.

CONSIDERANDO :

QUE el Sr. Rector del Instituto Superior de Pedagogía " Ciudad de Cariamanga ", del cantón Calvas, provincia de Loja, ha presentado para su estudio y aprobación el Reglamento Interno del Instituto;

QUE su contenido, sin apartarse de las normas generales constantes en las Leyes y Reglamentos de Educación, se proyecta con una visión de futuro, proponiendo una formación científica, técnica y humanística, acorde con las necesidades de la sociedad y los retos del próximo milenio;

QUE es deber y obligación de las instituciones educativas entregar este documento como parte de los instrumentos curriculares de la institución.

En USO de las atribuciones que le concede el Art.59, literal f) del Reglamento General de la Ley de Educación.

R E S U E L V E :

APROBAR el Reglamento Interno del Instituto Superior Pedagógico " Ciudad de Cariamanga " del cantón Calvas, provincia de Loja.

RECONOCER la responsabilidad de los Directivos, docentes y personal administrativo de entregar el documento a la Institución rectora de la Educación en la provincia.

Es Dado y firmado.- En la ciudad de Loja- Dirección Provincial de Educación a los cuatro días del mes de junio de mil novecientos noventa y ocho.

Ldo.  Mario Rodríguez Martínez
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA

TITULO PRIMERO.

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES.

CAPITULO I.

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

Son objetivos de los Institutos Superiores de Pedagogía del país los puntualizados en el Artículo del Reglamento Especial y demás:

Art.1. Son sus objetivos de carácter general:

- a) Incrementar los niveles de eficacia y eficiencia del personal docente, administrativo y de apoyo, para atender con acciones de calidad las necesidades educativas de los alumnos y el derecho a ser atendidos de los padres de familia y comunidad en general; base para el fortalecimiento de sus potencial humano y profesional e incorporarse a la vida activa de la sociedad.
- b) Fortalecer la autoestima del alumno. Esto incluye el progreso de su sentido de identidad cultural de sus lazos socio afectivo y el mejoramiento de sus habilidades y destrezas para resolver problemas tanto individual como colectivamente con el propósito de robustecer su autoconfianza y autonomía.
- c) Desarrollar los valores educativos, sociales, cívicos, éticos, morales y culturales que deben regular la vida en sociedad y contribuir decididamente el incremento de las capacitaciones humanas en sus dimensiones más trascendentales, especialmente, en las circunstancias actuales, cuando la crisis de valores está afectando significativamente la vida colectiva de la nación ecuatoriana.

TITULO SEGUNDO.

DE LA DENOMINACIÓN, OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE PEDAGOGÍA.

CAPITULO I

DE LA DENOMINACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO.

Art. 2. Mediante Acuerdos Ministeriales Nros. 1261 y 1262 de abril 3 y 457, 459, 460, 461 y 462 de 1981, se crea el Instituto Pedagógico "Sin nombre" de Cariamanga, con el carácter de piloto disponiendo su funcionamiento regido por un Reglamento Especial, y por resolución Nro. 9 del 27 de mayo de 1995, expedida por la Dirección Provincial de Educación de Loja se le asigna oficialmente el nombre de Instituto Pedagógico "Ciudad de Cariamanga".

Art. 3. El funcionamiento del Plantel está regulado por la jornada matutina de trabajo establecido en horario especial según las funciones de los niveles:

- a) **Docente:** 07H30 a 13H20 modalidad de bloque estructural 80 a 120 y hasta 160 minutos consecutivos con uso de técnicas activas:
- b) **Administrativo:** 07H25 a 13H25 y de 14H30 a 16H30; y,
- c) **De apoyo:** de 07H00a 13H30 y de 14H30 a 16H00.

Art. 4. Su especialidad es de 3 años de educación de Post-Bachillerato; otorga el título de Profesor de Educación Primaria y otras especialidades que a futuro determinen las necesidades educativas del sector y provincia como centro de formación, capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos.

Cumple reglamentariamente con la profesionalización y capacitación de los maestros en servicio, acorde con lo dispuesto en los Artículos del 160 al 163 del Reglamento General de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional. Cuenta para su funcionamiento con el personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y profesores de orientación de la práctica docente.

Art. 5. Son objetivos específicos del plantel los siguientes:

- a) Formar los profesionales docentes que requiere el país, conforme a las necesidades socio cultural y disponibilidades del estado en los niveles: pre-primario, primario y áreas especiales para una eficiente atención del sistema educativo correspondiente.
- b) Preparar un nuevo docente con una sólida formación humanística, científica, pedagógica y democrática comprometido con la problemática social de su entorno.
- c) Desarrollar la investigación-acción o participativa con énfasis en la experimentación de metodologías e innovaciones pedagógicas, a fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la educación nacional.
- d) Constituirse en centros de capacitación y mejoramiento de los recursos humanos del magisterio: pre-primario, primario.
- e) Generar procesos educativos individuales y socializantes que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del individuo y de la comunidad.
- f) Diseñar su propio currículo de aula, y de investigación del entorno acorde al paradigma cognitivo, ecológico-contextual.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA

Art. 6. La estructura orgánica y funcional de los Institutos Pedagógicos está determinada en los Arts. 10, 11, 12, 13 y 14 del Reglamento Especial de los IPED:

“Art. 10. Los Institutos Pedagógicos tendrán los siguientes niveles administrativos:

- a) Directivo;
- b) Asesor;
- c) Operativo; y,
- d) Auxiliar o de Apoyo.

Art. 11. El nivel directivo está constituido por:

- a) Consejo Directivo;
- b) Rector; y,
- c) Vicerrector.

Art. 12. El nivel Asesor está conformado por los siguientes cuerpos colegiados:

- a) Junta General de Directivos y Profesores;
- b) Junta de Profesores de Curso;
- c) Consejo de Coordinación Interdepartamental; y,
- d) Consejo Consultivo de la Red de Centros Educativos matrices CEM. de su influencia.

- Art. 13.** El nivel Operativo estará constituido por:
- a) Departamento de Investigación y Evaluación Pedagógica, con las secciones de:
 - Investigación Pedagógica; y,
 - Evaluación.
 - b) Departamento de Tecnología Docente, con las secciones de:
 - Supervisión de práctica docente; y,
 - Recursos Didácticos.
 - c) Departamento de Orientación con las secciones de:
 - Seguimiento Estudiantil; y,
 - Gestión Comunitaria.
 - d) Departamento de Desarrollo Profesional, con las secciones de:
 - Profesionalización; y,
 - Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
 - e) Departamento del Jardín y escuela de Aplicación Pedagógica.
 - f) Del Personal Docente.

- Art. 14.** El nivel Auxiliar o de apoyo estar conformado por:
- a) Secretaria;
 - b) Colecturía, constituida por contabilidad y almacén.
 - c) Servicios de Bienestar Estudiantil; y,
 - d) Servicios Generales”

- Art. 7.** Se consideran como servicios generales los contemplados en el Art. 101 del Reglamento Especial de la IPED y, además:
- a) Biblioteca, centro de documentación, divulgación y archivo;
 - b) Talleres de mantenimiento;
 - c) Teatro;
 - d) Gimnasio;
 - e) Coliseo;
 - f) Canchas deportivas;
 - g) museos;
 - h) Servicios Generales
 - i) Granjas;
 - j) Transporte, y,
 - k) Bar

El personal de servicios generales estará sujeto a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y labora ocho horas diarias.

La organización y funcionamiento de estos servicios serán regulados por los que determine este Reglamento.

Art. 8. Se considera como servicios estudiantiles los previstos en el Art. 103 del Reglamento Especial.

- Trabajo Social;
- Servicio Médico;
- Servicio Dental;
- Enfermería.

Art. 9. El IPED contara con el apoyo de las siguientes comisiones permanentes:

- De Orientación Pedagógica;
- De Disciplina
- De fiestas escolares y deportes.
- De Extensión Cultural y Artística.
- De Fomento de Asociación Estudiantil;
- De Extensión Comunitaria.

TITULO TERCERO. DE LAS AUTORIDADES

CAPITULO I. FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO. DEL RECTOR: DEBERES Y ATRIBUCIONES.

Art. 10. Son deberes ya atribuciones del Rector, las contempladas en el ART. 96 del Reglamento General de la Ley de Educación, y 21 de Reglamento Especial de los IPED del país y demás;

- a) Presidir en bajas y remates de bienes inservibles.
- b) Autorizar la reposición de fondos fijos de caja chica. Delegar a un miembro del H. Consejo Directivo realizar arqueos periódicos.
- c) Estimular el buen comportamiento de los alumnos, empleados y profesores, dentro del establecimiento y fuera de él para que logren los fines y objetivos de la educación.
- d) Remitir la Dirección Provincial de Educación; el plan estratégico, el informe anual de labores, informe mensual de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio, distributivo de trabajo, horarios y datos estadísticos.
- e) Controlar la impresión y el trámite de especies valoradas aprobadas por el H. Consejo Directivo.
- f) Verificar los depósitos de dinero existentes en la cuenta bancaria.
- g) Solicitar al MEC y a la Senda Provincial y Nacional el incremento del personal docente, administrativo y de apoyo según las necesidades previamente justificadas.
- h) Fomentar la participación de los padres de familia y miembros de la comunidad especialmente en el mejoramiento material del plantel.
- i) Aprobar paseos o excursiones de los distintos cursos y paralelos designados al profesor o profesores responsables de los mismos previa

presentación de la planificación del evento y autorización de los padres de familia.

- j) Autorizar el empleo de material didáctico y otros bienes del plantel fuera del mismo.
- k) Autorizar el arreglo y compostura de muebles, equipos otros enseres dañados.
- l) Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo a los artículos 135 – 136 del reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
- m) Solicitar al H. Consejo Directivo el pago reglamentario de las vacaciones anuales no tomadas por asuntos de atención de las labores administrativas del plantel, debidamente explicada la necesidad.
- n) Autorizar la rectificación de notas que solicite un profesor dentro de los 8 días subsiguientes a la revisión de los exámenes quinquimestrales de los alumnos.
- o) Cumplir las gestiones de desarrollo institucional en las dependencias del MEC en Quito, Cuenca, Loja y otros.

CAPITULO II DEL VICERRECTOR: DEBERES Y ATRIBUCIONES.

- Art. 11.** Son deberes y atribuciones del vicerrector las contempladas en el Art. 97 y 98 del Reglamento General a la Ley de Educación y 24 del reglamento Especial del IPED del país y demás:
- a) Colaborar con el mantenimiento de la disciplina del alumnado, impulsar el desarrollo académico en el plantel, y la práctica docente en las escuelas de orientación urbanas y rurales.
 - b) Cuidar el orden y la buena marcha en la biblioteca, museo, gabinetes, talleres, imprenta, transporte y más unidades del establecimiento.
 - c) Cumplir con las comisiones designadas por el rector o el H. Consejo Directivo.
 - d) Multiplicar el trabajo técnico-académico acorde al modelo constructivista en la escuela básica del IPED y sus escuelas de práctica docente.
 - e) Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo a los artículos 135 – 136 del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.
 - f) Solicitar al H. Consejo Directivo el pago reglamentario de las vacaciones anuales no tomadas por asuntos de atención urgente de las labores administrativas del plantel debidamente justificadas.

DE LAS SUBROGACIONES.

- Art. 12.** Las subrogaciones se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el Art. 25 del Reglamento Especial de los IPED, literales a), b), c), d) y e) y demás:
- a) Las subrogaciones al vicerrector y Miembros del H. Consejo Directivo serán notificadas por la autoridad pertinente en forma escrita o verbal según el caso.

- b) El funcionario que subrogare presentara a la autoridad correspondiente un informe de la labor cumplida en el periodo de subrogación.
- c) Presentar periódicamente informes por escrito al rector y H. Consejo Directivo de la actividad técnica-académica, de los departamentos y secciones, así como el desarrollo de las actividades docentes de los profesores.

TITULO CUARTO. DE LOS ORGANISMOS.

CAPITULO I. DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO.

- Art. 13.** Son deberes y atribuciones del H. Consejo Directivo del plantel las que constan en los artículos del 15 al 18 del Reglamento Especial de los IPED, 103 DEL Reglamento General de la Ley de Educación y Cultura u demás:
- a) El H. Consejo Directivo, estará formado por el rector que la presidirá: por el vicerrector y tres vocales principales y/o suplentes por ausencia justificada del o los principales. Actuará como secretario el titular del plantel.
 - b) Evaluar quinquemestralmente la labor conjunta de todos los departamentos, planta docente, administrativa y de apoyo del IPED previa a la realización de la Junta General de Directivos y Profesores.
 - c) Elaborar el proyecto del reglamento interno del plantel, de sus reformas, ponerlo a consideración de la junta general de directivos y profesores para las sugerencias del caso, remitirlo a la Dirección Provincial de Educación de Loja, para su aprobación.
 - d) Imponer, ratificar o rectificar sanciones a los profesores, planta administrativa, de apoyo y alumnos por faltas penadas por las leyes y reglamentos educacionales.
 - e) Conocer y aprobar los informes presentados por el Sr. Vicerrector, Consejo de Coordinación Interdepartamental, organismos técnicos y comisiones.
 - f) Evaluar periódicamente el plan educativo centro, y realizar los reajustes que fueren necesarios.
 - g) Conocer y aprobar el cronograma de actividades generales del IPED.
 - h) Todos los demás deberes señalados en el Art. 107 del reglamento General de la Ley de Educación.

CAPITULO II DE LA JUNTA GENERAL DEL DIRECTIVOS Y PROFESORES

- Art. 14.** Son deberes y atribuciones de la Junta General del Directivos y Profesores las contempladas en los artículos 109 del Reglamento General de la Ley de Educación y los artículos: 26, 27 y 29 del Reglamento Especial de las Institutos Pedagógicos del país y además:
- a) Conocer en sesión reglamentaria el proyecto del Reglamento Interno del establecimiento elaborado por el H, Consejo Directivo, para

receptar las sugerencias al proyecto de acuerdo al Art. 28 lit. c) del Reglamento Especial de los IPED

CAPITULO III DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

Art. 15. Son deberes y atribuciones de la Junta de Profesores de Curso, las contempladas en los Arts. 111 del reglamento Especial para los IPED del país.

CAPITULO IV. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERDEPARTAMENTAL.

Art. 16. Son deberes y atribuciones del Consejo de Coordinación Interdepartamental los contemplados en los Arts. 31, 32 y 33 del Reglamento Especial para los Institutos Pedagógicos del país, y demás:

- a) Designar y orientar el trabajo de las comisiones permanentes del plantel previa aprobación del H. Consejo Directivo.
- b) Ejercer la supervisión técnico-académica, del trabajo escolar de las escuelas de práctica docente en coordinación con el departamento de Tecnología Docente.

CAPITULO V. DE LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA.

Art. 17. Son deberes y atribuciones de la Junta de profesores de área las contempladas en los Arts. 115 del reglamento General de la Ley de Educación, y demás:

- a) Elaborar el plan de trabajo en base a las líneas de innovación pedagógicas y ponerlo a consideración del vicerrectorado.
- b) Formular los objetivos curriculares, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las condiciones socioeducativas y culturales en las que se realiza el proceso educativo.
- c) Coordinar la planificación didáctica dentro del área de conformidad con las orientaciones impartidas por los niveles superiores.
- d) Controlar y evaluar la adaptación y ejecución de los programas de estudio.
- e) Diseñar y proponer al C.C.I. procesos didácticos de recuperación pedagógica para los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- f) Unificar criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje y analizar los resultados obtenidos en pruebas, exámenes y otros medios que utilice cada profesor.
- g) Preparar y aplicar en coordinación con el vicerrectorado y el Dpto. de Investigación y Evaluación Pedagógica, pruebas de diagnóstico al inicio y finalización de cada quinquemestre.

- h) Aprobar los planes didácticos anuales y de unidad presentados por los profesores de sus área:
- i) Cumplir con las funciones que le asignen las autoridades del establecimiento y las que determine el reglamento.

TITULO QUINTO. DE LOS DEPARTAMENTOS.

CAPITULO I. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 18. Son funciones del departamento de Investigación y Evaluación Pedagógica, las contempladas en el Art. 37 al 44 del Reglamento Especial para los Instituto Pedagógicos del país y las siguientes:

- a) Convocar a sesiones a los jefes de secciones del departamento y profesores que conforman el equipo de trabajo, coordinar las resoluciones con el Consejo de Coordinación Interdepartamental y enviarlas al Consejo Directivo para su aprobación.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias emanadas de las autoridades competentes por todos los integrantes del departamento.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, y el Plan Anual Departamental y exigir que le envíen su proyecto a cada uno de los integrantes del departamento; así mismo elaborar proyectos de horarios, actividades extra-curriculares y enviarlos al rector para que tramite su aprobación.
- d) Conocer los planes anuales y de unidades de cada una de las asignaturas y efectuar el seguimiento programático conjuntamente con el Jefe de la Sección de Evaluación según el Registro Diario de Trabajo Docente.
- e) Confeccionar y difundir instructivos didácticos y metodologías innovadoras entre el personal docente.
- f) Asesorar y evaluar periódicamente los trabajos de investigación realizados en la escuela Básica del IPED.
- g) Efectuar conjuntamente con el jefe del Dpto. de Tecnología Docente, la revisión y aprobación de la programación de didácticas especiales de los orientadores de prácticas y supervisores, para experiencias de lección en el aula.
- h) Planificar y efectuar, conjuntamente con el Jefe del Dpto. de Orientación Educativa, las pruebas y requisitos de admisión de nuevos estudiantes.
- i) Mantener bajo su responsabilidad los documentos curriculares por el Ministerio del ramo o adquiridos por el establecimiento.
- j) Estudiar y sugerir cambios necesarios en los Planes y Programas en informes elaborados en las diferentes secciones.
- k) Sugerir innovaciones del Reglamento Interno del establecimiento al Consejo Directivo.

- l) Estudiar los proyectos de investigación y experimentación y enviarlos al H. Consejo Directivo y Consejo de Coordinación Interdepartamental (C.C.I).
- m) Sugerir al Consejo Directivo actividades de mejoramiento profesional para el personal del instituto.
- n) Elevar informes periódicos y anuales de la labor realizada por el Departamento al rector y al H. Consejo Directivo.
- o) Estudiar y establecer porcentajes del rendimiento de los alumnos del Instituto y de la escuela Básica, para recomendar acciones docentes necesarias.
- p) Confeccionar el organigrama estructural y funcional del establecimiento.
- q) Elaborar proyectos y realizar investigaciones del aula y del entorno con la participación de los alumnos.
- r) Asesorar y controlar las actividades académicas previas a la graduación de los alumnos: como Profesores de Educación Primaria.
- s) Solicitar sanciones para el personal del Dpto. y equipo de trabajo por el incumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
- t) Controlar y llevar un registro diario de las horas trabajadas e informar mensualmente al Rector para los fines de Ley.
- u) Distribuir responsabilidades académicas y docentes en los integrantes de las diferentes secciones departamentales.
- v) Velar por el cumplimiento de la planificación anual, de unidad y lección de cada asignatura.
- w) Disponer que se elaboren los materiales didácticos significativos por asignatura durante el año, los gastos serán de cuenta del Instituto Pedagógico.
- x) Revisar y orientar oportunamente las planificaciones de trabajo de los profesores.
- y) Revisar y aprobar los cuestionarios de exámenes mensuales, semestrales y finales elaborados por los profesores de cada materia.

CAPITULO II DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DOCENTE.

- Art. 19.** Son funciones del Dpto. de Tecnología Docente, las contempladas en los artículos del 49 al 59 del Reglamento Especial para los Institutos Pedagógicos del país y las siguientes:
- a) La práctica docente es una asignatura de formación profesional específica del Plan y Programa de Educación de los Institutos Pedagógicos, por lo tanto la carga horaria asignada deberá ser cumplida.
 - b) Procurar la debida preparación científicas-pedagógica del I practicante para que pueda desempeñarse ente los niños.
 - c) Prestar toda la ayuda que los practicantes soliciten en las planificaciones individuales o de grupo.

- d) Supervisar en la escuela la realización de las practicas docentes, dar las orientaciones del proceso, detectar problemas, y solucionarlos tinosamente con la ayuda del profesor orientador.
- e) Evaluar constantemente las experiencias profesionales alcanzadas por los alumnos-maestros e informar de estos resultados al maestro e informar de estos resultados al señor vicerrector y Consejo de Coordinación Interdepartamental:
- f) Informar permanentemente al Rector sobre la marcha de la práctica docente, enviando los cuadros distributivos de alumnos y supervisores de las distintas escuelas, turnos establecidos, casos especiales presentados, asistencia del personal, etc.
- g) Supervisar continuamente para su cumplimiento las direcciones dadas por los profesores orientadores a los alumnos-maestros, quienes las harán constar al final del plan de práctica.
- h) Exigir a los supervisores informes técnicos diarios sobre el cumplimiento y evaluación de la práctica docente de los alumnos-maestros practicantes en cada una de las escuelas de educación básica.
- i) Coordinar todas las operaciones y vivencias de la práctica docente con el supervisor provincial designado.
- j) Unificar frecuentemente criterios pedagógicos y didácticos entre profesores orientadores, supervisores, alumnos practicantes mediante reuniones de trabajo después que se ha practicado con los niños.
- k) Cumplir o hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las emanadas por las autoridades del establecimiento.
- l) Informar diariamente al encargado del control de faltas, de la asistencia de los alumnos a la práctica docente por escrito, para efectos de cálculo del porcentaje necesario para aprobar las asignaturas.
- m) Elaborar el plan departamental anual de las secciones y exigir que también lo hagan todos y cada uno de los profesores-supervisores del departamento y enviar una copia al rector y otra al Consejo de Coordinación Interdepartamental por intermedio del Vicerrectorado.
- n) La sección de recursos didácticos orientara la elaboración y empleo de materiales didácticos tanto a profesores, orientadores, supervisores y practicantes, de igual manera dará asesoría para la utilización de los recursos didácticas audiovisuales disponibles.
- o) Convocar y presidir reuniones con todas y cada de las secciones del Dpto. con diversos propósitos como: planificar practicas docentes de demostración, procurar soluciones a problemas presentados, evaluar la práctica docente como una totalidad, estudiar y aplicar nuevas técnicas de enseñanza –aprendizaje, etc.
- p) Informar al Rector sobre la inasistencia de profesores orientadores y supervisores.
- q) Planificar las visitas reglamentarias de los Jefes de otros departamentos a las prácticas docentes, en calidad de asesores.
- r) Estas disposiciones también deben ser cumplidas por los profesores supervisores y miembros del departamento.

- s) Dar orientaciones a los profesores orientadores sobre la revisión de los planes y materiales empleados en la práctica docente y anotar las observaciones necesarias.
- t) Revisar y evaluar frecuentemente las memorias de la práctica docente y de acción comunitaria , en base a las fichas especialmente elaboradas y proceder a la calificación reglamentaria
- u) Exigir al director de la escuela de práctica un informe semanal sobre la realización de la misma en todos sus aspectos
- v) Los proyectos de desarrollo comunitarios por parte de los alumnos maestros, se aplicaran en las escuelas y el Instituto Pedagógico según lo determina el Honorable Consejo Directivo en el caso de circunstancias especiales.
- w) El Departamento de Tecnología Docente sus autoridades , profesores, supervisores, rector, vicerrector serán responsables de la labor docente de los alumnos en el periodo de la jornada matutina de trabajo fuera de este espacio asumirá la responsabilidad quien mediante orden disponga de la colaboración de los alumnos para asuntos de desarrollo comunitario escolar.

CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Art.20. Son funciones del Departamento de Orientación Educativa y Bienestar Estudiantil las que puntualizaran los artículos del 126 al 127 del Reglamento General de la Ley de Educación, del 60 al 67del Reglamento Especial para los Institutos Pedagógicos del país, y las siguientes

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
- b) Convocar y presidir reuniones ordinarias y extraordinarias con las Secciones de Seguimiento Estudiantil y Gestión Comunitaria para la elaboración de subproyecto departamental del Plan Estratégico Institucional.
- c) Comunicar al Consejo de Coordinación Interdepartamental para la aprobación tecnico-academico de subproyecto y proceder a su aplicación y desarrollo en el año lectivo.
- d) Elaborar y presentar a las autoridades competentes el subproyecto estratégico y proyecto curricular institucional, de las secciones y profesores que conforman el equipo departamental.
- e) Dialogar con los alumnos, padres de familia, profesores en base al diagnóstico biopsicomotriz de los primeros, para que el proceso enseñanza-aprendizaje se ajuste en lo posible a las situaciones de progreso individual en función del desarrollo de las capacidades

mentales, valores éticos, cívicos y morales propuestas en la Reforma Curricular.

- f) Enviar, recibir y contestar comunicaciones para conocimiento de los problemas docentes y buscarles soluciones adecuadas.
- g) Coordinar con los demás departamentos las actividades con las escuelas de práctica docente y la enseñanza de las materias programáticas
- h) Informar oportunamente a Consejo Directivo para su tratamiento, los casos especiales que se presentaran con los alumnos, profesores, empleados y padres de familia.
- i) Considerar permanentemente con los profesores guías los problemas de carácter socioeconómico, rendimiento, disciplina, etc. de los alumnos
- j) Aplicar pruebas vacacionales de admisión a los aspirantes previa autorización al primer año e informar sobre los resultados al H. Consejo Directivo para la concesión de matrícula.
- k) Asesorar a los alumnos-maestro, supervisores y profesores de práctica docente sobre los problemas de rendimiento y disciplina que se presentaren en las respectivas escuelas
- l) Tratar con elevada ética profesional todos los casos de problemas conductuales que se detecten en los alumnos, profesores, empleados o miembros de la comunidad.
- m) Elaborar con la sección de Bienestar Estudiantil y los profesores guías proyectos de programas para celebrar las fiestas institucionales y enviarlos a Consejo Directivo para su aprobación.
- n) Exigir que las directivas de los paralelos elaboren sus propios planes anuales de acción, orientar y responsabilizarse de su aplicación y que se envíen periódicamente informes de los resultados alcanzados.
- o) Solicitar sanciones para quienes no cumplan las disposiciones impartidas.

CAPITULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Art.21. Son funciones de Departamento de Desarrollo Profesional, las contempladas en los artículos del 72 al 76 del reglamento Especial de los IPED del país y además.

- a) Aplicar estrategias pedagógicas para acceder a nuevas informaciones utilizadas adecuadamente y crear nuevos conocimientos a través de la planificación y ejecución de cursos de perfeccionamiento docente y profesionalización docente
- b) Detectar problemas específicos de aprendizaje y buscar soluciones, en coordinación con el vicerrectorado y Consejo de Coordinación Interdepartamental
- c) Realizar y gestionar en favor de desarrollo institucional

- d) Manejar e impulsar los subproyectos departamentales de la planificación estratégica, conjuntamente con los jefes de sección y equipo de trabajo docente.
- e) Diseñar y desarrollar la planificación del departamento en el marco de los paradigmas cognitivo- ecológico – contextual

CAPITULO V
DEL DEPARTAMENTO DE LA ESCUELA BÁSICA “MUSTIOLA CUEVA DE REYES”

- Art.22.** Son funciones del departamento de la escuela básica “Mustiola Cueva de Reyes” del Instituto Pedagógico, en los artículos del 76 al 83 del Reglamento Especial de los IPED del país; y además:
- a) Estructurar anualmente con el señor vicerrector , jefe de Dpto., de Tecnología docente y señores profesores de las didácticas el plan de observaciones , demostraciones , multiplicaciones de las innovaciones curriculares para su ejecución y aplicación en la jornada regular de trabajo con los alumnos- maestros del segundo año post- bachillerato del Instituto Pedagógico
 - b) Presentar mensualmente al vicerrector de IPED los instrumentos reglamentarios de trabajo, debidamente revisados por el director de la escuela; con fines de orientación y seguimiento.

CAPITULO VI
DEL PERSONAL DOCENTE
DE LAS DESIGNACIONES

- Art.23.** Para ser profesor del Instituto Pedagógico se considera estrictamente lo establecido en los artículos 83, 84,85 ,86 y 87 del Reglamento Especial de los IPED
- Art.24.** Los profesores del Instituto Pedagógico que asistan a seminarios- talleres organizados por el DINAMEP en ciudades fuera de la provincia, tendrán derecho a los días de subsistencias por el largo desplazamiento.
- Art.25.** Para ser profesor de las escuelas de orientación de práctica docente se considera estrictamente lo establecido en Art. 57, 35, 36 y 37 del Reglamento Especial de los IPED, y además.
- a) Tener por lo menos dos años de experiencia docente como profesor orientador de la práctica docente, certificación conferida por el Dpto. de Tecnología Docente.

TITULO SEXTO
DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO I
DE LA SECRETARIA

- Art.26.** La Secretaria será desempeñada por un profesional del ramo.

FUNCIONES

- a) Llevar los libros , registros y formularios que oficialmente determinen el Ministerio y responsabilizarse de su integridad , inviolabilidad y reserva
 - b) Llenar los cuadros y libretas de calificaciones de los distintos paralelos y alumnos del plantel. Una vez que los señores profesores han entregado las notas en secretaria no podrán ni estos ni la secretaria , alterar ninguna nota sin previa autorización del Rector
 - c) Tramitar la correspondencia oficial, de conformidad con las disposiciones legales.
 - d) Conferir previa autorización del rector copias. Certificaciones y otros documentos.
 - e) Atender con prontitud y amabilidad a todas las personas que requieran los servicios de su dependencia
 - f) Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones de rector
 - g) Llevar honestamente el movimiento de caja chica y solicitar la reposición de fondos
 - h) Facilitar la documentación de caja chica a delegado que realice el arqueo correspondiente.
- Todos los demás derechos y deberes señalados en el Arts.128 de Reglamento General de la Ley de Educación y 95 del Reglamento Especial de los Institutos Pedagógicos del País.

CAPITULO II DE LA COLECTURÍA, CONTABILIDAD Y GUARDALMACÉN

DE LA COLECTURÍA Y CONTABILIDAD

Art. 27.

Son deberes y atribuciones de Colecturía y contabilidad las contempladas en los Arts. 131 del reglamento general de la Ley de Educación. 99 de reglamento Especial de los Institutos Pedagógicos del país y, además.

- a) Llevar el registro de especies valoradas
- b) Solicitar y participar en bajas, avalúos y remates de bienes muebles inservibles autorizados por el H. Consejo Directivo.
- c) Ejercer el control previo de los bienes muebles e inmuebles y presentar al H. Consejo Directivo la lista del material inservible para el trámite de caja.
- d) Llevar a registro de entrada , original mayores, y mayor general
- e) Preparar los informes y estados financieros trimestralmente
- f) Elaborar roles de pago , liquidación de impuesto a la renta , preparar las planillas de aportes al Seguro Social y otros
- g) Llevar puntualmente el registro de existencias (Inventario) anualmente.
- h) Rubricar y entregar los cheques a los beneficiarios.
- i) Realizar depósitos bancarios inmediatamente que haya ingresado el dinero en efectivo

- j) Contabilizar las operaciones financieras.
- k) Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto.
- l) Elaborar los comprobantes de egreso
- m) Actualizar anualmente los inventarios de todos los Departamentos y comunicar al H. Consejo Directivo cualquier faltante.
- n) Intervenir en entrega-recepciones
- o) Realizar conciliaciones bancarias
- p) Revisar y contabilizar el movimiento de caja chica
- q) Presentarse y firmar el registro de asistencia 5 minutos antes de la hora de entrada y 5 minutos después de la hora de salida.
- r) No abandonar injustificadamente la oficina en horas de trabajo
- s) No realizar otras actividades que no guarden relación con las funciones que desempeña
- t) No negar ni retrasar intencionalmente documentos solicitados
- u) Recibir y archivar documentos de su competencia y responsabilidad
- v) Manejar y mantener con responsabilidad los bienes , equipos y materiales asignados en la oficina a su cargo
- w) Cumplir debidamente las ordenes administrativas de las Autoridades y las leyes de a LOAFYC reglamentos y otra norma.
- x) Cumplir en Loja los tramites mensuales de movilización de transferencias y pagos legales

DEL GUARDALMACÉN

Art.28. Son deberes y atribuciones del guardalmacén

- a) Preparar informes sobre los bienes en mal estado, para su reparación, baja o traspaso
- b) Llevar registro de proveedores y cotizaciones
- c) Preparar el Plan Anual de Adquisiciones para que apruebe el H. Consejo Directivo
- d) Recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes muebles y vigilar su distribución, uso y conservación
- e) Intervenir en la entrega recepción de bienes
- f) Solicitar a las autoridades que mantengan existencias suficientes de materiales, equipos, útiles y llevar el registro de sus usos.
- g) Registrar y controlar los bienes recibidos y entregados mediante Kardex
- h) Cumplir con las disposiciones de las Autoridades y el Colector.

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS GENERALES

Art.29.

Los Servicios Generales son los diversos programas de ayuda o beneficio a la comunidad escolar como las contempladas en el artículo: 101 del Reglamento Especial de los Institutos Pedagógicos de país.

DE LA BIBLIOTECA

Art. 30. El personal de la Biblioteca será elemento especializado y profesional

- a) Organizar y mantener los libros ordenados y clasificados , según un sistema válido de organización
- b) Facilitar el acceso a los libros mediante el sistema de préstamos, previa presentación de carné estudiantil.
- c) No permanecerá cerrada la biblioteca por ningún motivo durante la jornada de trabajo, se autoriza aceptar reemplazo a una persona idónea y de confianza de la bibliotecaria.
- d) Mantener relaciones cordiales con los lectores y un ambiente de orden y silencio en el salón
- e) Serán dos el número máximo de libros que se presten
- f) El atraso en la entrega de libros prestados será notificado por oficio de la bibliotecaria y al hacer caso omiso comunicar al H. Consejo Directivo.
- g) En caso de pérdida de un libro el alumno o profesor deberá conseguir otro igual o cancelar en colecturía 10 veces más el costo.
- h) Responsabilizarse del cuidado, mantenimiento y asumir el pago de libros y materiales perdidos.
- i) Asistir puntualmente al horario de trabajo
- j) Atender con cortesía y diligencia a los usuarios

DEL TALLER DE IMPRESIÓN Y MANTENIMIENTO

Art.31. Son deberes y atribuciones del taller de impresión y mantenimiento

- a) Responsabilizarse del uso y mantenimiento del mobiliario y equipo de esta unidad
- b) Llevar el inventario actualizado de todos los bienes de la unidad
- c) Solicitar que se reparen los daños causados en un plazo no mayor de 30 días después de haberse producido
- d) Autorizar bajo su responsabilidad que el taller sea usado por otros profesores y personal de establecimiento, debidamente autorizados
- e) Informar inmediatamente a las autoridades respectivas de cualquier novedad
- f) Reproducir los documentos u otros materiales de apoyo de los profesores para sus clases diarias.
- g) Cumplir con las disposiciones que les fueran asignadas por las autoridades del plantel
- h) Velar por la eficiencia de los servicios de agua , luz, y teléfono de Plantel coordinando con los técnicos de inmediata reparación en caso de mal funcionamiento
- i) Efectuar a reproducción de documentos autorizados por el Rector
- j) Preparar y difundir informativos de plantel debidamente autorizados por el rector
- k) Informar sobre el estado de las publicaciones y llevar un registro de actividades de la imprenta

- l) Editar informes, revistas, documentos, Leyes, reglamentos, instructivos del plantel con autorización de rector.

DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES: TEATRO, GIMNASIO, COLISEO

Art.32. La sala de usos múltiples es un ambiente educativo que ofrece las posibilidades para la práctica de actividades vinculadas con el teatro, la gimnasia, actos culturales, artísticos y sociales. La organización y funcionamiento de actividades responde a las siguientes normas.

- a) Planificar las prácticas escolares de profesores y alumnos a llevarse a efecto en la sala de usos múltiples, en la jornada matutina de trabajo.
- b) Utilizar el ambiente en mención previa autorización de rector y vicerrector.
- c) Facilitar el local por parte de las autoridades, previa petición por escrito y la garantía del cuidado y mantenimiento, a otras instituciones educativas y clasistas.
- d) Prohibir su utilización nocturna a instituciones o personas externas con fines de lucro económico correspondientes a actividades artísticas
- e) Prohibir el consumo de cigarrillos y bebidas alcohólicas a los usuarios
- f) Realizar los Programas de confraternidad institucional con apoyo a las normas éticas y socio-culturales de caso
- g) Fomentar en este local programas educativos que contribuyen a la formación integral de los educandos

DE LAS CANCHAS DEPORTIVAS

Art.33. Son espacios para la práctica sistemática de la educación física, deportes y recreación de los profesores y alumnos del plantel. La organización y funcionamiento responde a las siguientes normas.

- a) Practicar la actividad física, deportes y recreación por parte de profesores y alumnos en el tiempo previsto en la carga horaria y en las horas de recreo
- b) Prohibir a utilización a personas extrañas en la jornada regular de trabajo ya que interrumpen el normal desempeño de clases
- c) Prohibir su utilización en los días feriados a personas extrañas al plantel y el arrendamiento de los implementos de juego por parte del guardián u otros empleados
- d) Responsabilizarse del aseo permanente a personal de apoyo y al guardián que ha fijado su vivienda en el plantel.

DEL MUSEO

Art.34. Son deberes y atribuciones del administrador del museo los siguientes.

- a) Responsabilizarse moral y pecuniariamente del mantenimiento y cuidados de los bienes, piezas y demás objetos encomendados a su cuidado
- b) Orientar a los visitantes sobre el contenido de lo que conforma el museo

- c) Informar al rector y por su intermedio al Consejo Directivo acerca de las novedades y problemas que se presenten en su área
- d) Organizar el museo utilizando los sistemas adaptados en la técnica moderna
- e) Llevar un registro diario de los visitantes
- f) Cumplir con las demás disposiciones emanadas por las autoridades del plantel
- g) Elaborar inventarios de recepción y entrega de sus pertenencias

DE LA GRANJA

Art.35.

La granja es un espacio educativo para la práctica de la optativa de agricultura, su organización y funcionamiento responde a las siguientes normas.

- a) Practicar la actividad agrícola en el terreno destinado para el efecto, por parte de los alumnos del primer año del plantel, con la orientación de profesor titular de la optativa
- b) Designar a los profesionales idóneos para las actividades de la granja escolar (ingenieros: forestal, agrícola, agrónomo, veterinario) incorporados por concurso de merecimientos a la planta docente de la institución
- c) Designar los terrenos adjuntos a la escuela para la construcción de galpones para: semilleros avícolas, porcinos , piscícola estación meteorológica
- d) Facultar al rector realizar las gestiones del caso en el sector y fuera de él, hasta que se alcance el objetivo de su implantación
- e) Programar y ejecutar proyectos anuales, de desarrollo forestal, avícola, porcino, piscícola y estudio meteorológica de las estaciones para su ejecución con los profesores y alumnos en beneficio tripartito: IPED, alumnos y comunidad

DEL TRANSPORTE

Art.- 36.

Son deberes y atribuciones del Chofer de la Institución los siguientes:

- a) Responsabilizarse del mantenimiento y cuidado de los vehículos,
- b) Cumplir con el recorrido y el horario establecido para las comisiones y práctica docente
- c) Velar por la seguridad de las personas que ocupan las unidades de transporte
- d) Cumplir con las horas de trabajo necesarias para la realización de tareas pertinentes del área
- e) Los choferes y ayudantes deberán permanecer en el plantel en las horas en que el vehículo no sea utilizado y cumplirán con las disposiciones.
- f) Ningún vehículo circulara en horas no laborables, si se desobedeciera esto , el chofer será sancionado el abuso de funciones
- g) Las llaves de los vehículos estarán bajo responsabilidad de las Autoridades y el guardián, es el responsable del cuidado del parque automotriz

- h) Cualesquier accidente o desperfecto mecánico que ocurriese en horas no laborables será de responsabilidad del conductor, quien deberá responder ante SENDA y Contraloría por el daño ocasionado
- i) Está prohibido prestar los vehículos a personas o entidades particulares a la nuestra, de darse esto, es responsable la Autoridad que lo proporcione
- j) Los vehículos como carro de estado llevaran el logotipo del establecimiento en las puertas del mismo
- k) La compra de combustible o repuestos es responsabilidad de la colectora y el Rector

DEL BAR

Art. 37.

Prestare servicios de alimentación a los alumnos y profesores

- a) Se controlará que los alimentos se preparen en condiciones higiénicas. Los precios serán cómodos y no de explotación
- b) Se arrendara mensualmente y el canon de arrendamiento será de un salario mínimo vital vigente, pagadero el primer mes por adelantado en la colecturía del plantel.
- c) Prohibido vender bebidas alcohólicas y cigarrillos al comprobarse esta irregularidad, se dará por concluido el contrato
- d) Quien arriende el bar demostrara trato de culto y digno para estudiantes y profesores
- e) Ninguna persona perteneciente al establecimiento no docentes, ni administrativo, ni de apoyo podrá hacerse cargo de la administración del bar.

DEL GUARDIÁN

Art.38. Son deberes y atribuciones del guardián de la Institución lo siguiente:

- a) Permanecer vigilante en la Institución de 18H00 de cada día a 06H00 de día siguiente
- b) Responsabilizarse moral y pecuniariamente de los enseres y pertenencias de la Institución y de aquellos que por cualquier razón estuvieren bajo su vigilancia y control.
- c) Las puertas principales y auxiliares de edificio permanecerán cerradas con las seguridades del caso desde las 18H00 horas de cada día hasta las 06H00 de día siguiente en días ordinarios
- d) La función del guardián es permanente durante los siete días de la semana, con el horario establecido de trabajo. Es absolutamente prohibido que personas ajenas a la institución ingresen y hagan uso de las canchas, espacios físicos y materiales de propiedad del plantel.
- e) Es absolutamente prohibido el cobro **estipendio** por el alquiler de las pertenencias del Instituto
- f) Es responsabilidad del guardián en el mantenimiento y conservación en óptimas condiciones de todas las dependencias y anexos de la infraestructura , tanto en lo que se refiere a daños humanos o naturales (aguas lluvias)

- g) Estas funciones del guardián son establecidas por el H. Consejo Directivo de acuerdo con las circunstancias y necesidades importantes en la Institución.
- h) El incumplimiento de funciones será sancionado conforme lo estipulado en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

Art.39. Son deberes y atribuciones de los auxiliares de servicios Generales (Conserjes)

- a) Conservar diariamente en perfecto estado de aseo, todas las dependencias y mobiliario del plantel
- b) Impedir que personas ajenas al establecimiento, ingresen a las aulas, laboratorios, gabinetes, talleres u oficinas y más anexos, sin la autorización previa de la autoridad competente
- c) Observar respeto y consideración. al profesorado, empleados y alumnos dentro y fuera del plantel
- d) Cumplir lo que ordenen los superiores en cuanto se refiere al servicio de la institución.
- e) Los auxiliares de servicios generales son responsables moral y pecuniariamente de pérdidas o deterioros que ocurriesen en las pertenencias que estuvieren a su cargo, ya sea por negligencia, descuido o abandono de su obligaciones.
- f) Asistir puntualmente y permanecer en el plantel según el horario establecido y los turnos de vigilancia institucional que se estableciera por las autoridades.
- g) Cumplir todas y cada una de las disposiciones emitidas por las autoridades, personal docente y administrativo del plantel.
- h) El incumplimiento de funciones será sancionado conforme a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art.40. Son causas para la aplicación del Art.59 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa las siguientes.

- a) Llegar atrasada al cumplimiento de las labores de oficina , consejería y del guardián
- b) No legalizar diariamente la asistencia en el registro correspondiente
- c) Abandonar el trabajo por un día sin previa justificación por escrito ante las autoridades del plantel.
- d) Abandonar injustificadamente la atención de la oficina y/o otras labores del caso

TITULO SÉPTIMO DE LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA CAPITULO I

DE LOS ALUMNOS

Art.41. Son deberes y derechos de los alumnos los contemplados en los artículos 140, 141, 142, 143,144 del Reglamento General de la Ley de Educación y además:

- a) Participar activamente en las actividades científicas, pedagógicas , sociales y culturales y mingas que planifique el establecimiento
- b) Participar en los talleres pedagógicos de mejoramiento académico organizados para el efecto su currículo profesional.
- c) Cuidar con esmero los bienes materiales del establecimiento para evitar su deterioro.
- d) Respetar a sus compañeros , maestros, autoridades y más integrantes de la comunidad educativa asegurando la paz y armonía institucional
- e) Participar en todos los momentos cívicos y fechas patrias; su inasistencia es injustificable, quien exceda del 25 % de incumplimiento a este acto cívico semanal, se le negara matricula en forma inapelable.

DE LOS ALUMNOS-MAESTROS: Está prohibido

Además de los contemplados en el Art. 93 lo siguiente:

Art.42 Está prohibido a los señores estudiantes

- a) Traer mucho dinero, joyas, instrumentos musicales, libros o revistas de aventuras amorosas y material erótico y pornográfico.
- b) Negarse a cantar el Himno Nacional o que se mofen en los actos cívicos este irrespeto será sancionado con la negación de la matrícula escolar del próximo año
- c) Promover actos que causen desorganización e indisciplina en el plantel.
- d) Asistir al establecimiento en evidente estado de embriaguez
- e) Llevar el cabello largo, adornos en las orejas, nariz etc.
- f) Usar inadecuadamente las prendas de vestir: camisas desabotonadas, fuera del plantel y anudadas en los extremos, zapatos sin lustrar, pantalones descoloridos o demasiado deteriorados.
- g) Asistir sin uniforme: cada vez que lo haga justificara en el Departamento de Orientación Educativa el motivo, con la presencia de padre de familia o representante
- h) Faltas a los actos cívicos y culturales que organizare el establecimiento. Esta transgresión será sancionada con dos faltas injustificadas e injustificables.

Art.43. Son obligaciones de los alumnos-maestros:

- a) Mantener la disciplina dentro y fuera del establecimiento
- b) Cuidar e buen mantenimiento de los enseres y pertenencias del plantel. En caso de destrucción los responsables pagaran el valor de los mismos y si no lo hacen asentaran las notas en los registros.
- c) Pagar y cumplir todos sus compromisos económicos contraídos voluntariamente en los cursos o en la institución
- d) Guardar el debido respeto a las autoridades docentes y servidores de la institución.
- e) Vestir el uniforme institucional incluyendo la corbata (H) y lazo (M) de lunes a viernes.

DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

Art.44. La Asociación Estudiantil es un organismo conformado por los representantes de los alumnos, elegido por votación universal, directa y secreta.

OBJETIVOS:

Art.45. Son objetivos de la Asociación Estudiantil:

- a) Lograr y mantener el prestigio y buen nombre del plantel
- b) Fomentar una amplia participación de los alumnos en las labores educacionales mediante actividades de carácter científico, cívico, cultural, social, deportivo y desarrollo comunitario
- c) Desarrollar actitudes y hábitos socialmente aceptados como cortesía, cooperación, tolerancia, responsabilidad positiva en la sociedad y otros.

Art.46. La asociación estudiantil estará constituida por los siguientes miembros elegidos por votación general:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario; y
- d) Tesorero

Actuarán como vocales los presidentes de cada uno de los cursos y paralelos del plantel, que serán elegidos en los respectivos concejos de curso.

Art.47. Para ser elegido miembros de la directiva de la Asociación Estudiantil del Instituto Pedagógico se requiere:

- a) Estar matriculado legalmente en el plantel
- b) Que el presidente i vicepresidente sean del segundo año de estudios en el IPED.
- c) Acreditar un promedio mínimo de 19 puntos en aprovechamiento del primer año
- d) Certificado de asistencia a los momentos cívicos, conferido por el Dpto. de Orientación Educativa.

Art.48. Las listas deben estar respaldadas por lo menos con el 30% de los alumnos matriculados en el plantel

Art.49. Para que pueda realizarse la inscripción deberán haber por lo menos dos listas inscritas. En caso de presentarse una sola, se postergara hasta 8 días y de repetirse la situación, se realizará a elección, y la lista presentada quedara triunfadora automáticamente

Art.50. Tienen derecho a elegir los alumnos matriculados en el plantel durante el año lectivo en curso para lo cual presentaran el respectivo carné estudiantil.

Art.51. El voto es obligatorio y los alumnos que no votaren sin causa justificada, serán sancionados con el aplazamiento de dos materias por sorteo, y no podrán ser elegidos por dos años para alguna representación estudiantil

CAPITULO II DE LOS PADRES DE FAMILIA

ESTRUCTURA

- Art.52.** Los padres de familia o representantes de los alumnos organizaran el comité de curso o paralelo.
El directorio estará constituido por el presidente, el secretario, el tesorero, y tres vocales. Su objetivo será el colaborador para el mejor cumplimiento de los fines educativos. Este comité no podrá interferir en la toma de decisiones administrativas o técnicas del establecimiento
- Art.53.** En el establecimiento funcionara el comité central de padres de familia constituido de la siguiente manera:
- a) Con los presidentes de todos los paralelos y cursos entre quienes se elegirá presidentes, vicepresidentes y tres vocales, la secretaria será a titular del establecimiento, la tesorera la colectora del mismo.
El rector, el vicerrector y el jefe de Dpto. de Orientación Educativa integraran el comité como miembros natos
 - b) Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de actividades educativas
 - c) Desplegar gestiones tendientes al mejoramiento de las condiciones materiales de establecimiento.
 - d) Asistir a sesiones de trabajo y más actos convocados por las autoridades competentes

TRANSITORIAS.

El jefe de cada departamento es el responsable de trabajo personal de las secciones a su cargo, equipo de trabajo del subproyecto estratégico y de asistencia y puntualidad del personal de oficina.

**SRA. SILVANA SARANGO DE FERNÁNDEZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA 1. DEL
INSTITUTO SUPERIOR DE PEDAGOGÍA “CIUDAD DE CARIAMANGA”**

CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria del Honorable Consejo Directivo del día 6 de agosto de 1997, se trató sobre trabajos de Reglamento Interno del Plantel.

Que en sesión ordinaria de la Junta General de Directivos y Profesores del 04 de noviembre de 1997, se receptan las sugerencias al Proyecto de reglamento Interno del establecimiento; y.

Que en sesión ordinaria de Honorable Consejo Directivo del plantel de la fecha 07 de noviembre de 1997, se incorporaron las sugerencias y se aprobó definitivamente el Proyecto de Reglamento Interno para su trámite legal al Departamento de Régimen Escolar de la Dirección Provincial de Educación de Loja

LO CERTIFICO

Sra. Silvana Sarango de F
SECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA 1.
DEL ISPED “CIUDAD DE CARIAMANGA”

NOTA: Primer borrador analizado por el Dr. Rodolfo Núñez, Jefe de Planeamiento de la Dirección Provincial de Educación de Local de Loja; y Lcdo. Rodrigo Vicente Ríos Cueva, Rectos del ISPED “Ciudad de Cariamanga”, en Loja el día 13 de febrero de 1998.

ANEXO 2

TABULACIÓN DE ENCUESTAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES

Por favor dar contestación a las preguntas basándose en el cuadro de referencias que detallamos a continuación.

1	Excelente
2	Muy buena
3	Buena
4	Regular

Marque con una x la respuesta a las siguientes preguntas

PREGUNTAS	VALORACIÓN CUANTITATIVA			
	1	2	3	4
PERSONAL ACADÉMICO				
Cree usted que el trabajo realizado por la rectora y vicerrector en cuanto a la labor académica y bienestar de los alumnos es.				
El servicio que presta la secretaria del instituto en el periodo de matriculación es:				
La atención que brinda la colectora al requerir información es:				
PERSONAL ACADÉMICO				
El plan de contenidos propuesto al inicio del nivel académico de cada materia los considera usted :				
Las clases impartidas por los docentes son:				
INFRAESTRUCTURA				
La adecuación de las aulas en cuanto a la iluminación y limpieza es				
El laboratorio de computación se ajusta al número de estudiantes de manera.				
La tecnología actual instalada en las computadoras que se encuentran dentro del laboratorio de computación son.				
OTROS				
Las pasantías que usted realiza para completar sus estudios pedagógicos. Las considera usted :				
Los textos que se encuentran en biblioteca los considera usted				

TABULACIÓN TOTAL DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS ESTUDIANTES DEL ISPED “CIUDAD DE CARIAMANGA”

PREGUNTAS	EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	EN BLANCO
1	15	20	15	0	0
2	5	25	20	0	0
3	3	18	28	1	0
4	15	20	15	0	0
5	30	15	5	0	0
6	32	10	8	0	0
7	0	0	30	20	0
8	0	15	24	10	1
9	5	27	15	3	0
10	0	0	15	35	0
TOTAL	105	150	185	88	1

ANEXO 3
EVIDENCIA



PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL 2008-2012

ISPED

PRESENTACION

1

Vivimos en una época de grandes cambios y transformaciones, que implican la gran responsabilidad de abrir la mente a nuevas opciones y a desaprender lo aprendido. La era actual se caracteriza porque su constante es el continuo y rápido cambio, ante lo cual las organizaciones deben responder planificadamente, con estrategias de gestión que potencien el desarrollo del talento humano.

Ante esta realidad, en los centros de educación superior hay una necesidad de planificar, lo que evita la improvisación y facilita cumplir con responsabilidad, solvencia, dinamismo, rapidez, flexibilidad y calidad, las demandas sociales y la tendencia universal actual; constituyéndose en actos estratégicos del desarrollo social.

El ISPED, como institución formadora de Profesores de Educación Básica, respondiendo a la realidad citada anteriormente, en la que el proceso de globalización económica, social, educativa y cultural, dinamizada aun más por la tendencia al cambio; y con el propósito de asegurar la calidad de la educación, fundamentada en el ser, en el quehacer y en el deber ser; y con la participación proactiva de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, de las entidades del Estado, de la empresa privada y de la sociedad, en un marco democrático, se ha elaborado el "Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para el periodo 2008-2012".

El Propósito del presente Plan es orientar expansiva, organizadamente y con calidad las actividades, de acuerdo con sus propias capacidades y necesidades de desarrollo, promoviendo la integración sistémica de éstas y su relación sinérgica con el Estado y la Sociedad, fomentando la identificación de los problemas y las oportunidades, a fin de generar soluciones prácticas acorde a los requerimientos de desarrollo de la Provincia, el país y con pertinencia a un entorno regional, nacional y mundial.

Esta construcción del futuro se plasma en este plan de consenso, en el cual se concretan proyectos estratégicos que derivan en objetivos estratégicos, que orientarán las funciones sustantivas y de gestión del ISPED hacia metas de excelencia y que promuevan el desarrollo humano.



INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO

"CIUDAD DE CARIAMANGA"

COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA

**INFORME DE LA EJECUCIÓN DEL
PROYECTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

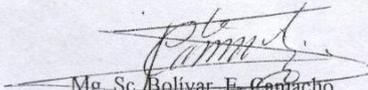


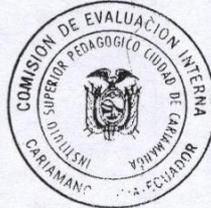
"La evaluación no debe ser un acto excepcional, una alteración de la rutina cotidiana de las instituciones educativas; más bien se requiere que se genere cierta cultura evaluativa"
Rios (1999)

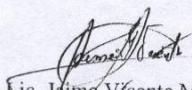
CARIAMANGA - LOJA - ECUADOR

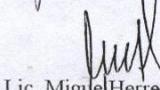
2010 - 2011

5.3. Que las autoridades de la institución provean de los recursos económicos necesarios para la ejecución de los proyectos emprendidos por esta comisión.

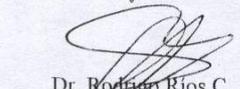

Mg. Sc. Bolívar E. Camacho
COORDINADOR DE LA COMISIÓN




Lic. Jaime Vicente M.
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN


Lic. Miguel Herrera S.
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN




Dr. Rodrigo Ríos C.
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN


Lic. Alexandra Rodríguez
SECRETARIA

ANEXOS

INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA"
COMISION DE EVALUACIÓN INTERNA
Cariamanga – Loja – Ecuador.

Ofic. No. 09-CEI-ISPED
Cariamanga, 24 de enero del 2011

Sr. Lic.
Ángel Narváez Jima.
VICERRECTOR (E) DEL INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA"
Ciudad.

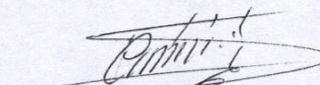
De mi consideración:

Por medio del presente, me dirijo a usted para saludarle y desearle éxitos en el desempeño de la función encomendada. Adjunto al presente se servirá encontrar:

- El informe anual de actividades de la Comisión de Evaluación Interna correspondiente al año académico 2010 -2011.
- Informe de la Ejecución del proyecto de desempeño docente 2010 – 2011.

Particular que hago conocer a su autoridad, para los fines pertinentes y reglamentarios del caso.

ATENTAMENTE.


Mg. Sc. Bolívar Camacho.
COORDINADOR



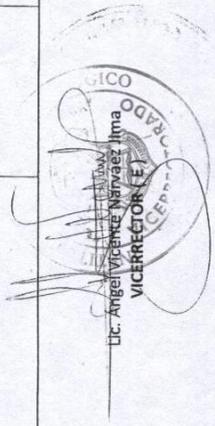


INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO "CIUDAD DE CARIAMANGA"
VICERRECTORADO
HORARIO DE CLASES

CUARTO NIVEL PARALELO: "B" Periodo Académico: Septiembre 2010 – Febrero 2011

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07H00	DISEÑO CURRICULAR II DR. Javier Cabrera	DISEÑO CURRICULAR II Lic. Esther Bravo		IDIOMA: INGLÉS Lic. Esther Bravo	GESTIÓN EDUCATIVA Mg.sc. Alba Muñoz
07H55	IDIOMA: INGLÉS Lic. Esther Bravo	DISEÑO CURRICULAR II Lic. Esther Bravo		CULTURA FÍSICA Y SU DIDAC Lic. Gladys Diaz	GESTIÓN EDUCATIVA Mg.sc. Alba Muñoz
08H50	CULTURA FÍSICA Y SU DIDÁCTICA Lic. Gladys Diaz	DISEÑO CURRICULAR II Lic. Esther Bravo		CULTURA FÍSICA Y SU DIDAC Lic. Gladys Diaz	DISEÑO CURRICULAR II Lic. Esther Bravo
09H45	CULTURA ESTÉTICA Y SU DIDÁCT. Lic. Nixon Ortega	IDIOMA: INGLÉS Lic. Esther Bravo		GESTIÓN EDUCATIVA Mg.sc. Alba Muñoz	DISEÑO CURRICULAR II Lic. Esther Bravo
10H40			R E C E S O		
11H00	GESTIÓN EDUCATIVA Mg.sc. Alba Muñoz	ÉTICA PROFESIONAL Mg.sc. Jorge Conza		GESTIÓN EDUCATIVA Mg.sc. Alba Muñoz	CULTURA ESTÉTICA Y SU DI. Lic. Nixon Ortega
11H55	GESTIÓN EDUCATIVA Mg.sc. Alba Muñoz	CULTURA ESTÉTICA Y SU DIDÁCT. Lic. Nixon Ortega		POLÍTICAS, LEGIS. DEB. Y DER. Mg.sc. Esperanza Rodríguez	ÉTICA PROFESIONAL Mg.sc. Jorge Conza
12H50	POLÍTICAS, LEGIS. DEB. Y DER. N.A. Mg.sc. Esperanza Rodríguez	CULTURA ESTÉTICA Y SU DIDÁCT. Lic. Nixon Ortega		POLÍTICAS, LEGIS. DEB. Y DER. Mg.sc. Esperanza Rodríguez	ÉTICA PROFESIONAL Mg.sc. Jorge Conza
13H45					
JORNADA VESPERTINA: PERIODO ACADÉMICO Septiembre 2010 - Febrero 2011					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15H00	TUTORIAS ACADÉMICAS				
15H55	ASESORÍAS PEDAGÓGICAS				
16H50					

Cariámanga, 13 de Septiembre del 2010.



ELAT/mccs.

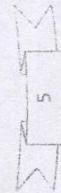
PLAN OPERATIVO ANUAL

PROYECTOS DE IMPLEMENTACION	OBJETIVOS DE COMPONENTES	INDICADORES DE COMPONENTES	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	COSTO	RECURSOS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA 2010-2011												FUENTE DE VERIFICACION
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Proyecto Educativo de Desarrollo Institucional (PEDI) y los Planes Operativos anuales (POA)	coordinar visión, misión, principios, valores y objetos institucionales	Evidencia de que en el ISPED "Ciudad de Carimagua" existen los planes operativos anuales que concuerdan con la misión, visión, principios, valores y objetivos institucionales.	Gestión administrativa y Financiera Socialización con la Comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> Contextualizar el PEDI Reestructuración del PEDI Aprobación del PEDI y socialización a Junta General Elaboración del POA Aprobación del POA 	50	Materiales Tecnológicos Humanos	H. Consejo Directivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyecto Informes Libros actas		
Proyecto de Evaluación Interna	Gestionar la Aprobación del Proyecto de Evaluación Interna con fines de acreditación	Evidencia de que existe el documento del proyecto de Evaluación	Gestión ante el organismo competente para su aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Envío de la petición y proyecto para su aprobación. 	200	Materiales Tecnológicos Talentos Humanos									X	X	X	Peticion Documento de aprobación Informes seguimiento y evaluación		



Proyecto de Autoevaluación con fines de acreditación.	Contribuir a la rendición de cuentas de la institución. Se facilitará el proceso de recolección y sistematización de la información que sustente la autoevaluación y que este disponible para la evaluación externa.	Evidencia de que en el ISPED de Ciudad Carimagua existe el proyecto de autoevaluación interna	Elaboración del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Selección de indicadores acordes a la realidad institucional Reflexión crítica y reflexiva del primer borrador Presentación del proyecto de autoevaluación interna 	100	Materiales Tecnológicos Humanos	Comisión de evaluación interna	x x x	X X X	Proyecto Informes y encuestas
Proyecto de reformulación del reglamento interno	Elaborar un normativo académico administrativo, que se sujete al estatuto y reglamento de los institutos superiores técnicos y tecnológicos y Reglamento Académico del CONESUP,	Evidencia de que el ISPED cuenta un normativo académico	Elaborar el normativo	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la ley de Educación Superior, Estatuto y Reglamento de los Institutos Superiores técnicos y tecnológicos y Reglamento académico del CONESUP 	80	Materiales Tecnológicos Humanos	Consejo Directivo		X X	
Estructuración del Reglamento interno del ASOER de acuerdo a la normativa vigente	Elaborar el respectivo Reglamento			<ul style="list-style-type: none"> 			Departamento de Tecnología Docente		X X X	

Proyecto de adquisición de internet gratuito suministrado por el gobierno	Disponer de internet	Evidencia de que en el ISPED cuenta con el Proyecto	Gestión Administrativa	Elaboración del Proyecto antes de la Implementación.	300	Materiales Tecnológicos	Consejo Directivo. Profe	X	X	X	X	Solicitudes Aprobación
Proyecto de cerramiento del terreno del ISPED	Cercar el perímetro de la institución	Evidencia del proyecto de cerramiento del ISPED	Gestión administrativa	- Solicitar al Municipio de Calvas los linderos de la institución -Elaboración del proyecto. -Adquisición de materiales. -Planificación de mirgas -Evaluación e informe	3.000	Talento Humanos Materiales Tecnológicos Talento Humanos	Vinculación con la comunidad, Departamento de práctica docente	X	X	X	X	Ejecutado en Parte
Proyecto de control y seguimiento al diseño curricular	Fortalecer el desarrollo de competencias curriculares, pedagógicas convencionales y modernas, investigativas evaluativas. A través del control, seguimiento y evaluación del macro, meso y micro currículo del diseño curricular por competencias del ISPED "Ciudad de Carimanga"	Evidencia de que en el ISPED existe el proyecto de seguimiento al diseño curricular	Planificación Organizacional y Control y evaluación		100	Materiales Tecnológicos Talento Humanos	Vicerrectorado de Investigación	X	X	X	X	Proyecto Informes Fichas de seguimiento



Proyecto de sistema de evaluación del desempeño docente	Establecer mecanismos e indicadores e instrumentos para evaluar el desempeño docente. Socializar el proyecto	Evidencia de que en el ISPED existe el proyecto de seguimiento al desempeño docente	Ejecución Control y evaluación Revisión de Instrumentos Socialización a los docentes	-Socialización -Ejecución. -Control y evaluación	100	Materiales Tecnológicos Talentos Humanos	Comisión de Evaluación Interna	X X x x x x x x x x	Proyecto Informes
Proyecto de creación de una Ciberbiblioteca en el ISPED.	Elaborar el proyecto de creación de la ciberbiblioteca Gestionar ante el SEMPLA DES la creación	Evidencia de que el ISPED CC cuenta con un proyecto de creación.	Gestión administrativa	Elaboración del Proyecto Aprobación Implementación	5000	Materiales Tecnológicos Talentos Humanos	Biblioteca	X X x x x x x x x x	Facturas Contratos
Proyecto de elaboración del reglamento para préstamo de libros de biblioteca.	Disponer un reglamento que norme el uso y préstamo de libros y documentos. Gestionar para contar con los servicios	Evidencia de que existe el proyecto de Reglamento del uso de biblioteca.	Elaborar el documento	Elaboración del Proyecto Reglamento para el uso y préstamo de libros y otros recursos de la biblioteca.	50	Materiales Tecnológicos Talentos Humanos	Biblioteca	X X x x x x x x x x	Reglamento

Proyecto de gestión para la implementación de un Odontólogo y Médico General.	Gestionar para contar con los servicios de un Médico y Odontólogo en el ISPED.	Evidencia de que se de el proyecto de Gestión.	-Gestión Administrativa Convenios con Institución de Salud Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyecto. • Seminarios de convenios con Instituciones de Servicio Público de Salud. • Firma de convenios con Instituciones de Servicio Público de Salud. 	50	<p>Materiales Tecnológicos</p> <p>Talentos Humanos</p>	DOBE	X X X X	X X X X	Convenios
Proyecto de concesión de Becas para estudiantes de alto rendimiento académico	Incorporar a los estudiantes de alto rendimiento académico a un sistema de becas.	Evidencia de que existe la implementación del sistema de becas.	Socialización a la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del proyecto de implementación del sistema de becas. • 	50	<p>Materiales Tecnológicos</p> <p>Talentos Humanos</p>	DOBE	X X X X	X X X X	Document Proyecto
Proyectos de Autogestión	Elaborar proyectos de Autogestión	Evidencia de que en el ISPED CC, cuenta con un Proyecto de Autogestión	Gestión Administrativa y Financiera. Socialización a la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyección académica y culturales. • Planificación de Proyectos. • Ejecución. • Monitoreo y evaluación. • 	1500	<p>Materiales Tecnológicos</p> <p>Talentos Humanos</p>	Vinculación con la colectividad Dpto. Desarrollo Profesional	X X X X	X X X X	
Proyecto de seguimiento a los egresados del ISPED "CC"	Elaborar y ejecutar el proyecto de seguimiento a los egresados del ISPED.	Recabar información de egresados. Evidencia de que existe el proyecto de seguimiento a egresados y	Planificación y elaboración del proyecto de Ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • 	1000	<p>Materiales Tecnológicos</p> <p>Talentos Humanos</p>	DOBE Vinculación con la Colectividad.	X X X X	X X X X	



Proyecto de inserción laboral	Elaborar y ejecutar proyectos de inserción laboral	Evidencia de que existe un proyecto de inserción laboral	Gestión Administrativa y Convenios Interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de proyectos. Socialización. Ejecución 	200	Materiales Tecnológicos	Rectorado DOBE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos convenios
Proyecto de pasantías e intercambios académicos para docentes a nivel nacional e internacional.	Elaborar y ejecutar proyectos de pasantías.	Evidencia de que existen proyectos de pasantías.	Gestión Administrativa y Financiera. Convenios de Instituciones Educativas Normales e Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de proyectos. Socialización. Ejecución Seguimiento y Evaluación. 	500	Materiales Tecnológicos	Rectora Vinculación con la Colectividad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Proyecto para realizar trabajos de investigación previa a la titulación.	Elaborar un proyecto para el trabajo de investigación previa a la titulación.	Evidencia de que en el ISPED de Ciudad de Cariamanga dispone del proyecto para realizar los trabajos de graduación previa a la titulación.	Planificación y elaboración del proyecto. Socialización a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Proyecto. Socialización Aprobación 	300	Materiales Tecnológicos Financieros Talentos Humanos	Dpto. Investigación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Proyecto de incorporación de docentes dedicados a la Investigación.	Fomentar la investigación en el ISPED.	Evidencia de que existe el Proyecto de grupo de docentes dedicados a la Investigación.	Contar con un grupo de docentes dedicados a la Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de proyecto Socialización a la comunidad educativa. 	200	Materiales Tecnológicos	Dpto. Investigación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



