

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA ESCUELA FISCOMISIONAL
MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN
ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008.**

AUTORAS

MAIRA ALEXANDRA IZAGUIRRE MACÍAS
TERESITA DEL JESÚS VERA VERA

DIRECTORA

ING. MARIANA REYES BERMEO, M.Sc.

QUEVEDO – LOS RÍOS - ECUADOR

2010

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA ESCUELA
FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO,
DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008.

TESIS DE GRADO

Presentada al Honorable Comité Técnico Académico Administrativo de
la Unidad de Estudios a Distancia como requisito previo a la obtención
del título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Dominga Rodríguez Angulo M.Sc.
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Ing. Elsa Álvarez Morales M.Sc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CPA Irma Ortega Tapia
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc.
DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN

Nosotras; Maira Alexandra Izaguirre Macías y Teresita del Jesús Vera Vera, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente, cedemos nuestros derechos de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo, a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y por lo tanto a la Unidad de Estudios a Distancias, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por la normatividad institucional vigente.

LAS AUTORAS

TERESITA VERA VERA
CI: # 130470881-9

MAIRA IZAGUIRRE MACIAS
CI: # 130912168-7

RESPONSABILIDAD

Los resultados, conclusiones y recomendaciones obtenidos en la presente investigación, son de única y exclusiva responsabilidad de las autoras.

LAS AUTORAS

TERESITA VERA VERA
CI. # 130470881-9

MAIRA IZAGUIRRE MACIAS
CI. # 130912168-7

CERTIFICACIÓN

Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc. Directora de tesis, certifico; que las señoras egresadas Teresita Del Jesús Vera Vera y Maira Alexandra Izaguirre Macías, realizaron la tesis de grado titulada “**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008.**” Bajo mi dirección, habiendo cumplido con la disposición establecida para el efecto.

Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc.
DIRECTORA DE TESIS

AGRADECIMIENTO

Agradecemos en primer lugar a Dios, creador nuestro, por permitirnos alcanzar nuestro ideal; a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo en la persona del Señor Ing. Manuel Haz Álvarez (+), Rector; por ser el gestor de la creación de la Unidad de Estudios a Distancias; a la Ing. Com. Guadalupe Murillo de Luna, Directora de la Unidad de Estudios a Distancia de la UTEQ, por su alto espíritu de colaboración, orientación, apoyo y motivación brindada durante el desarrollo de nuestra carrera universitaria.

A la Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc. Directora y guía de nuestra tesis quien nos brindó y apoyó con su sabiduría y potestad en la investigación ejecutada.

A todos los Docentes de la Unidad de Estudios a Distancia de la UTEQ por habernos aportado todos sus conocimientos.

A la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco, por habernos abierto las puertas y poder realizar nuestra investigación.

A nuestros padres, por haber compartido nuestros desvelos, esfuerzos y apoyarnos en todo lo que ha estado a su alcance.

A nuestros esposos por construir fortaleza en procura de continuar con nuestra tarea de superación profesional.

Para todos ellos nuestros reconocimientos y agradecimientos.

Teresita Vera Vera y Maira Izaguirre Macías

DEDICATORIA

A Dios, quien con su infinita bondad ilumina mis pasos en mi diario caminar.

Dedico este esfuerzo gratificante y de manera especial a mi hija: **MAIRA FERNANDA**, cariñosamente **MAYFER**, que con su inocencia y pureza, constituye el mejor estímulo para no desmayar en la consecución de las metas trazadas y por ser mi fuente de inspiración para seguir adelante en este camino de conocimientos que me ha brindado la Universidad.

A mis padres, los que siempre me impulsaron a continuar adelante con mis estudios.

Además a la memoria de aquellos familiares que físicamente no están a mi lado pero que aún siento a través de la distancia su cuidado y apoyo.

Ofrezco a ustedes este trabajo fruto de lucha continua y les prometo seguir adelante y no descansaré hasta llegar a ser lo que siempre anhelé: una profesional útil a mi familia, a la sociedad y a mi país.

Maira Alexandra Izaguirre Macías

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios, quien con su infinita bondad día a día me concede el don maravilloso de la vida e ilumina mis pasos en todas las faenas emprendidas en especial en esta meta alcanzada.

A mis padres, y hermanos por su incondicional apoyo, por acompañarme en todos los momentos difíciles y gratificantes y así permitirme la culminación de este gran objetivo para la realización en mi vida.

A mis amigos cercanos que de alguna forma estuvieron presente en las travesías que pasé para llegar a cumplir este sueño.

Teresita de Jesús Vera Vera

INDICE

CARÁTULA	i
APROBACIÒN	ii
DECLARACIÒN	iii
RESPONSABILIDAD	iv
CERTIFICACIÒN	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	vii
ÌNDICE	vii
ÌNDICE DE CUADROS	ix
ÌNDICE DE FIGURAS	x

CAPÍTULOS	PÀGINAS
I. INTRODUCCIÒN.....	1
1.1. Planteamiento del problema.....	2
1.2. Formulaciòn del problema.....	3
1.3. Delimitaciòn del problema.....	3
1.4. Justificaciòn y factibilidad	3
1.5. Objetivos.....	4
1.5.1. General.....	4
1.5.2. Específicos.....	4
1.6. Hipòtesis.....	4
II. Revisiòn de literatura.....	5
2.1. Marco Referencial	5
2.1.1 Auditoría	5
2.1.2 Antecedentes de la Auditoria Administrativa.....	6
2.1.3 Auditoria Administrativa.....	9
2.1.4 Necesidades de la auditoría administrativa.....	10
2.1.5 Objetivos de la auditoria administrativa.....	11
2.1.5.1. De control.....	11
2.1.5.2. De productividad.....	11
2.1.5.3. De organizaciòn.....	11

2.1.5.4. De servicio	11
2.1.5.5. De calidad.....	12
2.1.5.6. De cambio	12
2.1.5.7. De aprendizaje.....	12
2.1.5.8. De toma de decisiones	12
2.1.6 Principios de la auditoria administrativa.....	12
2.1.6.1. Sentido de la evaluación	12
2.1.6.2. Importancia del proceso de verificación.....	13
2.1.6.3. Habilidad para pensar en términos administrativos	13
2.1.7 Alcance.....	14
2.2. Marco Teórico.....	15
2.2.1 Planeación de la auditoria administrativa.....	15
2.2.2 El proceso de la Auditoría Administrativa.....	16
2.2.2.1 Proceso administrativo.....	16
2.2.2.2 Etapa propósito estratégico.....	16
2.2.2.3 Planeación.....	16
2.2.2.4 Organización.....	16
2.2.2.5 Dirección.....	17
2.2.2.6 Control.....	18
2.2.2.7 Elementos específicos atributo fundamental.....	18
2.2.2.8 Fuentes de información.....	20
2.2.2.9 Investigación preliminar	21
2.2.2.10 Preparación del proyecto de auditoría.....	21
2.3. Normativas de las Instituciones Fiscomisionales.....	27
2.4. Antecedentes de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco" Rocafuerte – Manabí.....	41
2.5. Reglamento Interno de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco" Rocafuerte – Manabí.....	43
III. MATERIALES Y METODOLOGÍA.....	65
3.1. Localización y duración de la investigación.....	65
3.2. Materiales y Equipos.....	65
3.3. Tipo de investigación.....	65

3.3.1 Investigación de Campo	65
3.4. Métodos.....	66
3.5. Fuentes.....	67
3.5.1 Fuente primaria.....	67
3.5.2 Fuente secundaria.....	68
3.6. Técnicas e Instrumentos	69
3.6.1. La Observación directa.....	69
3.6.2 Revisión documental.	69
3.6.3. Entrevistas.	70
3.6.4. Encuestas.	70
3.6.5. Cuestionario de encuesta.....	70
3.6.6. Guía de Observación	70
3.6.7. Guía de Entrevista	70
3.7. Población y muestra	70
3.7.1. Universo o población..... ..	70
3.7.2. Muestra.....	71
3.8. Procedimiento metodológico.....	72
3.8.1 Flujo de proceso metodológico.....	72
3.8.2. Preparación del plan de auditoria.....	73
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	76
4.1. Marco institucional de la Escuela Fiscomisional Mixta San Juan Bosco.	76
4.2. Educación continua de los profesores de la Escuela Fiscomisional mixta San Juan Bosco.....	77
4.3. Rendimiento de los profesores de la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco, Cantón Rocafuerte.....	79
4.4. Asistencia de los profesores de la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.....	80
4.5. Ingresos económicos de la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.	82
4.6. Materiales y equipos en la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco, cantón Rocafuerte.	83

4.7. Obligaciones del personal docente y padres de familia en la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco, cantón Rocafuerte.	85
4.8. Estímulos otorgados en la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.....	87
4.9. Elaboración del plan operativo anual en la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.....	88
4.10. Supervisión en la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.....	90
4.11. Ley de educación y reglamentos.....	91
4.12. Justificación de inasistencia en la Escuela Fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte....	93
4.13. Control académico en la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.....	94
4.14. Manejo actualizado de conocimientos modernos en la Escuela San Juan Bosco cantón Rocafuerte.....	96
4.15. Calificación al personal administrativo en la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.....	97
4.16. Calificación a los directivos de la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.....	100
4.17. Recepción de conocimientos en la Escuela Fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.....	101
4.18. Tareas supervisadas por los padres de familias.....	102
V. CONCLUSIONES.....	105
VI. RECOMENDACIONES	107
VII. RESUMEN.....	109
VIII SUMMARY	113
IX. BIBLIOGRAFÍA	116
X. ANEXOS	117

ÌNDICE DE CUADROS

CUADROS	PÀGINAS
1 Fuentes de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco", ubicada en la provincia de Manabí, cantón Rocafuerte.....	68
2 Universo y población de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco", ubicada en la provincia de Manabí, Cantón Rocafuerte.....	71

ÌNDICE DE FIGURAS

CUADROS	PÀGINAS
1 Flujo de proceso metodológico de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco", ubicada en la Provincia de Manabí, Cantón Rocafuerte.	72
2 Conocimiento de la visión, misión y objetivos de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008	77
3 Capacitación de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.	78
4 Calificación de los profesores de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008,.....	80
5 Control de asistencia del personal académico y administrativo en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008.	81
6 Ingresos económicos, control del presupuesto y cumplimiento laboral en la escuela Fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.	83
7 Bienes de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.....	84
8 Cumplimiento a las reuniones del personal docente, administrativo y padres de familia a la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.	87

9	Estimulo otorgados en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.....	88
10	Elaboración del plan en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.	89
11	Supervisión de las actividades intra y extraulas en la escuela Fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.	91
12	Conocimiento de la ley de educación y reglamentos de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.	92
13	Justificación de inasistencia de los profesores y estudiantes en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.	94
14	Control del desenvolvimiento académico a los estudiantes en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.	95
15	Opinión sobre los conocimientos modernos que poseen los profesores de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.....	97
16	Calificación que le imponen al personal administrativo de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco”, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008”	99
17	Calificación que le imponen a los directores de la escuela	

fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco”, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008”	101
18 Recepción de conocimientos que tienen los estudiantes en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.	102
19 Supervisión de las tareas en casa que realizan los padres de familia de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.....	104

I. INTRODUCCIÓN

Se conoce con el nombre de establecimientos fiscomisionales aquellos que mantienen esta designación por derecho adquirido de quien así los denominó, el ex Presidente de la República del Ecuador Dr. José María Velasco Ibarra y por su situación geográfica (Región Amazónica, Galápagos, parte de la Costa y el Austro).

Según el decreto ejecutivo promulgado y publicado en el registro oficial 641 del 24 de febrero de 1995, se faculta y compromete a las misiones católicas establecidas en el Ecuador a crear por su cuenta y con el apoyo económico del estado, una vez cumplidos los requisitos de Ley y de acuerdo con las necesidades de las respectivas regiones, centros de educación fiscomisionales en los niveles pre primario, primario, medio y superior, de educación compensatoria, de educación especial, de formación profesional a nivel artesanal, etc. que se sujetarán a los programas oficiales del estado. De igual manera las misiones se comprometen a seguir manteniendo, con el apoyo del estado los centros de educación que se encuentran funcionando en sus respectivas jurisdicciones territoriales.

Aunque a nivel nacional no existen estadísticas del número de establecimientos fiscomisionales, se conoce que las diversas misiones radicadas en el país, son quienes las llevan adelante, bajo los principios y normas de la educación religiosa y las leyes de educación ecuatorianas.

Los establecimientos fiscomisionales cuentan con la totalidad de partidas del estado para el personal docente y en algunos casos incluye al sector administrativo de servicios. Se sujetan al control, auditorías e intervención de la Contraloría General del Estado, en los ingresos, partidas, bienes muebles e inmuebles generados con dineros del estado. Los ingresos propios, bienes y patrimonio no están sujetos a este control.

El cobro de pensiones y erogaciones especiales no se permiten en los establecimientos fiscomisionales y en aquellos que cuentan con partidas del estado, salvo que se haya gestionado la autorización escrita correspondiente con el justificativo legal o económica y el Acuerdo Ministerial de concesión de estos beneficios.

La Auditoría Administrativa se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica. Determina lo que se hace realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo.

1.1. Planteamiento del problema

Dentro de la administración de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco", encontramos que no se han aplicado en su totalidad las normas establecidas en los diferentes estándares de la Educación.

Se pretende que con la aplicación de la Auditoría Administrativa se realice una educación de calidad y calidez cumpliendo siempre las normativas que se establecen en los reglamentos educativos.

1.2. Formulación del problema

¿Qué incidencia tiene la Auditoria Administrativa con las normas establecidas en los docentes, alumnos, y padres de familia de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco" del Cantón Rocafuerte?

1.3. Delimitación del problema

Esta investigación se realizó a efecto en la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco", ubicada en la Provincia de Manabí, Cantón Rocafuerte, cuenta aproximadamente con 25.000 habitantes que se dedican a la agricultura como actividad principal.

1.4. Justificación y factibilidad

La presente investigación determinó la verdadera situación administrativa de la Institución Educativa, tanto del personal, calidad de la educación y de la situación económica, a través de la Auditoria Administrativa de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco del Cantón Rocafuerte, período 2007-2008, de manera que en un futuro cercano se pueda fortalecer los servicios educativos de forma integral, beneficiando a muchos más niños, niñas y adolescentes de la comunidad del centro y zonas rurales circunvecinas del cantón.

Esta investigación generó documentos de información y de consulta en relación con la metodología existente para aplicar la auditoria administrativa con fines espirituales, educativos, administrativos y así promover continuamente en los docentes, estudiantes y padres de familia el sentido de análisis, interpretación e investigación científica que les permita proyectarse como futuros hombres de bien con máximos criterios de amor a Dios, a la Patria y a su entorno.

1.5. Objetivos

1.5.1. General

- Realizar una Auditoria Administrativa a la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco, del Cantón Rocafuerte, en el período 2007 – 2008.

1.5.2. Específicos

1. Analizar si los fines establecidos en el reglamento interno van de acuerdo al nivel de gestión de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco.
 2. Investigar si los recursos materiales existentes son utilizados de forma eficaz y eficiente dentro o fuera de la institución.
- Verificar la aplicación de las leyes, normativas reglamento interno que rigen el funcionamiento de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco.

1.6. Hipótesis

La Auditoría Administrativa demuestra que la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco aplica todas las normativas vigentes que rigen a esta institución”.

II. REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. Marco Referencial

2.1.1 Auditoria

Aguirre (2005), inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe Holmes: "... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

Por otra parte se tiene la concepción sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente: "... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."

Tomando en cuenta los criterios anteriores se puede decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

2.1.2 Antecedentes de la Auditoría Administrativa

Con el propósito de ubicar como se ha ido enriqueciendo a través del tiempo, es conveniente revisar las contribuciones de los autores que han incidido de manera más significativa a lo largo de la historia de la administración.

James (1935), en el seno de la American Economic Association sentó las bases para lo que él llamó "auditoría administrativa", la cual, en sus palabras, consistía en "una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable."

Terry (1953), citado por Aguirre (2005) en principios de administración, señala que "La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría administrativa."

Dos años después, Donnell 'O Caryl y Harold Koontz (1955), también en sus principios de administración, proponen a la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, la cual estaría destinada a "evaluar la posición de la empresa para determinar dónde se encuentra, hacia dónde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y si se necesitan planes revisados para alcanzar estos objetivos."

El interés por esta técnica llevan a Klein Alfred y Grabinsky Nathan (1958) a preparar "El Análisis Factorial", obra en cual abordan el estudio de "las causas de una baja productividad para establecer las bases para mejorarla" a través de un método que identifica y cuantifica los factores y funciones que intervienen en la operación de una organización.

Transcurrido un año, en 1959, ocurren dos hechos relevantes que contribuyen a la evolución de la auditoría administrativa:

- 1) Lazzaro Víctor publica su libro de sistemas y procedimientos, en el cual presenta la contribución de William P. Leonard con el nombre de auditoría administrativa y,
- 2) The American Institute of Management, en el Manual of Excellence Managements integra un método para auditar empresas con y sin fines de lucro, tomando en cuenta su función, estructura, crecimiento, políticas financieras, eficiencia operativa y evaluación administrativa.

El atractivo por el tema se extiende al ámbito académico Mejía Fernández Alfonso, (1960), de la Escuela Nacional de Comercio y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, en su tesis profesional “La Auditoría de las Funciones de la Gerencia de las Empresas”, realiza un recuento de los aspectos estructurales y funcionales que el nivel gerencial de las empresas debe contemplar para aplicar una auditoría administrativa.

Para Macías Pineda Roberto (1962), de la Escuela Superior de Comercio y Administración del Instituto Politécnico Nacional, dentro del programa de doctorado en ciencias administrativas, en la asignatura Teoría de la Administración, destina un espacio para presentar un trabajo de auditoría administrativa.

Por otra parte, D´Azaola S. Manuel (1964), de la Escuela Nacional de Comercio y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, en su tesis profesional “La Revisión del Proceso Administrativo”, considera la necesidad de que las empresas analicen su comportamiento a partir de la revisión de las funciones de dirección, financiamiento, personal producción, ventas y distribución, así como registro contable y estadístico.

Norbeck Edward F. a finales de 1965, da a conocer su libro “Auditoría Administrativa”, en donde define el concepto, contenido e instrumentos para aplicar la auditoría.

Así mismo, precisa las diferencias entre la auditoría administrativa y la auditoría financiera, y desarrolla los criterios para la integración del equipo de auditores en sus diferentes modalidades.

Fernández (1966), presenta la primera versión de su texto “La Auditoría Administrativa”, en la cual desarrolla un marco comparativo entre diferentes enfoques de la auditoría administrativa, presentando una propuesta a partir de su propia visión de la técnica.

Más adelante, se generan dos nuevas contribuciones: Reyes Ponce Agustín, (1971) en “Administración de Personal”, dedica un apartado para tratar el tema, ofreciendo una visión general de la auditoría administrativa, en tanto que William P. Leonard, publica “Auditoría Administrativa: Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativos”, en donde incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la auditoría administrativa.

Díaz (1977), se suman las aportaciones de dos autores en la materia; en su Manual de “Casos Prácticos sobre Auditoría Administrativa”, propone aplicaciones viables de llevar a la práctica y, Jorge Álvarez Anguiano, en “Apuntes de Auditoría Administrativa” incluye un marco metodológico que permite entender la auditoría administrativa de manera por demás accesible.

La Asociación Nacional de Licenciados en Administración, en 1978 difunde el documento “Auditoría Administrativa”, el cual reúne las normas para su implementación en organizaciones públicas y privadas.

Poco después, Thierauf en 1984, presenta “Auditoría Administrativa con Cuestionarios de Trabajo”, trabajo que introduce a la auditoría administrativa y a la forma de aplicarla sobre una base de preguntas para evaluar las áreas funcionales, ambiente de trabajo y sistemas de información.

La oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos de Norteamérica en (1988), prepara las Normas de Auditoría Gubernamental, que son revisadas

por la Contraloría Mayor de Hacienda (entidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), las cuales contienen los lineamientos generales para la ejecución de auditorías en las oficinas públicas.

Al iniciarse la década de los noventa, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación se dio a la tarea de preparar y difundir normas, lineamientos, programas y marcos de actuación para las instituciones, trabajo que, en su situación actual, como Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, continúa ampliando y enriqueciendo.

2.1.3 Auditoría Administrativa

Benjamín (2001), la auditoría administrativa como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Leonard (1971), define a la auditoría administrativa como: "Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales".

Fernández (1966), sostiene que es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución.

Una definición apropiada de auditoría administrativa según L.B. Sawyer, del Instituto de auditores internos de Florida, comprenderá una valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, por ejemplo, una valoración independiente si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de

forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado.

El aspecto distintivo de estos diversos usos del término, es que cada caso de auditoría se lleva a cabo según el sentido que tiene esta auditoría para la dirección superior. Otras definiciones de auditoría administrativa se han formulado en un contexto independiente de la dirección superior, a beneficio de terceras partes.

2.1.4 Necesidades de la auditoría administrativa

Leonard (1971), las dos últimas décadas se dieron grandes progresos en la tecnología de la información, en la presente década parece ser muy probable que habrá una gran demanda de información respecto al desempeño de los organismos sociales.

La auditoría tradicional (financiera) se ha preocupado históricamente por cumplir con los requisitos de reglamentos y de custodia, sobre todo se ha dedicado al control financiero. Este servicio ha sido, y continúa siendo de gran significado y valor para las comunidades industriales, comerciales y de servicios a fin de mantener las confías en los informes financieros.

Con el desarrollo de la tecnología de sistemas de información ha crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo el examen y evaluación de:

- La calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes (auditoría administrativa funcional)
- La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (auditoría analítica)

Lo que realmente interesa destacar, es que verdaderamente existe una necesidad de examinar y evaluar los factores externos e internos de la empresa y ello debe hacerse de manera sistemática, abarcando la totalidad de la misma.

2.1.5 Objetivos de la auditoría administrativa

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente están los siguientes:

2.1.5.1 De control

Benjamín (2001), destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

2.1.5.2 De productividad

Benjamín (2001), encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

2.1.5.3 De organización

Benjamín (2001), determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

2.1.5.4 De servicio

Benjamín (2001), representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

2.1.5.5 De calidad

Benjamín (2001), disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

2.1.5.6 De cambio

Benjamín (2001), la transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

2.1.5.7 De aprendizaje

Benjamín (2001), permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

2.1.5.8 De toma de decisiones

Benjamín (2001), traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

2.1.6 Principios de la auditoría administrativa

Williams (1971), es conveniente tratar lo referente a los principios básicos en las auditorías administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto es necesario recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

2.1.6.1 Sentido de la evaluación

Williams (1971), la auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la

ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

2.1.6.2 Importancia del proceso de verificación

Williams (1971), una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que el responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo.

Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

2.1.6.3 Habilidad para pensar en términos administrativos

Williams (1971), el auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

2.1.7 Alcance

Williams (1971), sustenta que en lo que se refiere a su área de influencia, comprende su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Proceso administrativo
- Sector de actividad
- Ámbito de operación
- Número de empleados
- Relaciones de coordinación
- Desarrollo tecnológico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Trato a clientes (internos y externos)
- Productos y/o servicios
- Sistemas de calidad

2.2. Marco Teórico

2.2.1 Planeación de la auditoría administrativa

Thierauf (1984), la planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría administrativa para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante.

El propósito de esta auditoría administrativa es establecer las acciones que se deben desarrollar en la Institución Educativa para instrumentarla en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen los docentes y alumnos para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos.

Es necesario determinar como primera medida los factores que se consideran fundamentales para el estudio de la auditoría administrativa en función de dos vertientes:

- **El proceso administrativo**

Se incorporan las etapas del proceso administrativo y se definen los componentes que lo fundamenten, las cuales permiten realizar un análisis lógico de la institución educativa, ya que secuencian y relacionan todos sus componentes en forma natural y congruente.

En este orden se apega a propósitos estratégicos que concentran en forma objetiva la esencia o razón de ser de cada fase y que son el marco de referencia para analizar a la institución educativa en todos sus niveles, y funciones.

- **Elementos específicos que forman parte de su funcionamiento**

Se incluye una relación de los elementos específicos que complementan el proceso administrativo, dichos elementos específicos se asocian con atributos fundamentales que enmarcan su fin y función, lo que permite determinar su contribución particular al proceso en su conjunto y al funcionamiento de la institución educativa.

2.2.2 El proceso de la auditoría administrativa

2.2.2.1 Proceso administrativo

2.2.2.2 Etapa propósito estratégico

2.2.2.3 Planeación

- Visión
- Misión
- Objetivos
- Metas
- Estrategias / tácticas
- Procesos
- Políticas
- Procedimientos
- Programas
- Enfoques
- Niveles
- Horizonte
- Definir el marco e actuación de la organización

2.2.2.4 Organización

- Estructura organizacional

- División y distribución de funciones
- Cultura organizacional
- Recursos humanos
- Cambio organizacional
- Estudios administrativos
- Instrumentos técnicos de apoyo
- Diseñar e instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización

2.2.2.5 Dirección

- Liderazgo
- Comunicación
- Motivación
- Grupos y equipos de trabajo
- Manejo del estrés, el conflicto y la crisis
- Tecnología de la información
- Toma de decisiones
- Creatividad e innovación

- Tomar las decisiones pertinentes para regular la gestión de la organización.

2.2.2.6 Control

- Naturaleza
- Sistemas
- Niveles
- Proceso
- Áreas de aplicación
- Herramientas
- Calidad
- Medición del progreso de las acciones en función del desempeño

2.2.2.7 Elementos específicos atributo fundamental

- Adquisiciones, abastecimiento de recursos
- Almacenes e inventario
- Resguardo y canalización de recursos
- Asesoría externa
- Soporte especializado con visión de negocio

- Asesoría interna
- Asistencia para mejorar el desempeño
- Coordinación determina la unidad de acción
- Distribución del espacio
- Disposición de instalaciones para el flujo de trabajo
- Exportaciones, alternativa de expansión
- Globalización, apertura en un mercado mundial
- Importaciones, insumos de origen extranjero
- Informática, manejo alternativo de información
- Investigación y desarrollo
- Innovación de valor
- Marketing, desplazamiento y ubicación de productos
- Operaciones, generación de productos y/o servicios con un valor agregado
- Proveedores, suministro de insumos
- Proyectos, promueven la unidad de propósito
- Recursos financieros y contabilidad, manejo, registro y control de recursos.

- Servicios a clientes, capacidad de respuesta
- Servicios generales
- Desarrollo de las condiciones de operación
- Sistemas, definen la distribución interaccionada de componentes.

2.2.2.8 Fuentes de información

Thierauf (1984), representan las instancias internas y externas a las que se puede recurrir para captar la información de la escuela fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco" que se registra en los papeles de trabajo del auditor y pueden ser:

❖ Internas

- ✓ Órganos de gobierno
- ✓ Órganos de control interno
- ✓ Socios
- ✓ Niveles de organización
- ✓ Unidades estratégicas de negocio
- ✓ Órganos colegiados y equipos de trabajo
- ✓ Sistemas de información

❖ Externas

- ✓ Órganos normativos (oficiales y privados)
- ✓ Competidoras actuales y potenciales
- ✓ Grupos de interés
- ✓ Organizaciones líderes en el mismo giro industrial o en otro

- ✓ Organizaciones nacionales e internacionales que dictan lineamientos o normas regulatorias de calidad
- ✓ Redes de información en el mercado global

2.2.2.9 Investigación preliminar

Thierauf (1984), esta etapa implica la necesidad de revisar la literatura técnica y legal, información de campo trabajo y toda clase de documentos relacionados con los factores predeterminados, así como el primer contacto con la realidad.

Este procedimiento puede provocar una formulación de lo objetivos, estrategias, acciones a seguir o tiempos de ejecución. Asimismo permite perfilar algunos de los problemas que podrían surgir y brindar otra perspectiva. Dicha información debe analizarse con el mayor cuidado posible para no propinar confusión cuando se interprete su contenido.

Para realizar esta tarea de forma adecuada es necesario tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Determinar las necesidades específicas
- Identificar los factores que requieren de atención
- Definir estrategias de acción
- Jerarquizar prioridades en función del fin que se persigue
- Describir la ubicación, naturaleza y extensión de los factores
- Especificar el perfil del auditor
- Estimar el tiempo y recursos necesarios para cumplir con el objetivo definido.

2.2.2.10 Preparación del proyecto de auditoría

Thierauf (1984), con base a la información preliminar se debe proceder a preparar la información necesaria para instrumentar la auditoría, la cual incluye:

❖ **Propuesta técnica**

- Naturaleza, tipo de auditoría que se pretende realizar
- Alcance, áreas de aplicación
- Antecedentes, recuento de auditorías administrativas y estudios de mejoramiento previos
- Objetivos, logros que se pretenden alcanzar con la aplicación de la auditoría administrativa
- Estrategia, ruta fundamental para orientar el curso de acción y asignación de recursos
- Justificación, demostración de la necesidad de instrumentarla
- Acciones, iniciativas o actividades necesarias para su ejecución
- Recursos, requerimientos humanos, materiales y tecnológicos
- Costo, estimación global y específica de recursos financieros necesarios
- Resultados, beneficios que se esperan lograr
- Información complementaria, material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.

❖ **Programa de trabajo**

- Identificación, nombre de la auditoría

- Responsables (s), Auditor a cargo de su implementación
- Área, universo bajo estudio
- Clave, número progresivo de las actividades estimadas
- Actividades, pasos específicos para captar y examinar la información
- Fases, definición del orden secuencial para realizar las actividades
- Calendarios, fechas asignadas para el inicio y término de cada fase
- Representación gráfica, descripción de las acciones en cuadros e imágenes.
- Formato, presentación y resguardo de avances
- Reportes de avance, seguimiento de las acciones
- Periodicidad, tiempo dispuesto para informar avances

❖ **Asignación de responsabilidad**

Con base en la magnitud o grado de complejidad, la organización debe asignar al auditor o equipo de auditores que estime conveniente.

La designación del responsable puede recaer en el titular del órgano de control interno en un directivo en línea o en el encargado de alguna unidad de apoyo técnico de alguna de las áreas de la organización, cualquiera que sea, debe tener los conocimientos y la experiencia necesarios en la implementación de auditorías administrativas. La organización puede optar por contratar un servicio externo especializado en la materia. Finalmente,

existe la posibilidad de estructurar un equipo que incluya tanto a personal de la organización como personal externo.

❖ **Capacitación**

Una vez definida la responsabilidad, se debe capacitar a la persona o equipos designados, no solo en lo que respecta al manejo del método y mecanismos que se emplearán para levantar la información, sino en todo el proceso para preparar la aplicación e implementación de la auditoría. Es por ello que se debe dar a conocer al personal asignado el objetivo que se persigue, las áreas involucradas, la canalización de actividades, los documentos de soporte, el inventario estimado de información que se pretende captar, la distribución de cargas de trabajo, el registro de la información, la forma de reportar y los mecanismo de coordinación y supervisión establecidos.

Para estos efectos el programa debe integrar al personal sustantivo y adjetivo del nivel de decisión, así como a mandos medios y a nivel operativo de acuerdo con su área de adscripción, equipo de trabajo; deben proveerse de apoyos visuales, técnicos y pedagógicos. También es conveniente implementar una campaña de sensibilización en todos los niveles de la organización para promover un clima de confianza y colaboración.

❖ **Actitud**

La labor de investigación tiene que llevarse a cabo sin prejuicios u opiniones preconcebidas por parte del auditor. Es recomendable que los auditores adopten una conducta amable y discreta a fin de procurarse una imagen positiva, lo que facilitará su tarea y estimulará la participación activa del personal de la organización.

❖ **Diagnóstico preliminar**

Se fundamenta en la percepción que el auditor tiene de la organización como producto de su experiencia y visión. Si bien aun no existen los elementos de juicio documentados, existe un acercamiento a la realidad y a la cultura organizacional, la que es un tanto intangible, pero que se puede advertir en los supuestos subyacentes que dan sentido a la forma de comportamiento y desempeño en el trabajo.

Se debe preparar un marco de referencia que fundamente la razón por la que surge la necesidad de auditar, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

❖ **Génesis de la organización**

- Creación de la organización
- Cambios en su forma jurídica
- Conversión del objeto en estrategias
- Manejo de la delegación de facultades

❖ **Infraestructura**

- Esquema de operación
- Modificaciones a la estructura organizacional
- Programación institucional
- Nivel de desarrollo tecnológico

❖ **Forma de operación**

- Desempeño registrado
- Logros alcanzados
- Expectativas no cumplidas
- Proceso de toma de decisiones

❖ **Posición competitiva**

- Naturaleza, dimensión, sector y giro industrial de la organización
- Competencias centrales
- Clientes, proveedores y competidores

❖ **Instrumentación**

En esta etapa es necesario seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más viables de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la selección de instrumentos de medición que se emplearán, el manejo de papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesarias para mantener una coordinación eficaz.

❖ **Recopilación de información**

Debe enfocarse en el registro de todo tipo de hallazgo y evidencia que haga posible un examen objetivo, pues de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoría o en su caso, suspenderla. Se debe aplicar un criterio de discriminación, siempre basado en el objetivo de la auditoría y proceder continuamente a su revisión y evaluación para mantener una línea de acción uniforme.

2.3 Normativas de las Instituciones Fiscomisionales

El Gobierno Ecuatoriano por su parte se obliga a pagar todos los profesores de los establecimientos educacionales de las mencionadas misiones, establecimientos que, para este efecto se reconocen con la denominación de fiscomisionales, los que por contar con financiamiento parcial del estado están contemplados dentro de la categoría A, literal c, de la Artículo. 81 del reglamento general de la ley de educación, publicado en el registro oficial No 226 del 11 de Julio de 1985.

Las partidas actualmente asignadas a los establecimientos fiscomisionales se mantendrán con el carácter de institucionales y serán incrementadas de acuerdo a las necesidades. Los sueldos de los profesores y las subvenciones correspondientes a los planteles fiscomisionales serán abonados al procurador de cada misión o sus delegados.

De acuerdo a la ley orgánica de educación el reglamento de los planteles fiscomisionales de las misiones católicas Capuchina, Josefina, Dominicana, Salesiana, Comboniana, Carmelita, Franciscana de Zamora y Franciscana de Galápagos.

Artículo 3.- Administración de los establecimientos educativos.- Cada una de las misiones católicas serán responsables de la administración de sus establecimientos educativos, ejerciendo la autoridad eclesiástica correspondiente.

Artículo 5.- Fines.- Constituyen fines de los establecimientos educativos FISCOMISIONALES:

2.4 Impartir educación integral a los niños, jóvenes y adultos de todas las clases sociales con preferencia a los más necesitados.

2.5 Impartir educación humana con principios cristianos a través de la difusión sistemática y crítica de las ciencias y la cultura.

- 2.6 Orientar al educando en el sentido y rigurosidad científica, orden y otras en el estudio y en el trabajo como fundamentos básicos para alcanzar el desarrollo personal y comentario, y
- 2.7 Implementar las instalaciones físicas necesarias para que la actividad educativa se desarrolle en ambientes de comodidad y dignidad.

CAPITULO II

De las Autoridades

Artículo 6.- Son autoridades de los planteles FISCOMISIONALES:

- En el campo administrativo, técnico y legal:
 - 1. El Ministerio de Educación;
 - 2. La respectiva Dirección Provincial de Educación;
 - 3. El rector en los establecimientos de nivel medio y superior;
 - 4. El director en los planteles pre primario y primario; y
 - 5. Las demás autoridades del plantel.
- En el campo de la formación católica de los educando y de la administración de los bienes:
 - 1. El correspondiente Vicariato o Prefectura Apostólica presidido por su Obispo, que tendrá sus ejecutivos y representantes;

2. El secretariado o vicaría de educación católica, con jurisdicción en el vicariato o Prefectura correspondiente; y
3. El delegado del correspondiente Obispo en cada plantel.

Artículo 9.- Atribuciones del Vicario o Prefecto.- Son atribuciones del Vicariato o Prefectura Apostólica al que pertenezca el plantel:

- ❖ Impartir las disposiciones necesarias para que se respete la orientación católica en la educación;
- ❖ Colaborar con la organización, técnica – administrativa de sus planteles;
- ❖ Supervisar los fondos y los gastos de los aportes estatales y de otra procedencia;
- ❖ Designar director de jardín de infantes y de escuela, rector, vicerrector, inspector general y primer vocal del consejo directivo y sus suplente, de los planteles de nivel medio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 170 del Reglamento General de la Ley de Educación;
- ❖ Nombrar a los miembros del Secretariado o Vicaría de Educación Católica; y,
- ❖ Las demás que como a regente de la educación católica en su respectiva jurisdicción territorial le corresponde.

Artículo 10.- Atribuciones del Secretario o Vicaría de Educación Católica.- Son atribuciones del Secretariado o Vicaría de Educación Católica:

- a. Designar al personal docente, administrativo y de servicio, previo el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ley de Educación y su Reglamento General;

- b. Presentar al Ministerio de Educación y Cultura” o la correspondiente dirección Provincial de Educación, la nómina del personal docente con cargo al aporte del estado para la expedición de los respectivos nombramientos, de acuerdo al convenio suscrito con el gobierno.
- c. Realizar los trámites entre los planteles del Vicariato o Prefectura y las autoridades y dependencias del ministerio de educación y sus direcciones provinciales;
- d. Organizar cursos, jornadas pedagógicas – informativas, así como reuniones periódicas con los delegados, rectores y vicerrectores por una continua renovación y revisión de los objetivos, y cuando fuere del caso, para implementar las nuevas políticas que en el campo de la educación se ponga en vigencia por parte del gobierno central y del ministerio de educación en particular;
- e. Defender a los profesores en sus derechos y prestarles la ayuda oportuna en sus justas aspiraciones;
- f. Solicitar a las autoridades respectivas y tramitar el cambio o separación de los profesores con cargo al aporte del estado cuya actitud atente contra las finalidades propias de los establecimientos católicos fiscomisionales o de quienes se demuestre que no están capacitados pedagógica o profesionalmente para la docencia; y
- g. Las demás que les encomendare o delegar el Vicariato o Prefectura.

Artículo 11.- Atribuciones del Delegado del Señor Obispo.- Son atribuciones del delegado del señor obispo en los planteles:

- a. Programar las actividades religiosas del establecimiento y colaborar en la programación de la enseñanza;

- b. Orientar y colaborar en la buena marcha del plantel, arbitrando las medidas necesarias de común acuerdo con el personal directivo y docente;
- c. Vigilar que en la admisión de alumnos y en el trato con ellos no se haga discriminaciones de ninguna naturaleza ni se les exija contribuciones económicas indebidas;
- d. Actuar como nexo entre el comité de padres de familia, el director o rector y el personal docente;
- e. Participar en las sesiones del consejo directivo o técnico, como miembro nato de los mismos;
- f. Supervisar conjuntamente con el rector y el consejo directivo o con el director, los fondos del plantel;
- g. Vigilar que se cumplan las normas impartidas por el Señor Obispo a través del Secretariado o Vicaría de Educación Católica;
- h. Colaborar con la asociación de profesores y mantenerse informado de sus actividades; y
- i. Las demás que le facultar el señor Obispo, siempre que no correspondan a otros organismos y directivos.

CAPITULO III

DE LOS BIENES, PRESUPUESTOS Y COSTOS

Artículo 13.- Propiedad de bienes muebles e inmuebles.

Los bienes e inmuebles de los planteles educativos son de propiedad exclusiva del Vicariato o Prefectura Apostólica bajo cuya jurisdicción y competencia se

encuentren, los que serán utilizados totalmente en beneficio del establecimiento para el que fueron asignados.

Artículo 14.- Proformas presupuestarias.- Las proformas presupuestarias de los planteles deberán tener el visto bueno del Secretariado o Vicaría Episcopal de Educación del correspondiente Vicariato o Prefectura, el cual aprobará el distributivo que no podrá ser cambiado sin su autorización.

Artículo 15.- Estado de cuenta.- El estado de cuenta estará a disposición de las autoridades nacionales y eclesiásticas y se dará copia al Secretariado o Vicaría al término del año lectivo.

Artículo 16.- Pago y caja chica.- Todo pago deberá efectuarse por medio de cheque bancario y con el correspondiente comprobante de egreso. Sin embargo el plante l podrá disponer de una caja chica para los gastos de menor importancia, los que serán justificados antes de su reposición.

Artículo 17.- Cobro por derechos de matrículas y exámenes.- Los planteles fiscomisionales cobrarán únicamente los derechos de matrícula y exámenes, ateniéndose a las disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 18.- Cobro de pensiones.- Si el aporte estatal no fuere suficiente para el cumplimiento de las finalidades del plantel, el ministerio de educación y cultura a través de las juntas provinciales del costo de la educación particular podrá autorizar el cobro de pensiones y fijar su monto.

CAPITULO IV

DEL CONSEJO DIRECTIVO Y CONSEJO TECNICO

Artículo 19.- Consejo Directivo.- El consejo directivo en los establecimientos de educación media estará conformado por:

- a. El rector que lo presidirá;
- b. El o os Vicerrectores, según el caso;
- c. El primer vocal designado por la autoridad del vicariato o prefectura Apostólica, que es el Delegado del Obispo;
- d. Dos Vocales elegidos por la Junta General de Directivos y profesores.

Actuará como Secretario, el titular del establecimiento.

Artículo 20.- Consejo Técnico.- El consejo técnico en las escuelas primarias estará conformado por:

- a. El director que lo presidirá;
- b. Un profesor por cada uno de los ciclos;
- c. El delegado del Señor Obispo.

Actuará como secretario la persona que fuere designada por el consejo técnico.

Artículo 21.- Régimen normativo.- Los consejos directivos y técnicos se regirán por las disposiciones contenidas en el reglamento general de la ley de educación y las de este reglamento.

Artículo 22.- Normatividad de los establecimientos de educación.- En uso de las atribuciones concedidas por el artículo 171 del reglamento general de la ley de educación, los establecimientos de educación se sujetarán a las siguientes normas:

- a. El delegado del señor Obispo, además de ser primer vocal del consejo directivo o del consejo técnico, formará parte de la junta general de directivos y profesores y participará sin voto pero activamente en todas las

sesiones. Se responsabilizará especialmente de la formación cristiana de profesores, alumnos y padres de familia.

- b. Los directivos de primaria y pre primaria formarán parte del consejo directivo de las unidades educativas, en caso de haberlas, conforme a lo previsto en el artículo 152 del Reglamento General de la Ley de Educación;
- c. El delegado del Obispo, en casos especiales, podrá convocar a sesiones extraordinarias al consejo directivo y consejo técnico por intermedio del rector o director de las instituciones educativas respectivamente;
- d. El consejo directivo deberá elaborar el reglamento interno del plantel y someterlo al secretario o vicario de educación para su aprobación; y
- e. El reglamento Interno, ampliará el conjunto de normas generales que contiene este instrumento de acuerdo con sus respectivas particularidades.

CAPITULO V

NORMAS GENERALES

Artículo 24.- Normativa de los planteles Fiscomisionales.- Conforme a su naturaleza los planteles fiscomisionales se regirán, además por las siguientes normas:

1. Cumplir con el calendario escolar y el horario de clases establecidos. Las actividades deportivas, recreativas o las sesiones de profesores no podrán ser en las horas destinadas para clases, para el efecto se observará lo dispuesto en los artículos 136 y 137 del Reglamento General de la Ley de Educación.
2. Las excursiones, al tenor del artículo 322 del Reglamento General de la Ley de Educación tendrán carácter educativo y recreativo. Solamente los

estudiantes del sexto grado y sexto curso podrán salir de la provincia con los permisos correspondientes.

3. En la participación en desfiles u otras manifestaciones cívicas no se harán gastos superfluos que signifiquen cargas económicas para los padres de familia, además de los estrictamente necesarios.
4. Durante las fiestas patronales y navideñas se efectuarán eventos culturales, religiosos, artísticos y deportivos que lleven al estudiante a desarrollar sus capacidades a practicar el sentido comunitario y su formación integral, todos estos actos no podrán durar más de dos días.

No se elegirán reinas, señoritas plantel, ni estrellitas de navidad, tampoco se organizarán grupos de bastoneras.

5. Los planteles católicos no favorecerán la participación de sus alumnos en los reinados barriales o ciudadanos. Los estudiantes de primaria y de ciclo básico no podrán participar en estos eventos.
6. Se mantendrá vivo y activo el comité de padres de familia. Este tendrá como primer compromiso cumplir y hacer cumplir la ley y reglamento general de educación así como este reglamento.
7. En la admisión de alumnos se dará preferencia a:
 - ❖ Los más pobres, concediéndoles las facilidades económicas necesarias, previo el estudio del caso;
 - ❖ Los niños y jóvenes de las zonas donde estuviere ubicado el plantel;
 - ❖ Los hijos de los profesores de los planteles y hermanos de los alumnos del establecimiento, y

- ❖ Los alumnos procedentes de jardines y escuelas Fiscomisionales y católicas.
- 8. Todos los planteles concederán becas según las posibilidades del centro, mirando las capacidades intelectuales, esfuerzo y conducta del candidato.
- 9. En todos los planteles se utilizarán métodos pedagógicos actualizados, libros de texto, investigación y material didáctico apropiado;
- 10. Se implementará y fomentará la utilización de la biblioteca escolar.
- 11. En los planteles se procurará la integración de alguna organización o grupo estudiantil cultural y deportivo, preferentemente de carácter cristiano, social; y,
- 12. Queda prohibido a todo el personal docente administrativo, de servicio, padres de familia y alumnos, realizar bailes públicos, ferias y actos ajenos a los objetivos educativos de los establecimientos fiscomisionales y particularmente actos político-partidistas.

CAPITULO VI

Del personal

Artículo 25.- Fines.- El personal docente administrativo y de servicio se es forzará por mantener la unidad, la concordia y la colaboración para conseguir los objetivos propuestos.

Artículo 26.- Deberes y obligaciones del personal docente.- Además de los derechos y deberes que le confiere la ley y el reglamento de educación, la ley de carrera docente y escalafón del magisterio nacional y su reglamento al personal docente, los profesores de los planteles fiscomisionales gozaron de los siguientes derechos y deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Derechos

- a) Ser respaldado en sus justas aspiraciones por el rector o director, por el delegado y por el secretario o vicario de Educación Católica;
- b) Asistir a cursos, seminarios, talleres, retiros, convivencias, etc. al menos dos veces al año para su formación y renovación pedagógico – profesional y cristiana;
- c) Que el plantel le proporcione material didáctico para desempeñar su labor con eficacia y que la biblioteca esté lo suficientemente actualizada para proporcionarle material de consulta;
- d) Recibir información de la gestión administrativa y de las normas que impartieren las autoridades ministeriales, provinciales y religiosas; y
- e) Ser pagado a tiempo sus remuneraciones; y

b. Deberes

- 1. Preparar e impartir las horas de clase en la materia de su especialidad, según el horario establecido;
- 2. Los profesores cuyas remuneraciones estén a cargo del Estado deben cumplir con el horario señalado en el reglamento de la ley de educación y observar sus disposiciones. Los profesores asignados por el vicario o prefectura cumplirán el horario señalado por éste;
- 3. Comprometerse con los ideales de los planteles fiscomisionales demostrándolo en su vida privada y pública;

4. Aprovechar de toda ocasión para la formación de la personalidad de los estudiantes, con criterios cristianos, científicos y sociales, así como cumplir y hacer cumplir todas las normas que fueren impartidas por las autoridades civiles y eclesiásticas;
5. Asistir a los cursos, seminarios y retiros o convivencias que el plantel organice;
6. Cuidar el material didáctico, libros, etc. que el plantel ponga a su disposición para el desarrollo efectivo de su trabajo; y
7. Conocer suficientemente y cumplir la ley y reglamento general de educación, este reglamento y el reglamento interno del plantel como instrumentos eficaces de su labor educativa.

Artículo 27.- Obligaciones del personal administrativo.- El personal administrativo de los planteles fiscomisionales tiene como principales obligaciones:

1. Establecer conjuntamente con las autoridades del plantel el horario de trabajo y cumplirlo a cabalidad;
2. No ausentarse del trabajo sin previo consentimiento del rector o del director;
3. Evitar que personas sin derecho y autorización debida intervengan en la revisión de documentos y archivos;
4. Tener al día tanto los documentos de carácter fiscal, cuanto los de carácter particular;

5. Entregar oportuna y puntualmente los informes solicitados por las autoridades del plantel;
6. Asistir a cursos o seminarios según su especialidad para una mayor capacitación y eficiencia en el trabajo. Los colectores deberán aprobar los cursos que les exige la contraloría general del estado.

Artículo 28.- Obligaciones del personal de servicios.- son obligaciones del personal de servicio:

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido y no abandonar el establecimiento sin la debida autorización,
2. Laborar fuera de las horas reglamentarias por situaciones de emergencia;
3. Mantener la seguridad del establecimiento y controlar los bienes y pertenencias del plantel; y
4. No prestar los bienes del establecimiento a extraños sin una orden escrita del rector o director.

CAPITULO VII

Artículo 29.- Parámetros de la participación de los padres de familia.- siendo de suma importancia las buenas relaciones de amistad y colaboración entre los padres de familia, los alumnos y los planteles, se hace necesario la participación activa de aquella, en base a los siguientes parámetros:

1. Es deber del plantel ofrecer a los padres de familia, oportunidades para un mayor conocimiento y práctica de la religión y vida familiar dentro de un marco de promoción integral de la comunidad.

2. Al inicio del año lectivo se dará a los padres de familia que no lo tuvieran, una copia del reglamento Interno del plantel y se les hará conocer todas las normas que rigen en él para que puedan estar bien informados del funcionamiento orgánico del mismo.
3. Los padres de familia están obligados a concurrir al plantel por lo menos una vez por trimestre o cuando se lo convoque a pedido del profesor o de la autoridad del plantel, para informarse de la situación de su hijo o del establecimiento, y
4. El padre de familia podrá recurrir al rector o director, al delegado del señor Obispo, al secretario o vicario de educación católica si lo creyese necesario, así como a las autoridades provinciales, cuando tuviere algún problema con relación a la educación de sus hijos.

CAPITULO VIII

DE LOS ALUMNOS

Artículo 30.- Deberes y derechos de los alumnos.- los alumnos de los planteles fiscomisionales tienen los siguientes deberes y derechos:

1. Deberes

1. Cumplir con todo lo que exige el reglamento general de la ley de educación y el reglamento interno del plantel;
2. Participar de las actividades organizadas por el plantel a fin de fortalecer su formación, y
3. Esforzarse por llevar una vida ejemplar de estudio y cultivo de los valores morales y cristianos, como fundamento de su compromiso con la familia y con la sociedad.

2. Derechos

- a) Que se respete su dignidad, entendiéndose por esto la reservación de su integridad moral y física;
- b) Que se les proporcione medios: bibliotecas, charlas, jornadas, etc. para un mejor crecimiento humano y cristiano;
- c) Que sea atendida sus iniciativas cuando éstas sean en beneficio de la colectividad y siempre que no impliquen perjuicios en contra de sus estudios ni del plantel; y
- d) Los estudiantes podrán organizar el consejo estudiantil de su respectivo plantel, observando las normas de conducta prescritas en el literal anterior de este artículo.

2.4. ANTECEDENTES ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA “SAN JUAN BOSCO” Rocafuerte – Manabí

La escuela se crea el 26 de abril de 1934, empezaron a funcionar con 30 alumnos, la acogida fue favorable. El año siguiente fueron 100 los alumnos matriculados. Esta labor educativa vino a ser completa cuando se abre también la sección nocturna, requerida por la población, ya que un gran número de niños no podían asistir a clases por la mañana, debido a las labores que realizaban en el campo.

Es así que el 3 de mayo de 1940, se consiguió la Licencia Ministerial para abrir esta sesión.

Con el pasar de los años la demanda de la educación, seguía creciendo, los varones una vez terminado la primaria, no tenían un colegio para estudiar, las niñas lo hacían con las madres oblatas.

Esta necesidad obligó a los Salesianos a pensar en abrir el colegio, obteniendo los permisos respectivos para funcionar hasta el ciclo básico.

Mantener el colegio en un pueblo pobre, resultaba muy costoso, razón por la cual se ven en la necesidad de independizarlo de la escuela. El P. Miguel Ulloa, gestor de algunas obras en Rocafuerte, apoyó un comité que se formó en el pueblo para lograr fiscalizar el colegio.

En 1969 el colegio se independiza de la escuela llamándolo Colegio Rocafuerte, más tarde logra la fiscalización y la escuela quedó con el nombre de “Escuela Particular de Niños San Juan Bosco”

En 1999, el P. Iván Segarra como director actual de la escuela realizó los trámites correspondientes para hacerla mixta.

En el 2001, se crea el primer año de educación básica con gestiones del P. Iván Segarra.

Actualmente la obra salesiana Rocafuerte, está en manos de los padres: Saturnino López como Vicepárroco y P. Jerónimo Ortega del Amo, Párroco de la Comunidad y Director de la escuela fiscomisional mixta salesiana “San Juan Bosco”, misma que cuenta con 4 profesores con partidas fiscales y 5 profesores particulares, 1 contratado por la dirección de educación, 2 administrativos, 165 alumnos y 133 Padres de Familias.

Además debemos decir que no se ha realizado ningún tipo de auditoria, ni otro estudio para el mejoramiento del plantel educativo.

VISIÓN

Nuestra institución educativa mirando al futuro aspira formar ante todo personas libres capaces de crear y ser entes positivos que aporten con su trabajo ingenio y sus capacidades en el desarrollo de una sociedad más justa y al servicio de los demás. Se trata de ir desarrollando las capacidades artísticas intelectuales, culturales físicas y espirituales.

Aspiramos que trabajando mancomunadamente en un plazo no muy lejano hacer una Institución dinámica, donde se dé espacio a la investigación, a la creatividad y a la manifestación del arte y la cultura, esperando que en este tiempo nuestra Institución se convierta en una unidad de valores, de vivencias y de hermandad.

La unidad educativa fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco" se caracteriza por ser una de entre las mejores instituciones educativas del cantón y por ende siempre está encaminada en atender las demandas de la comunidad dentro de su entorno social y sus docentes se encuentran dispuestos a mejorar aún más la calidad de la educación que se orienta en este plantel.

MISIÓN

La entidad educativa fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco", tiene como misión satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad educativa mediante el desarrollo humano y profesional de sus docentes cuyos logros se reflejan en una sólida formación cristiana de sus estudiantes con un alto desarrollo del pensamiento en los aspectos sociales, culturales, científicos, religiosos y deportivos en donde se sienten capaces de continuar sus estudios básicos.

2.5. REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA “SAN JUAN BOSCO” Rocafuerte – Manabí

La dirección y el personal docente de la escuela fiscomisional mixta Salesiana “San Juan Bosco” de Rocafuerte:

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer una reglamentación que permita el mejor desarrollo y desenvolvimiento de las actividades de los docentes así como las interrelaciones entre la dirección del plantel, profesores y padres de familia, alumnos y personal administrativo y de servicio acorde con las leyes de educación vigente, expide el siguiente reglamento interno.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA “SAN JUAN BOSCO” UBICADA EN LA CABECERA CANTONAL DE ROCAFUERTE EN LA CALLE ROCAFUERTE ENTRE LAS CALLES PICHINCHA Y 30 DE SEPTIEMBRE.

DATOS INFORMATIVOS:

CLASE DE ESCUELA : Común

JORNADA : Matutina

SEXO : Mixto

AÑOS DE EDUCACION BASICOS: 1er, 2do, 3er, 4to, 5to, 6to, 7mo.

DIRECTOR GENERAL : Rvdo. P. Guillermo Mediavilla Vaca

DIRECTORA SEGLAR : Lcda. Elvia Elizabeth Cedeño Muñoz

PROFESORES FISCALES: Sra. Marlene Mendoza

Lcda. Elvia Elizabeth Cedeño Muñoz

Sra. María Auxiliadora García

Sr. Rubén Darío Molina

Sr. José Lino Pinargote Ruiz

Lcda. Rosario Benedicta Zambrano Vélez

PROFESORES POR CONTRATO:

Lcdo. Ramón Adolfo Mendoza Zambrano

Lcda. Yexi Hernández

Lcda. Lorena Mendoza Rodríguez

Tnlg. Alba Patricia García Mendoza

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Srta. Teresita Vera Vera

Sr. Eloy Carvajal Intriago

OBJETIVOS GENERALES:

- a. Instituir las normas que faciliten la aplicación de las disposiciones que determina la ley y reglamento de educación.
- b. Determinar las bases normativas que fundamenten la organización, educativa y funcionamiento administrativo, económico y operacional de la institución.
- c. Formar íntegramente a la niñez para que sea agente de su propio desarrollo y de una sociedad más justa, fundamentando su vida en los valores legados por Don Bosco y tomando como principio su lema: "HONRADOS CIUDADANOS Y BUENOS CRISTIANOS".

PRINCIPIOS Y FINALIDADES:

- a. La escuela fiscomisional mixta Salesiana "San Juan Bosco" es una institución católica de carácter fiscomisional en la que se aplicará el sistema preventivo de Don Bosco basado en "AMOR, RAZON, Y RELIGIÓN".
- b. Integrar a la comunidad educativa como agente total del proceso educativo (educando, educador, y padres de familia).

- c. Fomentar los valores religiosos, morales, éticos, cívicos y sociales de sus miembros.
- d. Entregar una educación crítica capaz de exigir con dignidad las aspiraciones y derecho de su entorno social.

CAPITULO I

DE LOS SALESIANOS

Como salesiano nuestro objetivo es educar a nuestros niños en la fe, es un compromiso cristiano que aspira a formar niños de auténtica calidad humana para la sociedad del tercer milenio, es tarea y reto de toda y nuestra comunidad educativa.

Artículo 1.- La escuela San Juan Bosco es Salesiana, mientras se encuentre dirigida por la Sociedad Salesiana.

Artículo 2.- Los salesianos son parte activa en el proceso de inter aprendizaje y formación de la educación en a práctica de valores básicos sean estos formal, no formal, e informal.

Artículo 3.- Serán responsables directos de la formación cristiana de la comunidad educativa.

Artículo 4.- Deberán realizar anualmente una convivencia a los docentes, padres y madres de familia y estudiantes del plantel. (séptimo año de educación básica).

Artículo 5.- Estimular a los estudiantes con la entrega de un agasajo en la semana de la fiesta de Don Bosco.

CAPITULO II

DEL DIRECTOR

Deben ser rigurosamente excluidas de la Dirección Educativa todas las influencias políticas y dogmáticas. Hay que merecer el empleo cada día. Todo puede decirse; pero hay que dar con la forma.

Artículo 7.- Además de las atribuciones señaladas en la ley y reglamento de educación y cultura en el Capítulo XIX Artículo. 77, le corresponde:

- a. Mantener diálogo permanente con los directivos de la comunidad salesiana.
- b. Dirigir las horas cívicas los días lunes.
- c. En ausencia del docente de turno, lo sustituirá de manera temporal.
- d. Ser responsable conjuntamente con el Salesiano animador de controlar el tiempo de salida y llegada del personal docente y estudiantes.
- e. Atender asuntos administrativos relacionados con el plantel una tarde en la semana.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de la legislación educativa, reglamento interno y más disposiciones impartidas por los organismos competentes.
- g. Organizar y responder por el buen funcionamiento del establecimiento.
- h. Solicitar a cada uno de los maestros, que cada año, dé sus respectivos años básicos u áreas respectivas.
- i. Ser ejemplo de buen comportamiento y de respeto ante sus docentes, estudiantes, padres de familias y mantener la disciplina y normas de conducta en todos los actos que organice el plantel.

- j. Permanecer en el establecimiento durante el desarrollo de las actividades educativas.
- k. Unir la acción educativa del establecimiento con el desarrollo de la comunidad en los diferentes actos que ésta u otras organizaciones educativas, eclesiales o sociales organizaren.

CAPITULO III

DE LOS MAESTROS

En el progreso o desprestigio de una institución, todos tenemos parte. Enseñar siempre: en el patio, en la calle, como en la sala de clase, con la actitud, el gesto y la palabra. Todo esfuerzo que no es sostenido, se pierde. El buen sembrador siembra y cosecha buenos frutos.

Artículo 8.- Además de las atribuciones señaladas en el reglamento general de la ley de educación y cultura en el capítulo XIX artículo 83, le corresponde:

- a. Estar a las 07h20 en la escuela y salir a las 12h30.
- b. El docente de turno deberá estar a las 07h15 en el plantel.
- c. Hacer presencia y colaborar con el docente de turno en el control y comportamiento durante el período de receso, especialmente en los patios que son lugares de formación y amistad; y, en todos los actos oficiales: cívicos, religiosos, científicos, deportivos, socio – culturales, entre otros.
- d. No podrán abandonar el establecimiento en horas de trabajo, salvo casos emergentes y con previa autorización del director del plantel.
- e. Asistir a las reuniones internas de la institución educativa.

- f. Firmar la hora de llegada y de salida en el registro de asistencia que estará en la Secretaría del establecimiento.
- g. En el caso de nombramiento o cambio de un docente fiscal tendrá que contar con el visto bueno del director de la comunidad salesiana del cantón.
- h. Deben ser para los educandos ejemplos de puntualidad, de una presentación impecable, de calidad humana y preparación académica. Se educa más con el ejemplo que con las palabras. Pues como educadores cristianos, deben identificarse con el Sistema Preventivo Salesiano, que compromete a todos a trabajar con responsabilidad en un amigable clima de familia.
- i. Comunicar debidamente al director de la escuela el comportamiento o rendimiento deficiente de los educandos a fin de establecer normas correctivas para su permanencia en la Institución.
- j. Controlar y registrar la inasistencia y el cumplimiento de tareas y lecciones y anotar en la hoja de control para informar a los padres de familia.
- k. La asistencia de los docentes en el período ordinario de matrícula será obligatoria durante el primer y último día, para los días restantes se establecerá un calendario.
- l. Tratar con amabilidad a los niños y a los padres de familia, escuchando sus peticiones con respeto y consideración, en los tiempos y lugares establecidos para ellos.
- m. Participar activamente de las convivencias en la fecha y hora programada.

- n. Entregar puntualmente a secretaría las planificaciones y notas de evaluación escolar, cuestionarios de evaluación para exámenes ocho días antes de los mismos.
- o. Revisar la hoja de control, y anotar lo que fuera conveniente.

ESTIMULOS:

Artículo 9.- Estímulos a los docentes:

- a. Diploma de honor al mérito educativo a los docentes que hayan laborado durante cinco años de manera consecutiva.

DE LA JUNTA GENERAL DE PROFESORES:

Artículo 10.- Estará integrada por todo el personal directivo y docente del plantel.

Artículo 11.- Son deberes además de las señaladas en el reglamento general de educación y cultura de artículo 78 y 79, los siguientes:

- a. Asistir a todas las reuniones planificadas en el calendario escolar o convocado extraordinariamente por el director.
- b. Participar activamente en la evaluación educativa en todas sus expresiones.
- c. Estudiar las formas de organización educativa, métodos, técnicas de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las necesidades del plantel.
- d. Las demás que constan en este reglamento Interno.

CAPITULO IV

DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Los padres de familia son los principales responsables de la educación de sus hijos, con sus buenos ejemplos y con su palabra. El hogar cristiano es la primera escuela de formación humana y cristiana.

Sus responsabilidades son las siguientes:

Artículo 12.- Matricular personalmente a sus hijos con la presencia de ambos (papá y mamá) a falta de sus padres se aceptarán representantes, previo conocimiento del reglamento interno, adjuntando los siguientes requisitos:

a. PRIMER AÑO DE EDUCACION BASICA:

- a. Partida de nacimiento
- b. Fotos tamaño carnet a colores
- c. Carnet de salud
- d. Tener como mínimo 4 años, 6 meses y máximo 6 años cumplido; por ningún concepto se aceptarán educandos que tengan 6 años en adelante. Estos documentos informarán la página de vida de los estudiantes.

b. DEL SEGUNDO AL SEPTIMO AÑO DE EDUCACION BASICA:

- a. Foto tamaño carnet a colores
- b. Libreta de calificaciones de la escuela, donde procede.

Artículo 13.- Acatar lo que señala el capítulo 20 literal U, 148, 149 y 150 de la ley y reglamento de educación.

Artículo 14.- Los padres de familia que solicitaren matrícula de sus hijos provenientes de otro establecimiento, en caso de haber cupo en los 2dos, 3er, 4to, 5to, 6to y 7mo, años de educación básica, se someterán a lo que indique el capítulo segundo de la admisión de los alumnos, artículo 219.

Artículo 15.- Concurrir obligatoriamente a las reuniones y convivencias convocadas por:

- a. Salesiano encargado de la escuela.
- b. El Director o Directora encargada de la escuela.
- c. El docente, presidente de padres de familia de cada año de educación básica y del comité central, previo conocimiento del director encargado de la escuela, caso contrario se le harán conocer su falta mediante comunicación escrita para fines legales pertinentes.

Artículo 16.- Padres de familias que no asistan a las reuniones ordinarias de trabajo previo conocimiento de la misma deberán justificarse personalmente al siguiente día ante el director encargado de la institución, caso contrario se le harán conocer su falta mediante comunicación escrita para fines legales pertinentes.

Artículo 17.- Serán responsables diariamente del proceso educativo generado por los docentes de cada año de educación básica.

Artículo 18.- No podrán delegar una dignidad asumida en el comité de cada año básico o en el comité central de padres de familia.

Artículo 19.- Podrán representar una dignidad en un solo comité de año básico y participar en el comité central de padres de familia.

Artículo 20.- Aceptar toda clase de responsabilidad señalada por los organismos competentes del plantel sean estas dentro del comité o en comisiones de trabajo asignadas especialmente.

Artículo 21.- Revisar permanentemente el proceso educativo de su hijo(s), firmando el diario escolar, hoja de control y crear en él hábitos de trabajo, constancia y responsabilidad.

Artículo 22.- Respetar el horario de clase evitando interrupciones al docente durante las horas de trabajo.

Artículo 23.- Tratar al docente con respeto y cordura teniendo presente que éste(a) es su amigo(a) y contribuye a la formación de su representado. En igual sentido al personal administrativo y de servicio. En caso de que no se lo acatara condicionaría la matrícula de su representado(a).

Artículo 24.- Podrán dialogar con el docente antes del inicio de clases, en el receso o en horas especiales (cultura física, idioma extranjero, computación).

Artículo 25.- Cancelar los valores establecidos por la institución educativa durante los primeros diez días de cada mes.

Artículo 26.- Para poder rendir sus exámenes trimestrales y más aún finales, deberán estar cancelados todos los compromisos económicos de cualquier índole que fuesen.

Artículo 27.- Respetar y respaldar las políticas de la escuela, en el campo académico, religioso, disciplinario, económico, deportivo, etc. ya que escogieron libremente la escuela para educar a sus hijos.

Artículo 28.- Proveer de todos los materiales que el alumno necesita para el proceso enseñanza aprendizaje.

DEL COMITÉ CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 29.- El comité central de padres de familia de la escuela fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco" se constituye de acuerdo con lo que dispone el reglamento general de la ley de educación de su artículo 148, 149, 150.

Artículo 30.- Son sus obligaciones y atribuciones:

- a. Reunirse ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando convoca el presidente(a).
- b. Respaldar y estar presente en los programas y actividades del plantel, sean religiosos, culturales, sociales, artísticos o deportivos.
- c. Colaborar de manera especial en las fiestas patronales de la escuela.
- d. Ser los portadores oficiales a través de su presidente de cualquier inquietud, sugerencia u observaciones ante la autoridad competente del plantel, tendiente al progreso del mismo.

CAPITULO V

DE LOS EDUCANDOS

Los educandos que inician un año lectivo valorizando y respetando las normas de un establecimiento educativo, adquieren las responsabilidades que esperan de la vida y aprenderán a descubrir su verdadero camino.

Artículo 31.- La matrícula para los estudiantes de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco", se determinará de acuerdo a lo que señala la ley de educación y cultura en el capítulo III artículo 221 y 224 literal (a).

Artículo 32.- Además de las atribuciones señaladas en el reglamento general de la ley de educación de los artículos 140, 141 y 142 le corresponde:

DEL UNIFORME:

Artículo 33.- Llevar correctamente con respeto y orgullo el uniforme diario o de parada dentro del establecimiento y muy especialmente fuera de él. Es la

identificación, aprecio, pertenencia a la Escuela que usted con sus padres libremente eligió.

DE SUS RESPONSABILIDADES

Artículo 34.- La verdadera disciplina es el soporte en la formación integral de la persona y garantía de éxito en la vida social y profesional. En este contexto son sus responsabilidades:

- a. El saludo y los buenos modales son la mejor carta de presentación de cada estudiante.
- b. Mantener y fortalecer la imagen de la escuela salesiana, con su buen comportamiento, cultura, vocabulario, modales y presentación externa digna dentro y fuera del mismo.
- c. Aceptar todas las normas impartidas por el reglamento interno de la escuela.
- d. Respetar y cuidar los bienes de la Institución y de sus compañeros. Los estudiantes son los responsables de cualquier daño que causen a la escuela o a sus compañeros durante las horas de clase.
- e. Permanecer en el interior del plantel durante la jornada matutina comprendida desde las 07h15 hasta las 12h30.
- f. Educando que se atrase a la hora de entrada será amonestado y observado por el titular del plantel. Si reincide en el atraso se llamará a su respectivo representante.
- g. La inasistencia a clase deberán de ser justificadas personalmente por el representante, ante el director y en ausencia de éste al encargado.

- h. Durante los días laborables no podrán salir por ningún concepto, motivo o razón, salvo casos muy especiales.
- i. A la hora de salida y cuando y cuando se retiren a sus respectivos hogares, los educandos quedan prohibidos de quedarse en el interior del plantel o en sus alrededores en calles, parques, bares, etc.
- j. Durante el receso no podrán permanecer dentro del aula, ni ingresar a ella y estarán en el patio, salvo casos excepcionales.
- k. Durante el receso no se les permitirá a los educandos que practiquen juegos peligrosos en contra de su integridad física. Ni apuestas de dinero u otras índoles, en caso de no acatar esta disposición el profesor de turno comunicará al director.
- l. Los educandos que sean sorprendidos tomando lo ajeno u otros actos y se les compruebe tal hecho, serán considerados como una norma de irrespeto a la honradez, la misma que siendo parte de nuestro lema "HONRRADOS CIUDADANOS Y BUENOS CRISTIANOS", se les hará conocer inmediatamente al director del plantel quien determinará los correctivos que sean necesarios, para establecer sanciones.
- m. El receso a más de ser un tiempo de recreación libre; servirá para que los educandos satisfagan sus necesidades biológicas. Estará prohibido de abandonar sus aulas en los períodos de clase, salvo casos de extrema urgencia y a criterio del profesor.
- n. El respeto a sus semejantes, autoridades, docentes, compañeros del plantel, la obediencia, sinceridad y amistad serán virtudes que certifiquen y distingan el comportamiento de los educandos en la escuela fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco", siendo impulsadas y fomentadas por los directivos y personal docente y administrativo.

CAPITULO VI

DERECHO DE LOS ESTUDIANTES:

Artículo 35. La Escuela aprecia grandemente la fidelidad de los estudiantes; por lo tanto para ser Abanderado se requiere cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de la Ley de Educación del Capítulo N° IX; Art. 273, 274; además se acatará a lo siguiente:

- a. Haber permanecido por lo menos tres años en la Institución, no así para los escoltas.
- b. El tercer lugar será para el Porta Estandarte del Cantón.
- c. Se elegirán 9 estudiantes y en su orden ocuparán las dignidades.
- d. Recibir una educación y formación cristiana, y académica según las normas del sistema preventivo de Don Bosco que se basa en la religión, la razón y la amabilidad con un trato cortés por parte de todos los que trabajan para ellos en la Escuela.
- e. Ser atendidos en cualquier dificultad, ya sea de orden académico, disciplinario, o de cualquier otra índole.
- f. Recibir estímulos por sus actuaciones que redunden en beneficio de la Escuela.

DE LOS CLUBES ESTUDIANTILES

Artículo 36.- La Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco" promueve toda clase de organizaciones estudiantiles que realicen actividades para alcanzar una auténtica formación integral del alumno, en su tarea específica "Honrados ciudadanos y buenos cristianos".

Artículo 37.- Las organizaciones estudiantiles de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco" son de carácter apolítico y tiene como objetivo:

- a. Mantener y fomentar el buen nombre de la escuela.
- b. Promover la entusiasta participación de los alumnos(as) en actividades culturales, cívicas, sociales, religiosas y deportivas.
- c. Impulsar el desarrollo de hábitos de cortesía, tolerancia, responsabilidad, y dedicación al estudio.
- d. Fomentar el compañerismo estudiantil y un ambiente de armonía entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 38.- para ocupar cualquier dignidad en la directiva de curso, se requiere:

- a. Obtener un promedio de 18 en aprovechamiento y conducta.
- b. Haber demostrado mediante acciones concretas sus dotes de compañerismo, sociabilidad y lealtad a la escuela.

Artículo 39.- Tener derecho a formar parte del gobierno estudiantil, para lo cual deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Estar legalmente matriculados.
- b. Tener un promedio de conducta y de aprovechamiento de muy buena durante los años anteriores.
- c. El presidente será exclusivamente del séptimo año de educación básica. Además libremente elegirá a su directorio.

- d. La comisión encargada de revisar y aprobar las listas de candidatos estará integrado por el director general, el director(a) encargada, el profesor guía del séptimo año y la secretaria(o) de la junta de profesores.
- e. Podrán participar todas las listas que se presentaran y la comisión encargada aprobará las mismas.
- f. Los presidentes de las listas participantes formarán parte del gobierno estudiantil en la comisión que se le otorgue trabajando conjuntamente con el elegido para el bien de la institución.
- g. Presentar sugerencias ya sea personalmente o por medio del presidente del gobierno estudiantil.

DE LA DISCIPLINA Y ASISTENCIA

Artículo 40.- La escuela fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco", aprecia y valoriza la disciplina y asistencia, y además de cumplir con lo que demandan los artículo 265 a 272 del reglamento general de Educación, los refuerza con las disposiciones siguientes:

- a. El alumno que tuviese 15 de promedio en conducta, tendrá su matrícula condicionada.
- b. La inasistencia a los actos oficiales o programa extra escolares, serán considerados como falta grave de disciplina y condiciona la permanencia en la escuela a la que no respaldan.

DE LAS EXCURSIONES O FIESTAS:

Artículo 41.- Por consideración a los padres de familia de escasos recursos económicos y tomando en cuenta el Reglamento de la Ley de Educación se prohíben los paseos y excursiones de los años básicos.

Las visitas al campo o a determinados lugares recreativos tendrán carácter estrictamente pedagógico.

Las tradicionales convivencias del séptimo año de educación básica se realizarán con el permiso de las autoridades del plantel, de los padres de familia, de la U.T.E. del cantón y por su intermedio con la autorización de la Dirección Provincial de Educación.

Artículo 42.- Las fiestas que celebran durante el año, sea de tipo religioso, social, cultural, cívico o deportivo; serán organizadas por la comunidad educativa buscando la formación integral de los alumnos y evitando todo aquello que no conduce a lograr las metas y objetivos de la educación salesiana.

DE LA ADMISION DE LOS ALUMNOS:

Artículo 43.- La admisión de los estudiantes a la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco se encuentra establecido en la Ley y reglamento de Educación y Cultura en el capítulo 2 artículo 217 literal b y c y el artículo 218 de la misma.

Artículo 44.- Son requisitos básicos de la escuela fiscomisional mixta salesiana “San Juan Bosco” de la calidad de Rocafuerte.

- a. En el caso de las niñas estas no excederán el 40%.
- b. El número de estudiantes en cada año de educación básica será de 40 como máximo.
- c. En el caso de los estudiantes que ingresan por sorteo, el director, la junta general de profesores mediante la inscripción de los aspirantes determinará por sorteo el excedente hasta cubrir el número requerido.

- d. En lo que respecta el artículo 219 que trata de la matrícula agregada ésta se aceptará con el respectivo pase siempre y cuando exista cupo disponible y el estudiante esté acorde con la edad correspondiente previo una prueba de evaluación realizada por el docente respectivo.

CAPITULO VII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 45.- El personal administrativo está constituido por los empleados que el director de la obra salesiana contrate o nombre conforme a las necesidades del plantel.

Artículo 46.- Son deberes y atribuciones:

- a. Laborar en el plantel de acuerdo con las disposiciones y los horarios que se establezcan.
- b. Realizar puntual y eficientemente el trabajo asignado.
- c. Informar oportunamente de sus tareas y de las novedades que se produjeren
- d. Cumplir las órdenes emanadas de las autoridades.
- e. Ser ejemplo de moralidad y respetar a los miembros de toda la comunidad educativa.
- f. Aceptar la orientación cristiana que se imparte en el plantel.

DEL AUXILIAR DE SERVICIO

Artículo 47.- Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Educación y Cultura le corresponde:

- a. Cuidar en forma permanente durante las horas laborables del día todas las pertenencias de la Escuela.
- b. La hora de ingreso al plantel y permanencia será desde la 07h00 – 13h00.
- c. Realizar el aseo diario de las aulas y patio del plantel, así mismo limpiará los muebles y otros enseres como:
 - a. Desinfectar los sanitarios antes y después de los recesos.
 - b. En el caso de las paredes, puertas, ventanas y techo realizará la respectiva limpieza por lo menos una vez a la semana durante los días sábados
- d. Durante las horas hábiles estará presto para realizar comisiones y trabajos encomendados por el director (a) de la escuela dentro del límite de sus posibilidades y de los docentes previa autorización del director cuando la comisión a realizar sea fuera del plantel.
- e. Tratará a los directivos, personal docente y administrativo, a los estudiantes, y padres y madres de familia con el debido respeto, como también estará en su derecho a ser tratado de igual manera.
- f. Responder por los bienes de la institución educativa si estos fuesen entregados a él mediante inventario y con la seguridad que el caso lo amerita.

- g. No deberá inmiscuirse, ni tomar partidos en querellas personales de los directivos y docentes y guardará estricta reserva sobre los problemas internos de la institución.
- h. Mostrar la gentileza con las visitas y utilizar para ello el salón de la dirección y reportará inmediatamente al director de la escuela la visita en mención.
- i. No aceptará el ingreso a personas ajenas a la Institución peor en estado etílico que por paseo desean trajinar en los predios del plantel durante las horas hábiles.
- j. En la hora del receso permanecerá vigilante en el cuidado de la puerta de entrada.
- k. Cuando se trate de actividades extras en horas no hábiles de trabajo los organizadores de dicho programa deberán gratificar sus servicios en caso de ser requerido.

CERTIFICACION

La secretaria titular de la escuela fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco", del cantón Rocafuerte, certifica que el presente REGLAMENTO INTERNO presentado por los miembros del consejo directivo del plantel fue analizado y aprobado en las sesiones del 11 de enero, del 25 de enero y del 28 de enero del 2002. Lo certifico en honor a la verdad.

Secretaria

La División de asesoría Jurídica luego de la revisión del Reglamento Interno presentado en este despacho por las autoridades de la escuela fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco", del cantón Rocafuerte, emite informe favorable, para su aprobación.- Comuníquese.

Secretario

El presente Reglamento estará en vigencia, luego de la aprobación respectiva por parte de la Dirección de Educación Provincial de Manabí.

Certifico que el presente Proyecto de Reglamento Interno fue aprobado en la tercera sesión de trabajo del día 28 de enero del 2002 y que así mismo fue presentado a la Dirección de Educación de Manabí para su aprobación.

P. GUILLERMO MEDIAVILLA S.D.B.
DIRECTOR GENERAL

PROF. ELVIA CEDEÑO MUÑOZ
DIRECTORA SEGLAR

LCDA. ROSARIO ZAMBRANO VELEZ
SECRETARIA DE LA JUNTA

III. MATERIALES Y METODOLOGÍA

3.3. Localización y duración de la investigación

La investigación se realizó en las instalaciones de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco, ubicada en el Cantón Rocafuerte, Provincia de Manabí. El Cantón cuenta con aproximadamente 25.000 habitantes que se dedican a la agricultura como actividad principal.

La investigación tuvo una duración de seis meses.

3.4. Materiales y Equipos

Para el desarrollo del trabajo de auditoría administrativa se utilizó los siguientes materiales.

17500 copias
1200 impresiones
5 cd's
8 esferográficos
5 lápices
3 cuadernos
2 computadoras
2 telefonías
8 libros
20 folletos

3.3. Tipo de investigación

3.3.1 Investigación de Campo

La investigación fue de campo y bibliográfica, ya que se obtuvieron resultados cualitativos y cuantitativos, basado en las encuestas ya que se trabajó con el

personal docente y docente que labora en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco mediante la aplicación de los reglamentos y normativas que tienen establecidas para verificar su aplicación.

3.4. Métodos

El método empleado durante el desarrollo de la presente investigación a la institución educativa fue el:

3.4.1 Método de Análisis, puesto que se procedió a dividir el problema en varias partes, sean estas, la observación de la calidad de las actividades educativas que se impartieron en el plantel; el comportamiento profesional de los educadores, el desenvolvimiento del personal administrativo y la situación financiera de la Institución.

De esta manera se pudo establecer las causas por las cuales, la escuela no ha tenido mayor expansión de sus servicios educativos, y el incremento de estudiantes que esto conlleva.

3.4.2 Recopilación y análisis de datos; el tratamiento de la información se la realizó de dos formas, mediante una revisión crítica y por tabulación.

3.4.2.1 Revisión crítica; la investigación requirió un análisis minucioso y pormenorizado de la información recopilada en el campo. La información recogida fue revisada en forma crítica con el fin de ejecutar las correcciones pertinentes y depurar la información (limpieza de datos).

Se efectuó un análisis combinado (cualitativo-cuantitativo) para explicar las relaciones fundamentales de las variables de estudio.

Fueron sujetos de análisis todos los datos comprobados, y se desecharon los no comprobados; para proceder a la selección de datos precisos y confiables,

lo que permitió identificar los aspectos más sobresalientes que ayudarán a solucionar el problema planteado.

3.4.2.2 Tabulación, la información final obtenida permitió comprobar la hipótesis planteada y así poder establecer de esta manera las conclusiones y recomendaciones.

Para el efecto se tabuló los resultados, aplicando métodos estadísticos mediante la elaboración de cuadros y gráficos considerando las variables de las hipótesis, previo codificación para después realizar la interpretación porcentual y con el apoyo del marco teórico.

3.5. Fuentes

La relación de la teoría con la práctica se la hizo a través de la información primaria e información secundaria a utilizar.

3.5.1 Fuente primaria

Se aplicó técnicas de campo como las encuestas, la observación y el sondeo, tanto al personal académico, administrativo, a los estudiantes y padres de familia de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco., así como lo indica el cuadro 1.-

Cuadro 1. Fuentes de la escuela fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco", ubicada en la provincia de Manabí, cantón Rocafuerte.

Sujetos o personas a investigar	Técnica a utilizar	Instrumento	Selección de recursos	Procedimientos
• Rector de la escuela	Entrevista	Cuestionario	Autoras de la investigación	Realizar las entrevista
• Personal docente	Encuesta Sondeo	Cuestionario	Autoras de la investigación	Realizar las encuestas
• Personal administrativo	Encuesta	Cuestionario	Autoras de la investigación	Realizar las encuestas
• Padres de familia	Encuesta	Cuestionario	Autoras de la investigación	Realizar las encuestas
• Estudiantes	Encuesta	Cuestionario	Autoras de la investigación	Realizar las encuestas

Fuente: Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

3.5.2. Fuente secundaria

Se tomaron de fuentes indirectas, secundarias, es decir de segunda mano, y se la obtuvo a través de:

- Documentos legales de la Institución
- Material contable

- Internet
- Registros históricos de la Institución
- Cuestionario de control interno para escuelas
- Ley de Educación
- Normativas
- Reglamento Interno
- POA (Plan Operativo Anual)
- Estatutos de la Federación de Establecimientos Católicos de Manabí.

3.6. Técnicas e Instrumentos

Las técnicas que se emplearon dentro de la presente investigación investigativo redundaron en la credibilidad de los resultados. Estas técnicas permitieron afrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva, dichas técnicas fueron las siguientes:

3.6.2. La Observación directa. Para la observación en el campo de la calidad de la actividad educativa de la escuela.

3.6.3 Revisión documental. Se utilizó para obtener datos de las normas, libros, tesis, manuales, reglamentos, directivas, memorias, presupuestos, estados financieros y presupuestarios relacionados con la ejecución y el control de los recursos de la escuela.

3.6.3. **Entrevistas.** Esta técnica se aplicó para obtener datos de parte de autoridades de la escuela, para comparar el impacto que tiene la aplicación del reglamento interno en el plantel.

3.6.8. **Encuestas.** Se aplicó cuestionarios de preguntas tanto al personal administrativo, académico, padres de familia y estudiantes de la Institución educativa con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación.

Los instrumentos a utilizarse fueron

3.6.9. **Cuestionario de encuesta,** este instrumento se aplicó para obtener datos de los profesores, alumnos, padres de familia y directivos de la Escuela, para luego convertirla en información valedera para el desarrollo de la investigación.

3.6.10. **Guía de Observación,** instrumento utilizado para recopilar datos de las normas legales, administrativas, contables, de auditoría, de libros, revistas, periódicos, trabajos de investigación e Internet relacionados con el trabajo de investigación.

3.6.11. **Guía de Entrevista,** instrumento utilizado para llevar a cabo las entrevistas con las autoridades de la escuela.

3.7. Población y muestra

3.7.1. **Universo o población.** El universo o población objeto de investigación estuvo constituida por todo el personal de la escuela, sea este docente y administrativo, así como por los estudiantes, padres y madres de familia de la unidad, puesto que son los beneficiarios directos de la investigación.

Cuadro 2. Universo y población de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco", ubicada en la provincia de Manabí, Cantón Rocafuerte.

Personal	Población		
	Hombres	Mujeres	Total
Fiscales	2	3	5
Contratados	2	3	5
Administrativo		1	1
Auxiliar de servicio		1	1
Alumnos	96	69	166
Padres y madres de familia	74	59	133
Total	174	136	310

Fuente: Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

3.7.2. Muestra

Para poder obtener resultados confiables, pertinentes y suficientes y luego ser analizados y cuantificados en la investigación, el tamaño de la muestra fue el 24% del total de la población en estudio, considerando a los estudiantes de 4to. al 7mo. año de educación básica y padres de familia.

No así al personal docente y administrativo que trabajó con el 100%.

3.8. Procedimiento metodológico

3.8.1 Al realizar este trabajo investigativo se elaboró un flujo de proceso metodológico como lo indica la siguiente figura:

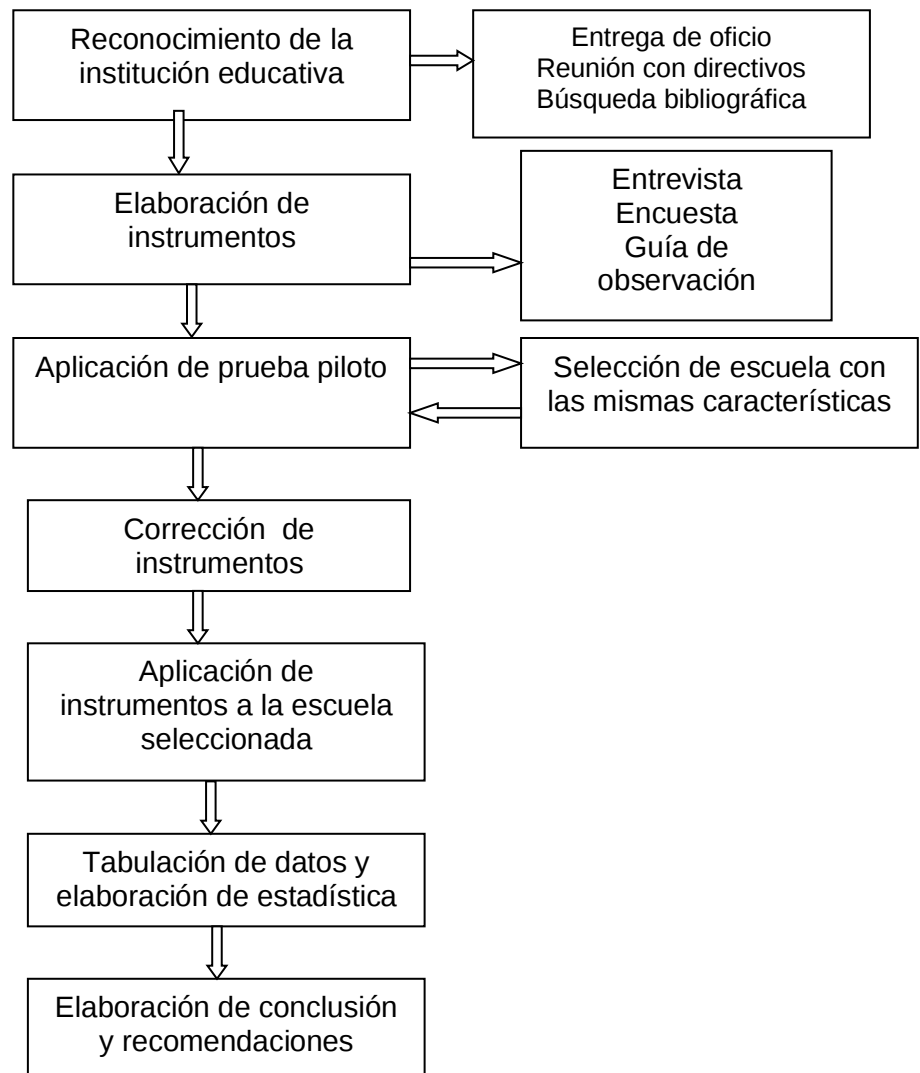


Figura 1: Flujo de proceso metodológico de la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana "San Juan Bosco", ubicada en la Provincia de Manabí, Cantón Rocafuerte.

Elaborado por: Las Autoras

3.8.2. Preparación del plan de auditoria

Con base a la información obtenida procedimos a preparar la información necesaria para instrumentar la auditoria administrativa, la cual incluye:

a. Propuesta técnica

Naturaleza:

Auditoria Administrativa

Alcance:

Escuela Fiscomicional Mixta Salesiana San Juan Bosco

Objetivos:

Demostrar que la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, aplica las normas vigentes que rigen en el reglamento de la Institución, en la Ley de Educación, con la FEDEC y otras leyes educativas.

Estrategia:

Analizar el nivel de gestión de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, para determinar el rendimiento profesional tanto del personal académico, cuanto del personal administrativo de la institución educativa.

Determinar si los recursos se utilizan de forma eficaz y económica y si los objetivos que tiene la organización como escuela fiscomisional se han alcanzado.

Verificar la aplicación de las normativas que rigen a la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco.

Justificación:

Al lograr los objetivos específicos se alcanzará una mejor actividad educativa, excelente relación con los padres de familias, un alto comportamiento moral y social de los niños y niñas, y que el rendimiento económico permita que la remuneración al personal docente y administrativo sea acorde a su nivel de enseñanza, además que tanto el personal docente, administrativos y los alumnos reciban una capacitación completa, teniendo una implementación de estrategias con los alumnos y así se lograría despertar el interés de los niños para que sean más dinámicos y creativo.

Si no se aplica estas nuevas estrategias se retrasa las técnicas de aprendizajes y no se logra avanzar y hace que se retiren los alumnos.

b. Programa de trabajo**Identificación, nombre de la auditoría**

ADMINISTRATIVA

Responsables (s), Auditor a cargo de su implementación

IZAGUIRRE MACIAS MAIRA ALEXANDRA Y
VERA VERA TERESITA DEL JESUS

Actividades, pasos específicos para captar y examinar la información

- Entrevista con el director
- Preparar los cuestionarios y guías respectivas para la recopilación de la información.
- Efectuar las técnicas de la investigación para determinar el rendimiento académico del personal.

- Con el personal docente y administrativos
- Reunión con padres de familia
- Encuesta a los estudiantes
- Examinar la información
- Contabilización de los resultados
- Análisis de los resultados
- Comparar los reglamentos fiscomisionales y el interno del plantel.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Marco institucional de la escuela fiscomisional mixta San Juan Bosco.

Se realizó encuestas y así determinamos el grado de conocimiento que tienen los profesores, alumnos, padres de familia, director seglar y director salesiano de la Escuela Fiscomisional Mixta San Juan Bosco sobre la misión, visión y objetivos institucionales, como se observa en la figura 2.

Existen dos tipos de directivos: el salesiano, quien se encarga de todo lo administrativo; es decir, la aplicación y difusión del reglamento y normas de la institución a los profesores, padres de familia y alumnos; y el seglar, cuyo ámbito de acción es el académico, ambos indican en un 100% que conocen la visión, misión y objetivos.

El 50% de los profesores expresan que conocen a media la visión y objetivos, a diferencia de la misión que sólo están al tanto en un 70%. El 53% de los padres de familia indicaron no conocerlos. Los alumnos en un 70%, tampoco.

El reglamento de las escuelas fiscomisionales en el artículo 26, numeral 4 expresa que se debe recibir información de la gestión administrativa y de las normas que impartieren las autoridades ministeriales, provinciales y religiosas. El numeral 7 expresa que se debe conocer suficientemente y cumplir la ley y reglamento general de educación y el reglamento interno del plantel como instrumentos eficaces de su labor educativa; así como también el reglamento interno de la escuela san Juan Bosco en su artículo 7, literal f.- enuncia que se debe cumplir y hacer cumplir las normas de la legislación educativa, reglamento interno y más disposiciones impartidas por los organismos competentes.

Adicionalmente se pudo constatar que dentro de la institución no hay una difusión para la comunidad estudiantil, académica, administrativa y padres de familia sobre la misión, visión y objetivos institucionales; en consecuencia se rechaza la hipótesis planteada; “La auditoría administrativa demuestra que la escuela fiscomisional mixta Salesiana San Juan Bosco aplica todas las normativas vigentes que rigen a esta Institución”.

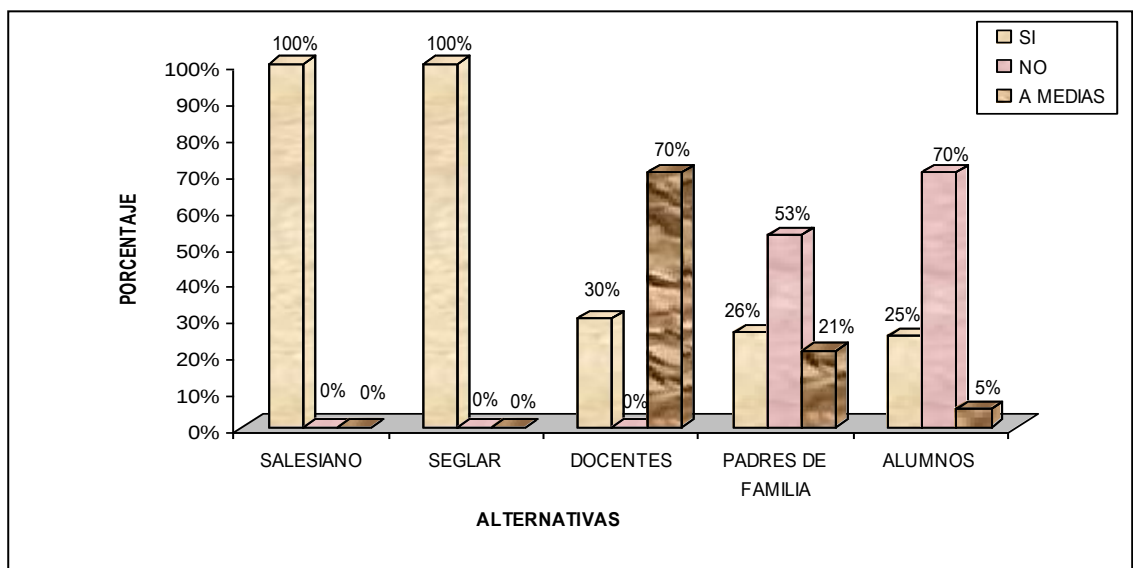


Figura 2. Conocimiento de la visión, misión y objetivos de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.2. Educación continua de los profesores de la Escuela Fiscomisional Mixta San Juan Bosco.

Lo referente a la educación continua en la escuela fiscomisional mixta San Juan Bosco, como se lo observa en la figura 3; se puede indicar lo siguiente:

El director seglar indica que en su totalidad se los capacita 2 veces al año con seminarios, a diferencia del salesiano que indicó que en un 50% con seminario

y talleres. Los profesores expresaron en un 100% que los conocimientos los adquieren a través de seminarios. Ellos afirman que sí se realizan capacitación; pero no así las convivencias.

Por lo tanto, no se cumple en su totalidad lo que indica el reglamento de las escuelas fiscomisionales en su artículo 26, numeral 2, que anuncia que se debe asistir a cursos, seminarios, talleres, retiros, convivencias, etc., al menos dos veces al año para su formación y renovación pedagógico – profesional y cristiana; y el numeral 5, que expresa que se debe asistir a los cursos, seminarios y retiros o convivencias que el plantel organice; así como también el reglamento interno de la escuela Juan Bosco en su artículo 4, indica que se deberán realizar anualmente una convivencia a los docentes, padres y madres de familia y estudiantes del plantel. (Séptimo año de educación básica).

De acuerdo a los datos adquiridos por la investigación se comprueba que los talleres que realizan ayuda a los maestros para obtener conocimientos y así poder impartir mejor sus clases a los estudiantes, en cuanto a la convivencia se realiza una al año para los alumnos del séptimo año de educación básica que es muy diferente a lo que se expresa los reglamentos.

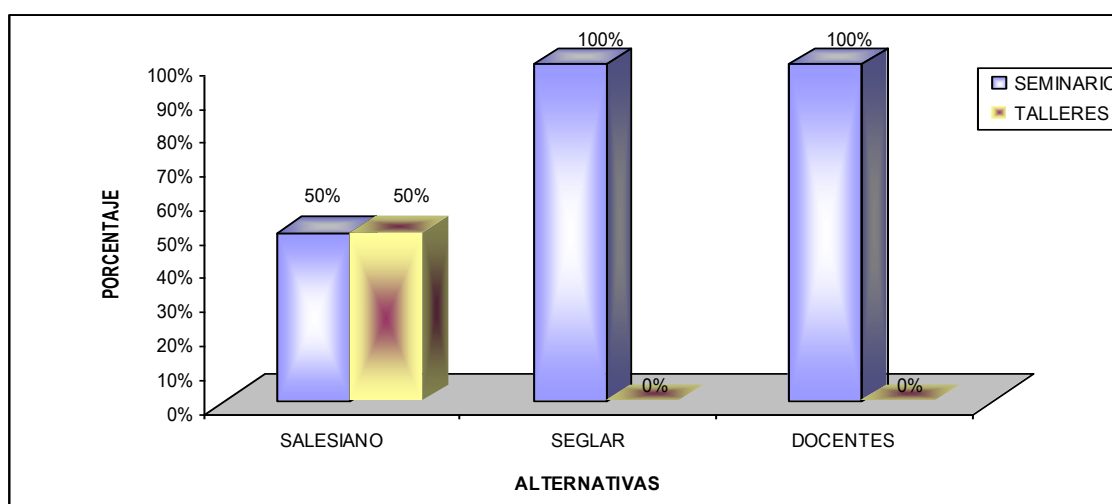


Figura 3. Capacitación de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras.

4.3. Rendimiento de los profesores de la escuela fiscomisional San Juan Bosco, Cantón Rocafuerte.

En las instituciones educativas fiscomisionales se realizan evaluaciones para verificar el rendimiento de los docentes de manera visual, lo cual se puede observar en la figura 4.

El director salesiano en un 100% indicó que los profesores se merecen una calificación de bueno; y les da esta calificación porque él no supervisa lo académico sino lo administrativo, en cambio el seglar lo califica de muy bueno, esto se debe a que se encuentra identificado más directamente con este recurso.

Los estudiantes en un 95% indicaron que los profesores son muy buenos y en un 5% que son buenos. El 100% de los padres de familia indicaron que los profesores son muy buenos en su desenvolvimiento diario.

Se puede indicar también que no se evidencia documentación que certifique la realización de evaluaciones a cada uno de los profesores por parte de los directores.

Situación por lo tanto, que está de acuerdo con la ley de educación que no reglamentaban la evaluación al docente; cabe indicar que esto fue modificado así como lo indica el artículo 344 de la Constitución del Estado dice en el artículo 1 reemplazar el inciso 7 del artículo 6 del acuerdo ministerial N° 0025-09 del 26 de enero del 2009 por el siguiente: la evaluación del desempeño docente se aplicará a los docentes fiscales (con nombramiento definitivo del sector público) de manera voluntaria en el año lectivo 2008-2009 y a partir del 2009-2010 será aplicada de manera obligatoria en el primer trimestre de cada régimen escolar, la subsecretaria de planificación elaborará el cronograma respectivo para la evaluación de una muestra.

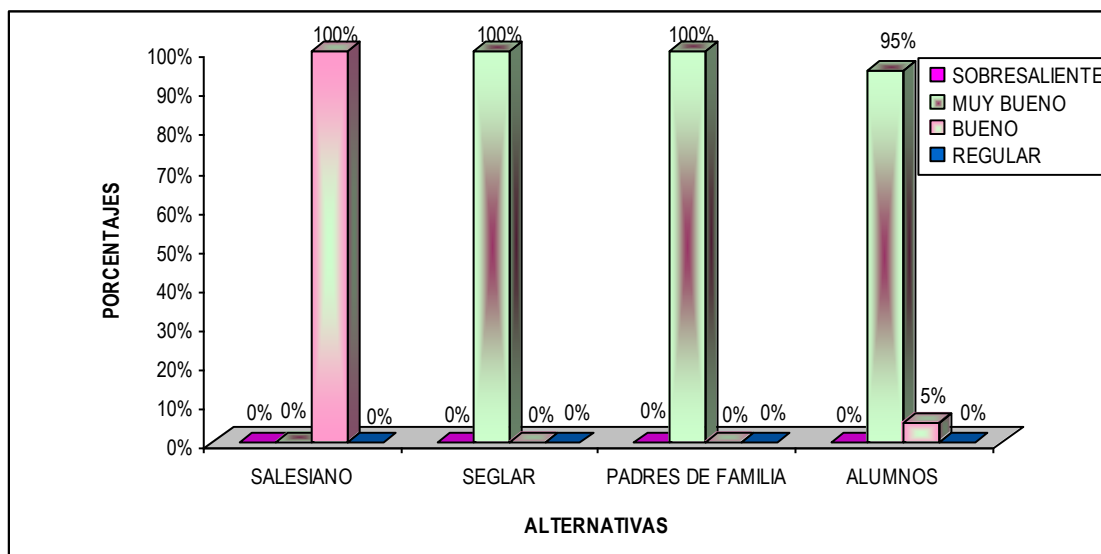


Figura 4. Calificación de los profesores de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.4. Asistencia de los profesores de la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.

En su totalidad los directores de la escuela así como de los estudiantes y padres de familia indicaron que los profesores asisten puntualmente a clases, ya que se lleva registro de asistencia para los alumnos y los profesores, como se puede observar en la figura 5.

El docente de turno deberá estar a las 07h15 en el plantel y en todos los actos oficiales: cívicos, religiosos, científicos, deportivos, socio – culturales, entre otros; además no podrán abandonar el establecimiento en horas de trabajo, salvo casos emergentes y con previa autorización del director del plantel; así

expresa el reglamento interno de la Escuela San Juan Bosco, capítulo III, Artículo 8, literales a,b,c,d:

Así también el reglamento de las Escuelas Fiscomisionales, artículo 77, literal s.- expresa que se debe enviar mensualmente a la supervisión un informe sobre la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio.

De acuerdo a los resultados obtenidos y evidencias por los libros de archivos donde se determina que existe un registro de asistencia el mismo que detalla cargo, firma, hora de entrada y hora de salida de cada uno de los funcionarios que laboran en la institución, pero que se difiere con el reglamento de las escuelas fiscomisionales en lo referente a la entrega de informe que no se entrega mensualmente sino trimestralmente debido a que la supervisión por mandato de los superiores, visitan a la institución educativa cada 3 meses en la cual realiza la revisión del registro de asistencia.

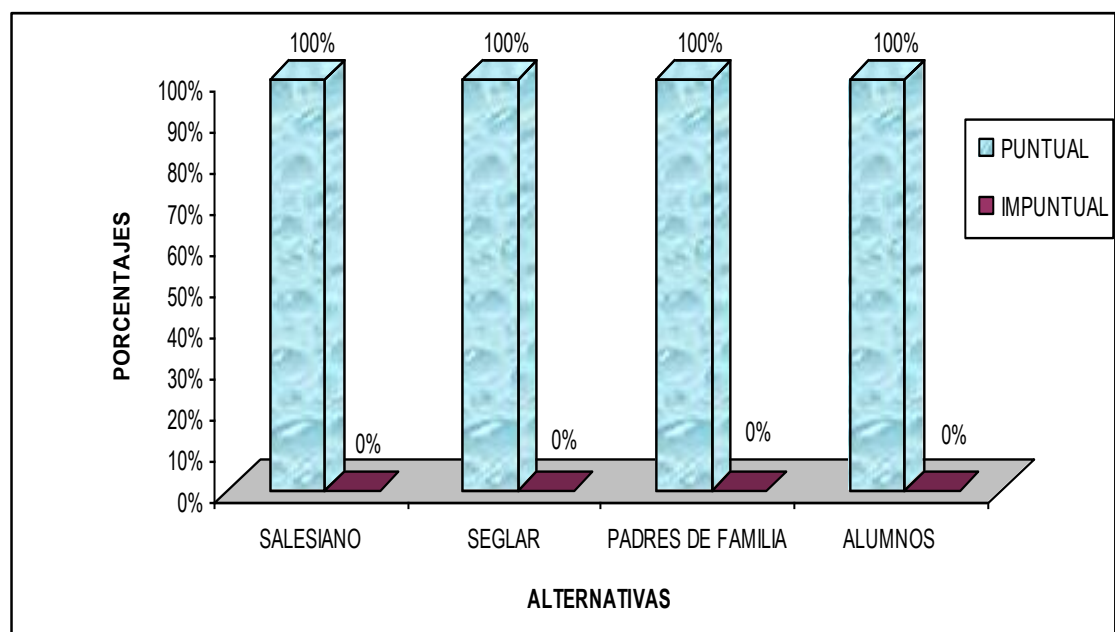


Figura 5. Control de asistencia del personal académico y administrativo en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008.

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.5. Ingresos económicos de la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.

Para el funcionamiento de las entidades educativas es necesario el recurso económico, lo cual observamos en la figura 6 y que expresa lo siguiente:

Tanto el director salesiano como el seglar y los profesores indicaron que sí existe ingreso suficiente en la institución.

Los directores indican que reciben aporte económico por parte de los padres de familia y se cumple con el presupuesto planificado anualmente.

Los profesores en la encuesta respondieron que los directivos cumplen con las obligaciones laborales, estos recursos son adquiridos a través de las cuotas económicas que realizan los padres de familia mensualmente.

La ley de educación expresa que el gobierno asignará parcialmente los recursos a los establecimientos fiscomisionales y estos a la vez se pueden valer del cobro de pensiones para cubrir en su totalidad los gastos económicos; así también el reglamento interno dice en el artículo 25.- Cancelar los valores establecidos por la institución educativa durante los primeros diez días de cada mes; y en el artículo 26.- Para poder rendir sus exámenes trimestrales y más aún finales, deberán estar cancelados todos los compromisos económicos de cualquier índole que fuesen; y según la ley de las escuelas fiscomisionales en el capítulo III artículo 18.- Si el aporte estatal no fuere suficiente para el cumplimiento de las finalidades del plantel, el Ministerio de Educación y Cultura a través de las juntas provinciales reguladoras del costo de la educación particular podrá autorizar el cobro de pensiones y fijar su monto; lo cual concuerda con lo realizado con la institución, ya que las actividades se apegan a las normativas antes indicadas.

Actualmente, el ministerio de educación mediante oficio circular No. 054 de fecha 17 de febrero del año 2009, suscrito por la Subsecretaría General de

Educación, Gloria Vidal, se conserva la gratuidad de la educación fiscal y fiscomisional, por lo que se elimina todo tipo de erogación en los niveles pre primario, primario y medio, y se entregará textos y uniformes gratuitos, lo que no se cumple en su totalidad ya que no se cuenta en un 100% con el apoyo económico del Ministerio de Educación, debido a que no existen la entrega de uniforme y los nombramientos fiscales no son suficientes por lo que se necesita contratar profesores particulares, cancelar los servicios básicos, mantenimientos de edificio y otros rubros, situación que conlleva a pedir ayuda económica de los padres de familia, para poder desarrollar las actividades en la institución.

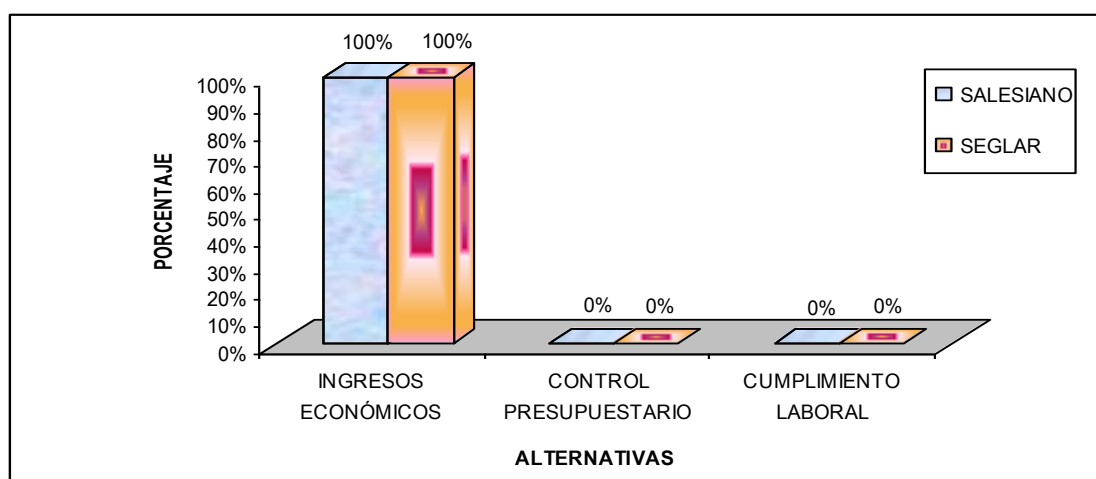


Figura 6. Ingresos económicos, control del presupuesto y cumplimiento laboral en la escuela Fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.6. Materiales y equipos en la escuela fiscomisional San Juan Bosco, cantón Rocafuerte.

En lo referente a los materiales y equipos en la escuela fiscomisional San Juan Bosco como se lo enuncia en la figura 7; los directores en un 100%, profesores en 60%, los padres de familia 59% y los alumnos 63%; indicaron que la escuela

posee materiales y equipos, para impartir educación en cada una de las aulas que están asignadas para los estudiantes y que se encuentran a nombre de la prefectura apostólica.

La institución con los ingresos mensuales y anuales por concepto de matrículas y pensiones, planifica la dotación de equipos y materiales, así como la reparación, para que se brinde una enseñanza competitiva a nivel local, cantonal, provincial y nacional.

El reglamento de las instituciones fiscomisionales, capítulo III, artículo 13. De las propiedades de bienes muebles e inmuebles: Los bienes muebles e inmuebles de los planteles educativos fiscomisionales son de propiedad exclusiva del Vicariato o Prefectura Apostólica bajo cuya jurisdicción y competencia se encuentren, los que serán utilizados totalmente en beneficio del establecimiento para el que fueron asignados.

Se pudo encontrar en los archivos de inventarios todos los bienes de la Institución que detallan el nombre del artículo, pero no encontramos facturas de los mismos debidos a que unos fueron donados y otros comprados hace varios años, también se evidenció que estos artículos en su totalidad no se encuentran a nombre de la Prefectura apostólica.

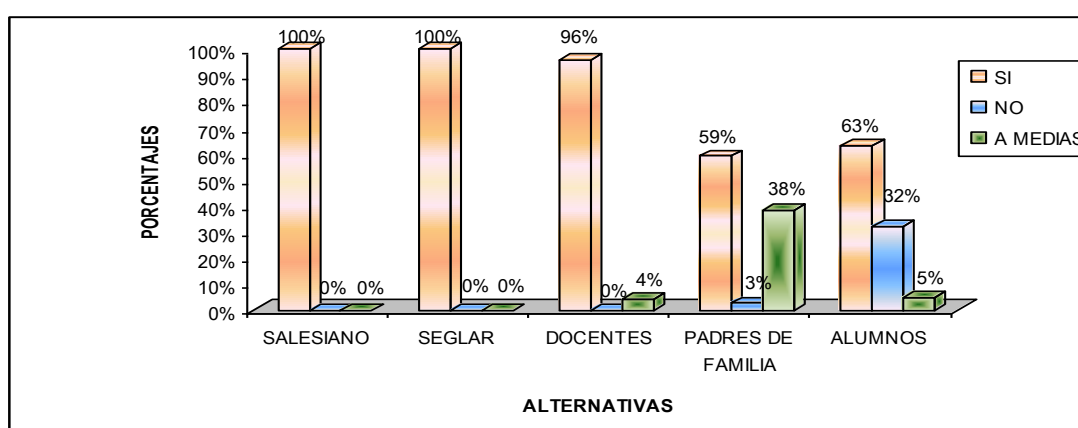


Figura 7. Bienes de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.7. Obligaciones del personal docente y padres de familia en la escuela fiscomisional San Juan Bosco, cantón Rocafuerte.

El personal docente y padres de familia deben cumplir con la asistencia a las reuniones planificadas tanto por el director salesiano como el seglar, según lo indica la figura 8.

La asistencia de los docentes se la pudo comprobar porque existe el registro diario de asistencia de profesores, no así el registro de padres de familia que confirmen la asistencia a las reuniones, ordinarias o extraordinarias

El código de convivencia del Ministerio de Educación en su artículo 8 declara que los profesores tienen entre otros la responsabilidad de:

- a) Planificar y conducir sus clases de acuerdo a los objetivos del currículo y aplicando técnicas didácticas apropiadas.
- b) Ofrecer un entorno conducente de aprendizaje, que fortalezca la organización, la disciplina y la seguridad.
- c) Acompañar a los alumnos en su aprendizaje tomando en cuenta las diferencias individuales y promoviendo la auto - estima del alumnado.
- d) Realizar adaptaciones curriculares para la atención personalizada de sus alumnos.
- e) Ser sensibles a las necesidades de los alumnos.
- f) Comunicar a los padres los logros y las dificultades de sus hijos.

El reglamento de las escuela fiscomisional artículo 29, numeral 3. Los padres de familia están obligados a concurrir al plantel por lo menos una vez por trimestre o cuando se lo convoque a pedido del profesor o de la autoridad de la institución, para informarse de la situación de su hijo o del establecimiento; y en

el reglamento interno de la escuela San Juan Bosco, capítulo III, literal e.- Asistir a las reuniones internas de la institución educativa. Artículo 15.- Concurrir obligatoriamente a las reuniones y convivencias convocadas por:

- d. Salesiano encargado de la escuela.
- e. El director o directora encargada de la escuela.
- f. El docente, presidente de padres de familia de cada año de educación básica y del comité central, previo conocimiento del director encargado de la escuela, caso contrario se le harán conocer su falta mediante comunicación escrita para fines legales pertinentes.

Artículo 16.- Padres de familia que no asistan a las reuniones ordinarias de trabajo, previo conocimiento de la misma, deberán justificarse personalmente al siguiente día ante el director encargado de la institución, caso contrario se le harán conocer su falta mediante comunicación escrita para fines legales pertinentes.

De acuerdo a lo que está reglamentado y comparando con los resultados obtenidos en las encuestas se cumple en su totalidad a pesar de no tener evidencias en un 100%.

En lo referente a los docentes se cumple en un 100% lo que se reglamenta en la ley del código de convivencia del Ministerio de Educación.

De acuerdo a nuestro criterio es muy importante realizar las debidas actas y control de asistencia en las reuniones de los padres de familia así como se las realiza con las del personal docente.

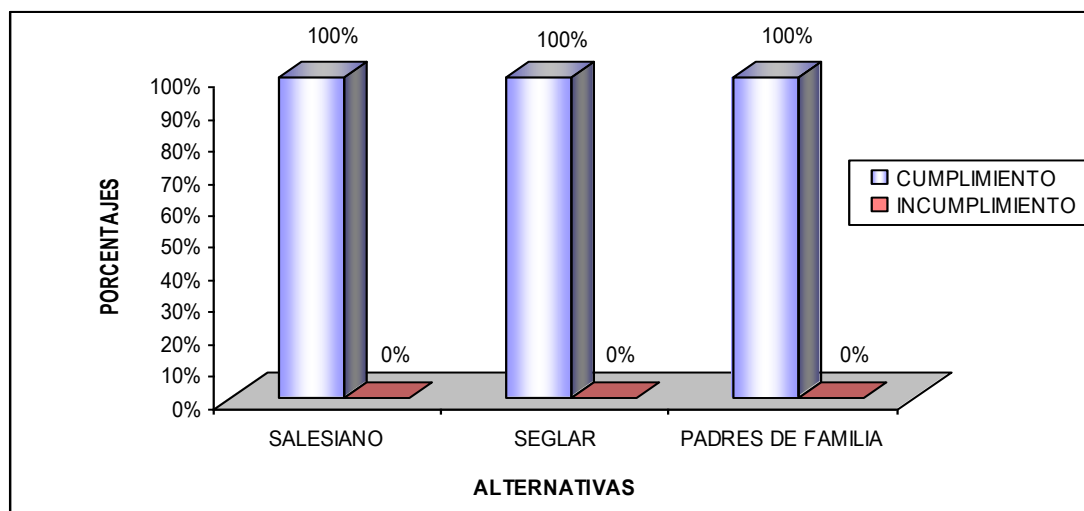


Figura 8. Cumplimiento a las reuniones del personal docente, administrativo y padres de familia a la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fisco misional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.8. Estímulos otorgados en la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.

El incentivo al personal de una institución se lo hace para lograr un mejor desempeño laboral, y esto no debe estar ausente en los centros educativos, como lo mostramos en la figura 9.

El director salesiano manifestó que al personal se lo incentiva con la entrega de diploma en un 50%, y en otro 50% con la entrega de presentes. En cambio el director seglar manifestó que se los incentiva el 100% con la entrega de presentes.

Se debe aclarar que de acuerdo a las evidencias observadas e investigadas lo que se realiza es la entrega de presentes pero no como homenaje a su labor

entregada a la institución sino por celebrar los cumpleaños como un acto social, presente que es financiado por ellos mismos. Se les hace un reconocimiento a los docentes pero es en forma esporádica como por ejemplo cuando un profesor se muere o se ausenta de la escuela por jubilación

Según el reglamento interno de la escuela san Juan Bosco, en su artículo. 9.- que dice estimular con diploma de honor al mérito educativo a los docentes que hayan laborado durante cinco años de manera consecutiva, no se cumple con esta norma.

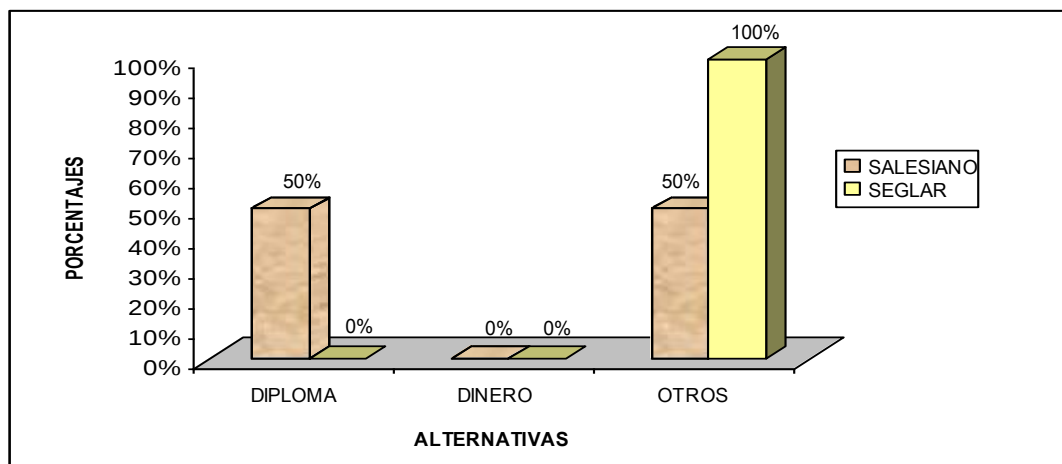


Figura 9. Estimulo otorgados en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.9. Elaboración del plan operativo anual en la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.

Las actividades planificadas durante el año académico están encaminadas a cumplir con los principios y fines del reglamento interno de la escuela, los mismos que persiguen velar para que los niños y niñas tengan acceso a una educación de calidad, basada en los derechos fundamentales, el respeto a la diferencia y en la igualdad entre los géneros, sólo de esta forma generaremos

una onda expansiva de oportunidades que incidirá en las generaciones venideras; estas planificaciones se pueden evidenciar en la figura 10.

Los directores (salesiano y seglar) indicaron en un 100% que el plan operativo anual se lo realiza con todo el personal, tanto docente y administrativo como padres de familia en reunión ampliada.

Sobre el plan operativo anual el reglamento de las escuelas fiscomisionales en su, artículo 77, literal c.- expresa que se debe elaborar el plan institucional durante el período de matrículas con la colaboración de todo el personal docente, en las escuelas pluridocentes, y con la participación del consejo técnico, en las escuelas completas; reglamentación que concuerda con lo encontrado en la institución, ya que para elaborar el POA la institución realizó reuniones pertinentes y así cumplir con los requerimientos establecidos.

De acuerdo a las actas encontradas en los archivos nos damos cuenta que todo el personal docente participó en la elaboración del plan operativo anual, así mismo un grupo de padres de familia estuvieron presente en el análisis del plan.

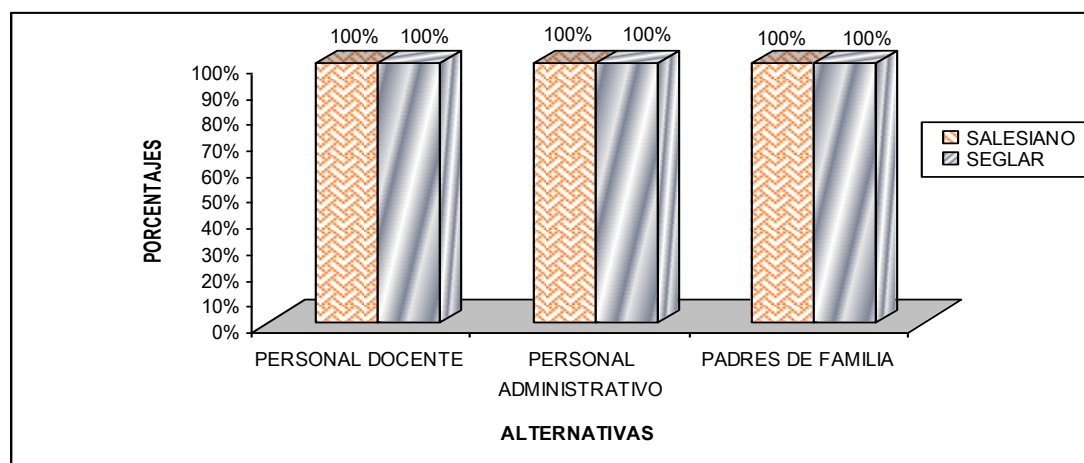


Figura 10. Elaboración del plan en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.10. Supervisión en la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.

La figura 11, indica información referente a la supervisión; la misma que es parte del proceso educativo, debe ser democrática, participativa, continua, integral, cooperativa, sistemática, cualitativa, diagnóstica, flexible, formativa y acumulativa; debe apreciar y registrar de manera permanente, mediante procedimientos científicos, técnicos y humanísticos, el rendimiento estudiantil, el proceso de apropiación y construcción del aprendizaje, tomando en cuenta los factores socio-histórico, las diferencias individuales y valorará el desempeño del educador.

Los directores (salesiano y seglar) en un 100% indicaron que sí se realiza la supervisión intra y extra aula, en cambio los profesores en un 70% a veces, esto lo hacen en forma visual y controlando las planificaciones por área que cada profesor es designado, quien realiza esto es el director seglar.

Los profesores manifestaron que esta supervisión es muy buena ya que les ayuda a corregir las actividades que no están cumpliendo y en que están fallando, cumpliendo así con el reglamento de Ley de Educación en el artículo 77, literal i.- Evaluar el trabajo del personal docente, conjuntamente con la supervisión.

Según las observaciones realizadas nos dimos cuenta que el directivo visualiza el trabajo académico involucrándose con el alumno dentro del aula y así estar en todo el aprendizaje del alumno y ver el rendimiento escolar de la institución.

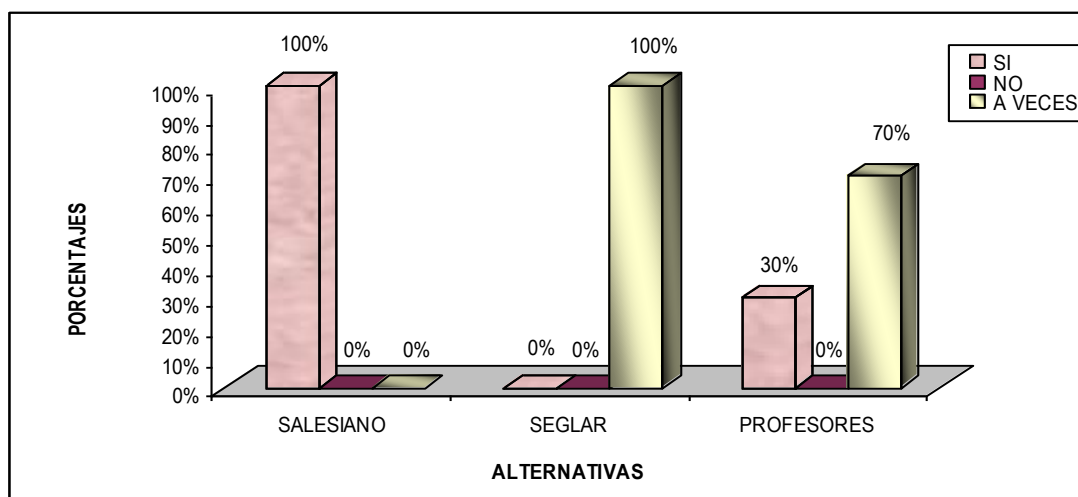


Figura 11. Supervisión de las actividades intra y extraulas en la escuela Fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.11. Ley de educación y reglamentos

La educación contribuye a mejorar la vida y a erradicar el círculo vicioso de la pobreza, la enfermedad y el desempleo, ya que a través de ella se allana el terreno para un desarrollo sostenible. Con una educación básica de calidad, los niños y niñas adquieren el conocimiento y las aptitudes necesarias para adoptar formas de vida saludables. Para esto se debe conocer bien la ley y los reglamentos que rigen la educación.

El director salesiano dice conocer la ley de educación y el reglamento de planteles fiscomisionales en un 100%; en cambio el director seglar y los profesores indican que muy poco conocen el reglamento de planteles fiscomisionales como la Ley de Educación; representada en la figura 12.

La ley de Educación, artículo 77.- Los directivos y los profesores deben conocer e interpretar este documento para realizar actividades acorde a la ley, y el reglamento de las escuelas fiscomisionales capítulo II, artículo 29, numeral 2 dice: Al inicio del año lectivo se dará a los padres de familia que no lo tuvieron, una copia del reglamento interno del plantel y se les hará conocer todas las normas que rigen en él para que puedan estar bien informados del funcionamiento orgánico del mismo.

Esta ley de educación no se cumple en su totalidad debido a que no todos conocen todas las leyes reglamentadas además no son difundidas a los padres de familia como lo indica en el artículo 29, esto se pudo constatar según investigación a algunos padres de familia de la institución; así como también no hay documentación que evidencie la difusión de la ley y los reglamentos institucionales.

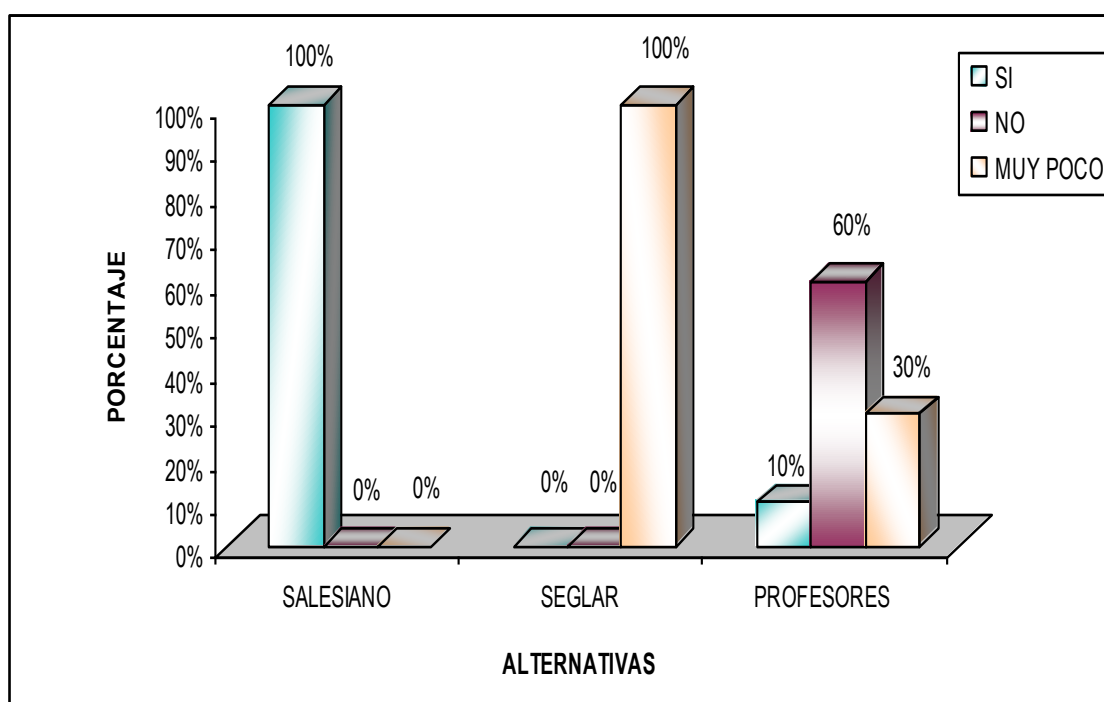


Figura 12. Conocimiento de la ley de educación y reglamentos de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.12. Justificación de inasistencia en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte.

La justificación de la inasistencia es una necesidad en cualquier institución educativa para de esta manera llevar un control del rendimiento del educando. Por otro lado, esto ayudará para interesarse por la vida del estudiante e involucrarse en sus problemas personales, familiares y sociales.

Los profesores en forma verbal justifican su inasistencia en un 100%; y, los estudiantes lo realizan en forma escrita en un 65%, esto se debe porque se encuentra normatizado en el reglamento interno. Los profesores al no asistir al trabajo y comunicar en forma oportuna, hace que no exista desfase en los estudiantes. Los alumnos en cambio deben justificar por medio de su representante ante el director, y en ausencia de éste al encargado. Figura 13.

Comparando los resultados obtenidos en las encuestas y en los archivos de la institución se cumple esta disposición a medias debido a que la justificación debe ser por escrita en cambio algunos profesores y padres de familia la realizan en forma verbal.

El reglamento de la Ley de Educación, capítulo XIX, artículo 83, literal q.- Cumplir con las normas legales, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores y las que señale el reglamento interno.

Sobre la justificación de faltas el reglamento de las escuelas fiscomisionales en el artículo 24, numeral 1. Cumplir con el calendario escolar y el horario de clases establecidos.

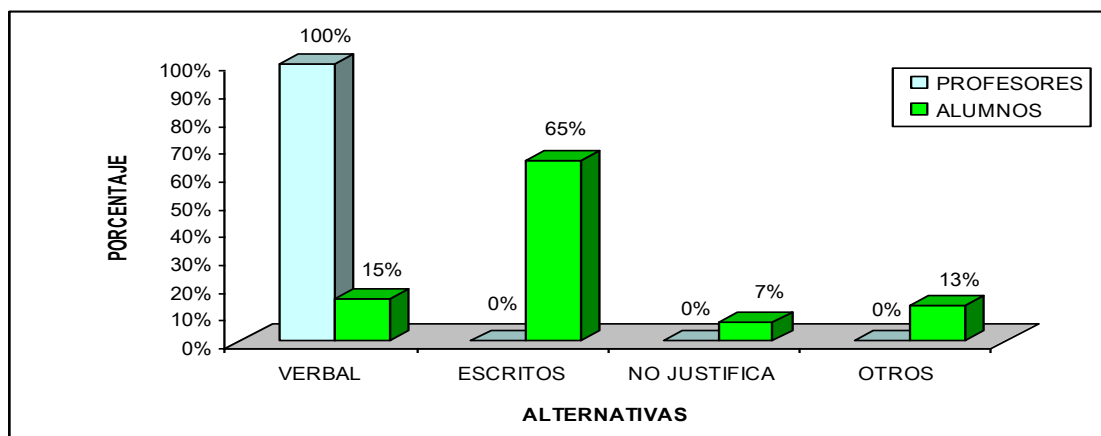


Figura 13. Justificación de inasistencia de los profesores y estudiantes en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fisco misional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.13. Control académico en la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.

Para los profesores el rendimiento académico se lo ha definido como la acción de alcanzar la máxima eficiencia en el nivel educativo y manifestaron que el control académico en un 70% lo realizan registrando el aprovechamiento de los alumnos para de esta manera identificar las falencias que tienen e ir corrigiendo las deficiencias en los estudiantes y tratar que el alumno pueda demostrar sus capacidades cognitivas, conceptuales, aptitudinales y procedimentales. Según figura 14.

El código de convivencia del ministerio de educación en su artículo 8 declara que los profesores tienen entre otros la responsabilidad de:

- a) Planificar y conducir sus clases de acuerdo a los objetivos del currículo y aplicando técnicas didácticas apropiadas.

- b) Ofrecer un entorno conducente de aprendizaje, que fortalezca la organización, la disciplina y la seguridad.
- c) Acompañar a los alumnos en su aprendizaje tomando en cuenta las diferencias individuales y promoviendo la auto - estima del alumnado.
- d) Realizar adaptaciones curriculares para la atención personalizada de sus alumnos.
- e) Ser sensibles a las necesidades de los alumnos.
- f) Comunicar a los padres los logros y las dificultades de sus hijos.

Al analizar el artículo del código de convivencia con los resultados obtenidos constatamos que se cumple en un 100% ya que se aplica el control en el aprovechamiento y la conducta y según nuestro criterio y con las evidencias obtenidas se confirma que si se aplican las normas establecidas por los reglamentos de ley educativa, y así los padres de familia están al tanto del conocimiento educativo que tiene su representante.

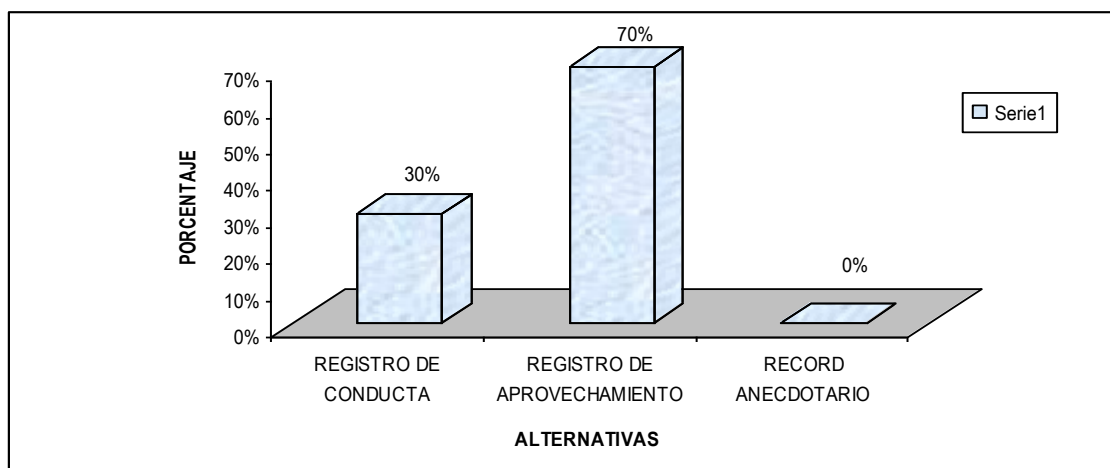


Figura 14. Control del desenvolvimiento académico a los estudiantes en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.14. Manejo actualizado de conocimientos modernos en la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.

Los estudiantes en un 80% y padres de familia 41%, indicaron que los profesores sí tienen conocimientos modernos para impartir las nuevas tecnologías, de acuerdo a la figura 15.

En la Ley de Educación como en el reglamento de las escuelas fiscomisionales no existe ninguna norma para que estos involucrados realicen alguna evaluación, pero en el Código de Convivencia del Ministerio de Educación en el artículo 7 declara que los profesores tienen entre otros el derecho a:

Gozar del respeto, la cooperación, la consideración y el apoyo de sus colegas, el alumnado y de los padres.

Enseñar y trabajar en una atmósfera armoniosa, libre de presiones y productiva.

Esperar una actitud responsable y positiva hacia el estudio de parte de los alumnos.

Además no todos los profesores poseen un título de tercer nivel, ya que no han realizado la licenciatura.

De los diez profesores, seis poseen título de tercer nivel, a lo que no se cumple con lo que desea el Ministerio de Educación que el 100% debe tener una estructura académica de alta calidad, pero en la práctica la educación que imparten los docentes está de acuerdo al nuevo Plan Académico.

Según lo observado podemos decir que a pesar de no tener los títulos del tercer nivel los maestros hacen todo lo que está a su alcance para superarse y así impartir una mejor enseñanza al educando.

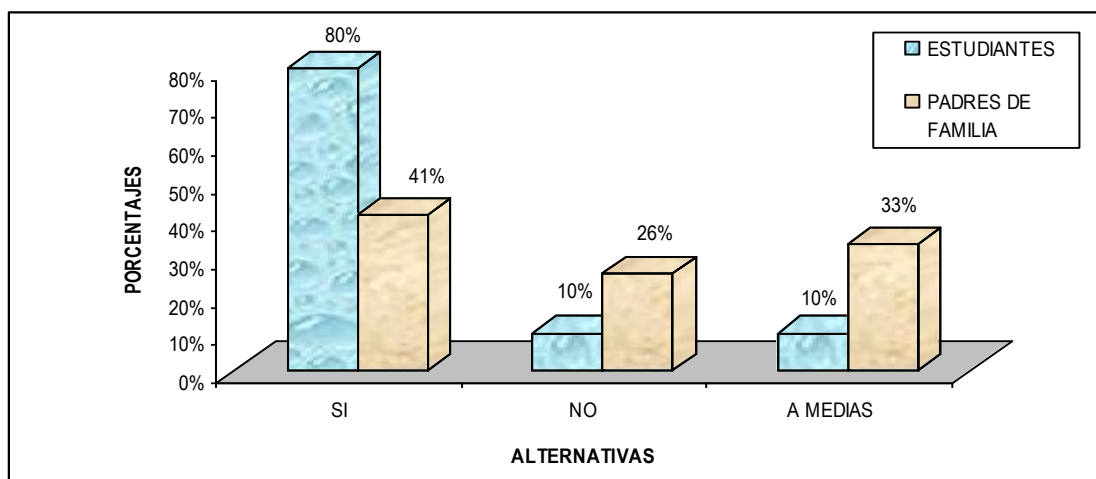


Figura 15. Opinión sobre los conocimientos modernos que poseen los profesores de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008.

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.15. Calificación al personal administrativo en la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.

La responsabilidad es un valor fundamental en el desempeño de las labores diarias y no puede estar ausente en el ser humano, sobre todo en aquellos que se dedican a la enseñanza y administración como es el caso del personal administrativo de la escuela fiscomisional San Juan Bosco, figura 16.

Los padres de familia al igual que los estudiantes indicaron que el personal administrativo es responsable, en un 100% según las actividades que son encomendadas, las mismas que están estipuladas en los reglamentos de educación:

El Reglamento de las escuelas fiscomisionales articulo. 27.- Obligaciones del personal administrativo.- El personal administrativo de los planteles fiscomisionales tiene como principal obligación:

1. Establecer conjuntamente con las autoridades del plantel el horario de trabajo y cumplirlo a cabalidad;
2. No ausentarse del trabajo sin previo consentimiento del rector o del director;
3. Evitar que personas sin derecho y autorización debida intervengan en la revisión de documentos y archivos;
4. tener al día tanto los documentos de carácter fiscal, cuanto los de carácter particular;
5. Entregar oportuna y puntualmente los informes solicitados por las autoridades del plantel;
6. Asistir a cursos o seminarios según su especialidad para una mayor capacitación y eficiencia en el trabajo. Los colectores deberán aprobar los cursos que les exige la Contraloría General del Estado.

Reglamento de la escuela Juan Bosco articulo. 46.- Son deberes y atribuciones del personal administrativo:

- a) Laborar en el plantel de acuerdo con las disposiciones y los horarios que se establezcan.
- b) Realizar puntual y eficientemente el trabajo asignado.
- c) Informar oportunamente de sus tareas y de las novedades que se produjeren
- d) Cumplir las órdenes emanadas de las autoridades.

- e) Ser ejemplo de moralidad y respetar a los miembros de toda la comunidad educativa.
- f) Aceptar la orientación cristiana que se imparte en el Plantel.

Si se relaciona el Reglamento de Educación con las respuestas obtenidas por parte de los padres de familia y estudiantes si se cumple con esta norma. Además de acuerdo a lo observado constatamos que el personal administrativo y de servicio realiza su actividad en forma responsable y encontramos el registro de aprovechamiento que detalla el número de alumno, el nombre, conducta, aprovechamiento, y el pase de grado del mismo.

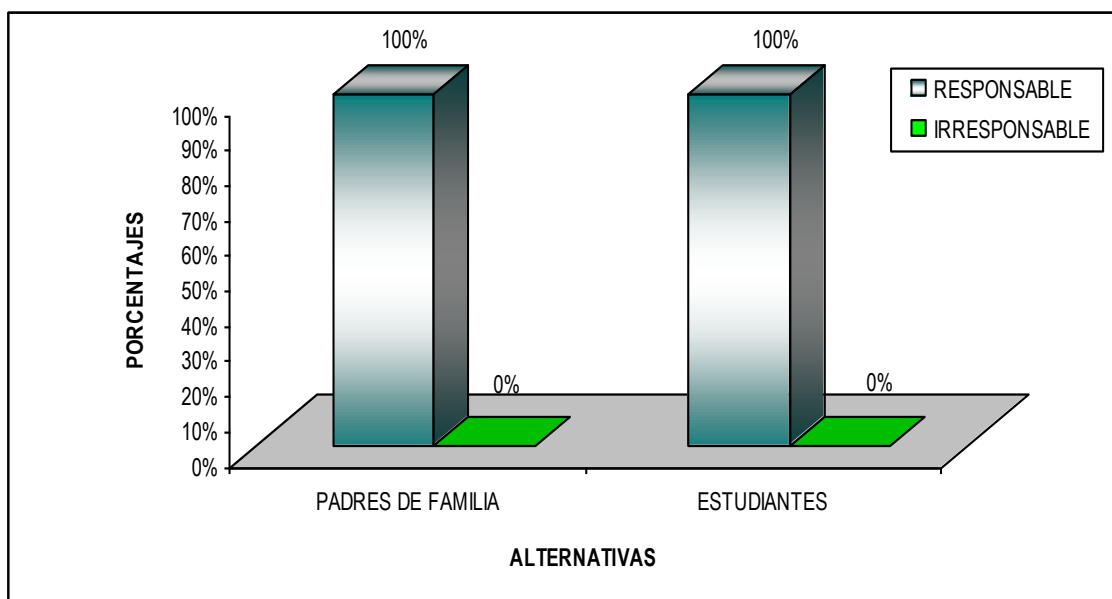


Figura 16. Calificación que le imponen al personal administrativo de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco”, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008”

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.16. Calificación a los directivos de la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte

Llevar la dirección de una institución no es fácil, para esto se debe tener un carácter bien definido y fuerte que lo lleve a ser imparcial en la toma de decisiones.

Los padres de familia en un 87% y los estudiantes 58%, indicaron que los Directores son exigentes. Esto demuestra la disciplina que ellos imponen como líderes de una comunidad educativa, aun más que son personas que se basan en los valores humanos y éticos. Esto se pudo constatar en el tiempo que se estuvo asistiendo a la escuela donde los estudiantes al estar frente de ellos mostraban buena disciplina. Figura 17.

En el Código de Convivencia de la ley de Educación declara en su artículo 4 que el alumnado tiene, las responsabilidades de:

- a) Cumplir respetuosamente y puntualmente las instrucciones impartidas por las autoridades educativas.
- b) Ser puntual en su asistencia a clases y en el cumplimiento de sus tareas y deberes escolares.
- c) Cuidar y respetar las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico de la escuela, en tanto es propiedad ciudadana así como la propiedad del prójimo.
- d) Expresar sus opiniones con cortesía y respeto.

De acuerdo a lo señalado en el Código de Convivencia se cumple por parte de los directivos este decreto estando a satisfacción de los padres de familia y estudiantes con las exigencias aplicadas y así obtener resultados positivos para la institución.

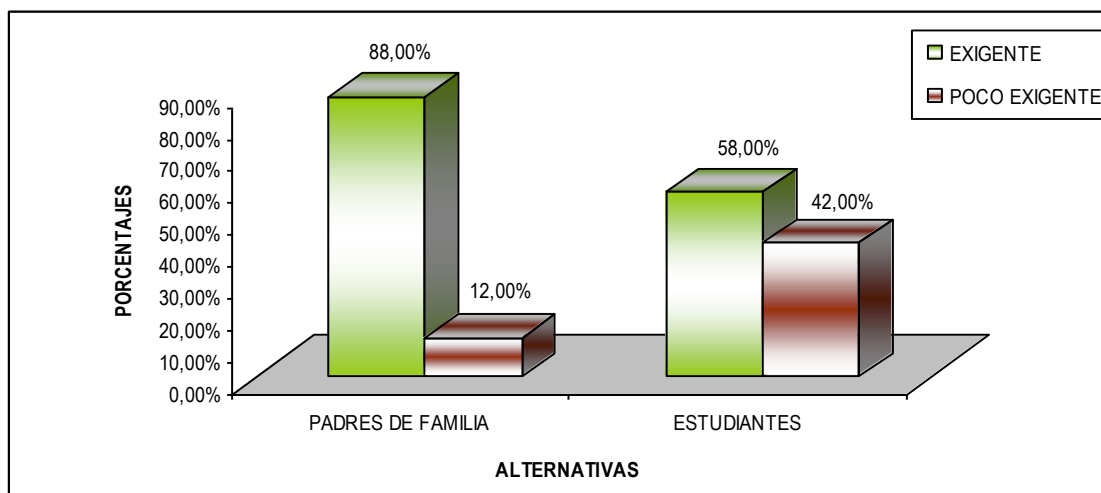


Figura 17. Calificación que le imponen a los directores de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco", del cantón Rocafuerte, período 2007-2008"

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.17. Recepción de conocimientos en la escuela fiscomisional San Juan Bosco cantón Rocafuerte.

Los estudiantes en un 95% y los padres de familia 97%, indicaron que los conocimientos que reciben por parte del personal docente están de acuerdo a lo que ellos aspiran conocer para desenvolverse en la sociedad. Figura 18.

De acuerdo al Código de Convivencia de la Ley de Educación declara en su artículo 6 que los padres, las madres o representantes legales entre otros, tienen responsabilidades de:

- Promover una actitud positiva hacia el estudio y hacia las expectativas de la institución con respecto a la conducta de sus hijos.
- Interesarse por el progreso académico de sus hijos, las tareas enviadas a casa y las actividades escolares a las que son convocados.

Se puede constatar que los padres de familia y estudiantes están aplicando el Código de Convivencia de la Ley de Educación ya que conocen y evalúan a su hijo día a día en las tareas que se les aplica a los estudiantes.

Dialogando con algunos padres de familia se constató que a mas de preocuparse por la educación de sus hijos, ellos asisten a conversar con los docentes en el horario que está estipulado por cada profesor para saber sobre la conducta de su representado y ver de que manera se le puede ayudar para que sea el mejor estudiante.

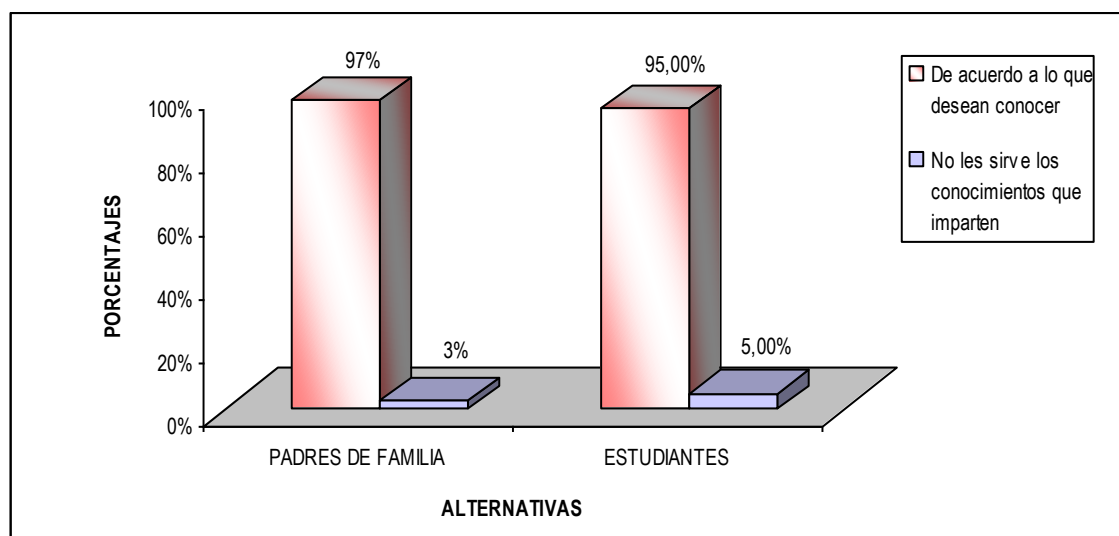


Figura 18. Recepción de conocimientos que tienen los estudiantes en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras

4.18. Tareas supervisadas por los padres de familias

Los padres de familia son un pilar fundamental en la educación de los hijos, no sólo como padres que dan buen ejemplo, sino involucrándose en la educación que reciben los hijos en la escuela. Por eso ellos, en la medida de sus posibilidades, deben buscar conocimiento para poder comprender lo que el

profesor imparte en el aula de clase y con esta base orientar a los hijos en la realización de las tareas escolares.

El 77% de los padres de familia indicaron que siempre ayudan a sus hijos a realizar las tareas en casa y que cumplen con las normas para que los niños/as no sean llamados la atención y aun menos separados de la escuela. Es muy importante decir que son las mamás las que más se preocupan por auto educarse y estar siempre en contacto con el docente para salir de dudas e inquietudes en las tareas enviadas a los alumnos. Figura 19.

Al realizar una verificación de la documentación se pudo constatar que llevan un control con el informe diario del alumno y el libro en donde constan las tareas que deben realizar en casa. Estos libros e informes se encuentran firmados en un 85%.

Es así como se cumple lo que dice el Reglamento de la escuela San Juan Bosco, artículo 21.- Revisar permanentemente el proceso educativo de su hijo(s), firmando el diario escolar, hoja de control y crear en él hábitos de trabajo, constancia y responsabilidad. Como también el reglamento interno, observar la responsabilidad y el interés que dan los padres de familia por la educación de sus hijos, y revisar la documentación correspondiente como son los libros diarios que tiene asignado cada niño y que debe ser traído a la escuela debidamente firmado.

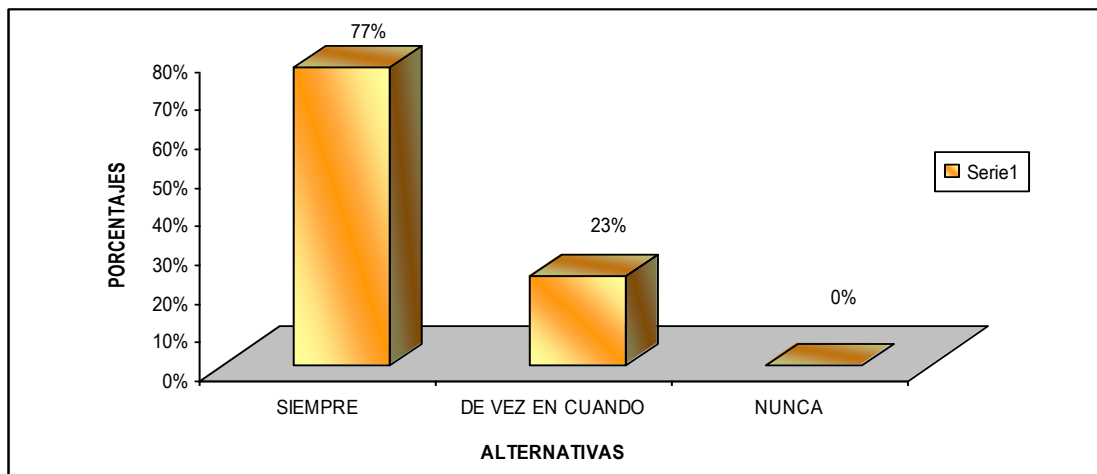


Figura 19. Supervisión de las tareas en casa que realizan los padres de familia de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, período 2007-2008

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las autoras.

V. CONCLUSIONES

Del análisis de los resultados se determina las siguientes conclusiones de escuela fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco", ubicada en la provincia de Manabí, cantón Rocafuerte,

1. El conocimiento de la misión, visión y objetivos son comprendidos y entendidos en un 100% por los dos directivos de la institución, en cambio para el personal docente, padres de familia y estudiantes no está muy claro, debido a que no han sido bien difundidos por parte de los directivos.
2. En esta Institución educativa existen dos clases de Direcciones: una administrativa y otra académica, esto hace que las actividades de la institución estén distribuidas.
3. El reglamento interno de la institución a pesar de haber sido realizado por todo el personal docente no todos lo aplican, los padres de familia y estudiantes no conocen el reglamento interno en su totalidad por falta de difusión, además no está actualizado con las nuevas reformas educativas.
4. La supervisión intra y extra aula es realizada en un 50% por parte sólo lo realiza el Director Seglar, realizada a través de la observación directa.
5. No se realizan convivencias a los docentes de la Institución como lo indica el reglamento interno.
6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para la educación de los estudiantes, ya que se apoyan en los ingresos económicos que perciben por medio de los padres de familia.
7. Los docentes adquieren nuevos conocimientos por medio de seminarios que son financiados en 60% por la Institución.

8. Se cumple con lo establecido en el reglamento de justificar su inasistencia con tiempo en forma verbal y escrita de parte del personal docente como de los padres de familia por sus representados.
9. Existe una interrelación con los profesores, el personal administrativo, padres de familia y directores.
10. Se determinó que la hipótesis planteada “La Auditoria Administrativa demuestra que la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco aplica todas las normativas vigentes que rigen a esta institución” se rechaza, considerando que un 70% de las normativas se cumple y un 30% no se cumplen.

VI. RECOMENDACIONES

En función a las conclusiones establecidas en la escuela fiscomisional mixta salesiana "San Juan Bosco", ubicada en la provincia de Manabí, cantón Rocafuerte, se puede recomendar lo siguiente:

- Continuar involucrándose en esta magnífica labor de sentar las bases para las nuevas generaciones del próximo siglo, con entidades sólidamente formadas y reconocidas a nivel mundial y así conseguir el prestigio que afronte los costos de inversión inicial y de operación educativa.
- Difundir su misión, visión y objetivos, los perfiles profesionales tanto de los estudiantes como del personal docente; y detallar la pieza vital de la institución educativa: "el Pensum Académico." Por medio de carteles en lugares visibles dentro de la Institución.
- Actualizar el reglamento interno de la escuela de acuerdo a las normativas y leyes de la Ley de Educación vigente.
- Continuar con las labores académicas y administrativas como lo indica en el plan operativo anual de la Institución.
- Mejorar a través de la supervisión de los directivos las actividades intra y extra aula del profesorado y por ende conocer la situación educativa de los estudiantes.
- Mantener capacitado al personal con calidad para que cumplan con las exigencias del medio y se conviertan en promotores que abarquen muchas áreas que requieren de especialización para un manejo y funcionamiento eficaz y eficiente.

- Realizar pasantías de experiencia que enriquecen a los profesores y estudiantes permitiendo cumplir una visión más amplia de la educación y mejorar de manera especial los conocimientos hacia la carrera profesional.

VII. RESUMEN

Se conoce con el nombre de establecimientos fiscomisionales aquellos que mantienen esta designación por derecho adquirido de quien así los denominó, el ex Presidente de la República del Ecuador Dr. José María Velasco Ibarra. Aunque a nivel nacional no existen estadísticas del número de establecimientos fiscomisionales, se conoce que las diversas misiones radicadas en el país, son quienes las llevan adelante, bajo los principios y normas de la educación religiosa y las leyes de educación ecuatorianas.

La Auditoria Administrativa se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica; por lo tanto al realizar la Auditoria Administrativa a la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco, del Cantón Rocafuerte, en el periodo 2007 – 2008, se estableció como objetivo general realizar una auditoria administrativa a la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, en el periodo 2007 – 2008 y como específicos analizar si los fines establecidos en el reglamento interno van de acuerdo al nivel de gestión, investigar si los recursos materiales existentes son utilizados de forma eficaz y eficiente y verificar la aplicación de las leyes, normativas reglamento interno que rigen el funcionamiento educativo.

Se realizó encuestas y entrevistas con todo el personal directivo y docente, así como también con los padres de familia y alumnos, obteniendo un gran apoyo y disponibilidad a responder a las preguntas presentadas, del análisis de los resultados se determina que en esta Institución educativa existen dos clases de Direcciones: una administrativa y otra académica, esto hace que las actividades de la institución estén distribuidas.

El conocimiento de la misión, visión y objetivos son comprendidos y entendidos en un 100% por los dos directivos de la institución, en cambio para el personal docente, padres de familia y estudiantes no está muy claro, debido a que no han sido bien difundidos por parte de los directivos.

El reglamento interno de la institución a pesar de haber sido realizado por todo el personal docente no todos lo aplican y los padres de familia y estudiantes no lo conocen en su totalidad por falta de difusión, además no está actualizado con las nuevas reformas educativas.

Se cuenta con el plan operativo anual, apoyándose en los docentes, padres de familia y así integrar las labores académicas y administrativas para la formación de buenos estudiantes. La supervisión intra y extra aula es realizada en un 50% por parte del Director Seglar, realizada a través de la observación directa.

No se realizan convivencias a los docentes de la Institución como lo indica el reglamento interno.

Se cuenta con una infraestructura adecuada para la educación de los estudiantes, ya que se apoyan en los ingresos económicos que perciben por medio de los padres de familia.

Los docentes adquieren nuevos conocimientos por medio de seminarios que son financiados en 60% por la Institución.

Se cumple con lo establecido en el reglamento de justificar su inasistencia con tiempo en forma verbal y escrita de parte del personal docente como de los padres de familia por sus representados.

Existe una interrelación con los profesores, el personal administrativo, padres de familia y directores, por lo que se pretende recomendar continuar involucrándose en esta magnífica labor de sentar las bases para las nuevas generaciones del próximo siglo, con entidades sólidamente formadas y

reconocidas a nivel mundial y así conseguir el prestigio que afronte los costos de inversión inicial y de operación educativa.

Se determinó que la hipótesis planteada “La Auditoria Administrativa demuestra que la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco aplica todas las normativas vigentes que rigen a esta institución” se rechaza, considerando que un 70% de las normativas se cumple y un 30% no se cumplen.

Por lo tanto se puede recomendar que la Institución debe:

Difundir su misión, visión y objetivos, los perfiles profesionales tanto de los estudiantes como del personal docente; y detallar la pieza vital de la institución educativa: “el Pensum Académico.”

Actualizar el reglamento interno de la escuela de acuerdo a las normativas y leyes de la Ley de Educación.

Continuar con las labores académicas y administrativas como lo indica en el plan operativo anual de la Institución.

A los directivos, supervisar mejor las actividades intra y extra aula del profesorado y por ende conocer la situación educativa de los estudiantes.

Mantener capacitado al personal con calidad para que cumplan con las exigencias del medio y se conviertan en promotores que abarquen muchas áreas que requieren de especialización para un manejo y funcionamiento eficaz y eficiente.

Realizar pasantías de experiencia que enriquecen a los profesores y estudiantes permitiendo cumplir una visión más amplia de la educación y mejorar de manera especial los conocimientos hacia la carrera profesional.

Instituir las normas que faciliten la aplicación de las disposiciones que determina la ley y reglamento de educación, además de determinar las bases

normativas que fundamenten la organización, educativa y funcionamiento administrativo, económico y operacional de la institución.

VIII.

SUMMARY

Knows himself under the name of establishments fiscomisionales those that they maintain this designation for acquired right whose thus named them, the former President of the Republic of the Ecuador Dr. I know María Velasco Ibarra. Although nationally do not exist statistics of the number of establishments fiscomisionales, he knows himself than various established missions the country, they are that they carry on, under beginnings and Ecuadorian standards of religious education and the laws of education.

He occupies the Administrative Audit from accomplishing an exam and evaluation of quality so much individual like collective, of managers, that is, responsible people of the administration of operational functions and seeing if the pertinent fashion models have drunk that they assure the implantation of administrative controls made suitable, that they insure that the quality of work should become of agreement with established standards, that plans and objectives fulfill themselves and that resources apply themselves in form cheap to run; Therefore when 2007 accomplish the Administrative Audit to the Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco, of the Cantón Rocafuerte, in the period – 2008, the fiscomisional became established like general objective to accomplish an administrative audit to the school mixed Salesian San Juan Bosco, of the canton Rocafuerte, in the period 2007 – 2008 and I eat specific examining if intentions established in the rules of procedure go from agreement to the level of steps, carrying out an investigation if material existent resources are used of efficacious and efficient form and verifying the application of laws, ground ruleses rules of procedure that they govern the educational functioning.

Opinion polls and interviews with all the senior staff were accomplished and teacher, as well as with family men and pupils, obtaining a great support and availability to answer to questions presented, of the income analysis is determined than two Direcciones's classrooms exist at this educational Institution: A white-collar worker and another academic, this does that the institution's activities be distributed.

The knowledge of the mission, vision and objectives are understood and understood in a 100 % for the institution's two executives, on the other hand for the teaching staff, family men and students he is not very clear, owed to than no they have been widely spread for executives's part.

The rules of procedure of the institution in spite of having been all of the teaching staff accomplishedly no they all apply it and family men and students do not know it completely for lack of diffusion, besides he is not with new educational reforms updatedly.

He has the operating yearly plan, leaning on teachers, family's parents and thus integrating the academic chores and white-collar workers for good students's formation. Supervision intra and the extra classroom is sold off in a 50 % by part of the Director Layman, accomplished through the direct observation.

Cohabitations to the Institution's teachers do not come true as the rules of procedure suggests it.

He has an infrastructure made suitable for students's education, since they lean on the revenue cheap to run that they perceive by means of family men.

The teachers acquire new knowledge by means of seminaries that they are financed in 60 % by the Institution.

It comes true with what established in the regulations to justify his absence with time in shape verbal and written on the side of the teaching staff I eat of family men for his represented.

Exists an interrelation with professors, the administrative staff, family men and directors, what one intends to recommend for to continue engaging in this magnificent work to seat the bases for the new generations of next century, with entities solidly formed and recognized worldwide and thus to get the prestige that he face the initial and educational- operation historical costs.

It was determined than the presented hypothesis The Administrative Audit demonstrate that the Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana San Juan Bosco

applies all of the ground ruleses in use that govern this institution it is refused, considering that a 70 % of the ground ruleses are obeyed and a 30 % they do not come true .

Therefore the fact that the Institution owes can recommend itself:

Spreading out his mission, vision and objectives, the professional profiles so much of students I eat of the teaching staff; And detailing the educational institution's vital piece: "The Pensum Académico."

Updating the rules of procedure of the school according to ground ruleses and laws of Educación's Law.

Going on with academic chores and white-collar workers as he indicates it in the Institution's operating yearly plan.

To the executives, supervising the activities better intra and the teaching staff's extra classroom and as a consequence knowing the students's educational situation.

Maintaining the personnel with quality in order that they do their job with the requirements of the midway and they become converted in promoters capacitatedly that they comprise many areas that call for specialization for a handling and efficacious and efficient functioning.

Accomplishing internships of experience that make rich the professors and students permitting to obey a more ample educational vision and improving of especial manner the knowledge toward the profession.

Instituting the standards that they make the application of the arrangements that determines the law and I regulate of education, in addition to determine the normative bases easy that they base the organization, educational and the institution's administrative, functioning cheap to run and operational.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Juan M., Dr. 2005. Auditoría y Control Interno. Ediciones Grupo Cultural. Madrid- España. 637 p.
- CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. 2009. Reglamento de Planteles Fiscomicionales. Quito.
- INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. 1998. Normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna. Altamonte Springs. Florida. 189 p.
- SAWYER. LB. 1991. Práctica de la moderna auditoría Interna. Instituto de Auditores Internos. Altamonte Springs. Florida. 256 p.
- LINDEGAARD, Eugenia; LINDEGAARD, Jaime y GÁLVEZ, Gerardo. 1996. Enciclopedia de la Auditoría. Editorial Océano Centrum. Barcelona – España. 1.315 p.
- RODRÍGUEZ, Joaquín. 1997. Sinopsis de Auditoría Administrativa. México D.F. 124 p.
- WHITTINGTON, O Ray y PANY, Kurt. 2003. Auditoría, un enfoque integral. Editorial Mc Graw Hill. Santa Fé de Bogotá – Colombia. 918 p.
- Ley Orgánica de Educación.- Marzo del 2009
- Reglamento Interno del Año 2002
- Estatutos de la Fedec (Federación de Establecimientos de Educación Católica de Manabí).

ANEXOS

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Nacional tiene entre sus objetivos explícitos en el Plan Nacional de Desarrollo el mejoramiento de la calidad de la educación;

Que, el Plan Decenal de Educación 2006 - 2015 aprobado mediante consulta popular el 26 de noviembre de 2006 establece en su política 6 el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación e implementación de un Sistema Nacional de Evaluación y Rendición Social de Cuentas del Sector;

Que, el Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo";

Que, el Art. 344 de la Constitución de la República de Ecuador, determina: "El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo; así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1724 6 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial 595 de 21 de mayo de 2009, se establecieron reformas al Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0025-09 de 26 de enero del 2009, se implementa el Sistema Nacional de Evaluación y Rendición Social de Cuentas, cuyo objetivo es monitorear la calidad del Sistema Nacional de Educación; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 147, numerales 5 y 13, de la Constitución de la República, y 11, letra f), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Nº 1740

RAFAEL CORREA DELGADO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

Art. 1.- Sustitúyase el segundo inciso del numeral 6, agregado a continuación del numeral 5 del Art. 77 del Reglamento General a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, por el siguiente:

“Los Miembros del Magisterio Nacional que no asistan a la evaluación obligatoria sin causa justificada serán convocados a un segundo llamamiento en el plazo de treinta días. De no asistir a este segundo llamamiento sin causa justificada, se calificará tal inasistencia como incompetencia profesional.”.

De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de esta fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguense los Ministerios Coordinador de Desarrollo Social y de Educación.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 25 de mayo de 2009.



Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA



Raúl Vallejo Corral

MINISTRO DE EDUCACIÓN

ENCUESTA

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO”, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008”

Como egresadas de la Universidad Estatal de Quevedo y para poder realizar la investigación, solicitamos a usted se digne en contestar el siguiente formulario, no necesita llevar su nombre.

Anticipamos nuestro agradecimiento.

DEL DIRECTOR

1. ¿La Institución cumple con la Misión establecida?:

Si ____ no ____ a medias ____ .

- Número de eventos sociales
- Número de eventos deportivos
- Número de eventos religiosos

2. ¿Los objetivos propuestos están encaminados a la Visión de la institución?

Si ____ no ____ a medias ____ ¿De qué manera?

- Número de pasantías de los docentes
- Número de pasantías de los estudiantes
- Número de interrelación con padres de familia

3. ¿Desde qué tiempo no se realiza una auditoría Administrativa?

Un año _____ dos años _____ nunca _____.

- Número de auditorías realizadas

4. ¿De qué manera la Institución prepara al personal Docente y Administrativo:

Seminarios _____ talleres _____ ninguno _____

- Número de capacitaciones asistidas

5. ¿Cómo califica el rendimiento del personal docente durante este período?

Regular _____ bueno _____ muy bueno _____ sobresaliente _____.

6. ¿Ha Socializado al personal académico y administrativo el reglamento interno, normativas, Ley de Educación y los Establecimientos Fiscomisionales?.

Si _____ no _____ muy poco _____

7. ¿Existe personal docente idóneo para brindar educación oportuna?.

Suficiente _____ Insuficiente _____

8. ¿Existe personal administrativo idóneo para brindar atención?.

Suficiente _____ Insuficiente _____

9. ¿Los ingresos que percibe la Institución ¿alcanzan los objetivos propuestos?

Si _____ no _____ en parte _____

10. ¿Existe algún control presupuestario de los Egresos?

Si _____ no _____

11. ¿Se cumplen con las obligaciones laborales, para el personal docente y administrativo?

Si _____ no _____ a medias _____

12. ¿La institución cuenta con materiales y equipos óptimos para brindar una educación de calidad?.

Suficiente _____ Insuficiente _____

13. ¿Los maestros asisten a las reuniones internas de la Institución?

Si _____ no _____ a medias _____. ¿De qué manera?

14. ¿De qué manera se estimula al docente?

Dinero _____ Diploma _____ otros _____

15. El PLAN OPERATIVO ANUAL 2007 – 2008, lo realizo con:

El personal Docente y Director _____ Director _____

La Secretaria _____ Padres de Familia _____ Otros _____

16. ¿Usted supervisa las actividades intra y extraaulas?.

Si _____ no _____ a veces _____

17. ¿Se imparte la Educación integral así como lo estipula el Reglamento de los Planteles Fiscomisionales en su Cap. 1 Art. 5.?

Si _____ no _____ a medias _____. ¿De qué manera?

18. ¿Conoce usted la evaluación normativa de la Ley de Educación?.

Si _____ no _____

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROFESORES

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO”, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008”

Como egresadas de la Universidad Estatal de Quevedo y para poder realizar la investigación, solicitamos a usted se digne en contestar el siguiente formulario, no necesita llevar su nombre.

Para esto deberá colocar un X sobre la raya en la pregunta que usted cree que debe ser la respuesta.

Anticipamos nuestro agradecimiento.

1. ¿De qué manera la Institución actualiza sus conocimientos?

Seminarios _____ convivencias _____ Talleres _____ nada _____

2. La capacitación que recibe es de:

Autogestión de la Institución _____ personal _____

3. ¿Conoce las normativas educativas, ley de educación, reglamento interno y fiscomisional?

Si _____ no _____ muy poco _____

4. ¿Quién le ha informado sobre el reglamento interno?

El director _____ Director Seglar _____ Por medios propios _____

5. ¿Considera usted que la Visión de la Institución cumple con los objetivos?

Si ____ no ____ a medias _____

6. ¿Considera usted que la Misión de la Institución cumple con los objetivos?

Si ____ no ____ a medias _____

7. ¿Cree usted que la institución cuenta con la infraestructura adecuada para una enseñanza de calidad?

Si ____ no _____ a medias _____.

8. ¿Cree usted que la institución cuenta con materiales educativos óptimos para brindar una educación de calidad?

Si ____ no _____ a medias _____.

9. ¿El inmobiliario con que cuenta la institución para los educandos cumplen a satisfacción su objetivo?

Si ____ no _____ a medias _____.

10. ¿Cuándo usted se ausenta justifica, para que no exista falencias en los educandos, en que forma?

Verbal ____ Escrita _____ No justifica _____ Otros. ____

¿Controla el desenvolvimiento académico de los estudiantes, mediante?

Registro de conducta _____

Registro de aprovechamiento _____

Record anecdótico _____

11. ¿Usted recibe supervisión por parte de los Directores en las actividades educativas en forma?

Si _____ No _____ A veces _____

12. ¿Se cumple con Educación integral así como lo estipula el Reglamento de los Planteles Fiscomisionales en su Cap. 1 Art.5?.

Si _____ no _____ a medias _____.

13. ¿Se está impulsando acción educativa de calidad que mejore la formación de los educandos?

Si _____ no _____ a medias _____.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ALUMNOS

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO”, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008”

Somos egresadas de la Universidad Estatal de Quevedo y para poder realizar la investigación, solicitamos a usted contestar el siguiente cuestionario, no coloque su nombre, no es necesario.

Para esto deberá colocar un X sobre la raya en la pregunta que usted cree que debe ser la respuesta.

Muchas gracias.

1. Le han informado sobre cual es la Misión, Visión, y objetivos de la Institución?

Si ____ no ____ a medias ____.

2. ¿Cree usted que sus profesores están actualizados en los conocimientos modernos?

Si ____ no ____ a medias ____.

3. ¿Le han informado de los reglamentos internos de la Institución?

Si ____ no ____ a medias ____.

4. ¿Sus profesores asisten a clases?

Puntual ____ Impuntual ____.

5. ¿Cómo califica al personal docente?

Sobresaliente ____ Muy Bueno ____ Bueno ____ Regular ____

6. ¿Cómo califica al personal administrativo?

Responsable _____ Irresponsable _____

7. ¿Cómo califica al Director?

Exigente _____ Poco exigente _____

8. ¿Los conocimientos que le imparten sus maestros son?

De acuerdo a lo que desean conocer _____

No les sirve los conocimientos que les imparte _____

9. Usted llega puntual a la escuela

Si _____ no _____ a veces _____

10. Quien justifica tu inasistencia a la escuela

Papa _____ Mama _____ Representante _____

11. La justificación lo realizan en forma

Verbal _____ Escrita _____ Otros _____ No justifica _____

12. Cuenta la institución con materiales y equipos para impartir las clases:

Si _____ no _____ A medias _____

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA
“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA
SALESIANA SAN JUAN BOSCO”,
DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008”

Como egresadas de la Universidad Estatal de Quevedo y para poder realizar la investigación, solicitamos a usted se digne en contestar el siguiente formulario, no necesita llevar su nombre.

Para esto deberá colocar un X sobre la raya en la pregunta que usted cree que debe ser la respuesta.

Anticipamos nuestro agradecimiento.

1. ¿Usted conoce La Misión, Visión, y objetivos de la Institución?

Si ____ no ____ a medias ____.

2. ¿Usted cree que los profesores están actualizados académicamente?

Si ____ no ____ a medias ____.

3. ¿Conoce usted los reglamentos internos de la Institución?

Si ____ no ____ a medias ____.

4. ¿Los profesores asisten a clases?

Puntual ____ Impuntual ____.

5. ¿Cómo califica al personal docente?

Sobresaliente ____ Muy Bueno ____ Bueno ____ Regular ____

6. ¿Cómo califica al personal administrativo?

Responsable _____ Irresponsable _____

7. ¿Cómo califica al Director?

Exigente _____ Poco exigente _____

8. ¿Cree usted que los docentes imparten los conocimientos a sus hijos en forma?

Correcta _____ Incorrecta _____

9. ¿Cree Ud. que la escuela cuenta con la infraestructura adecuada para una enseñanza de calidad?

Si _____ no _____ a medias _____.

10. Usted asiste a la escuela en forma?

Frecuente _____ Poco frecuente _____ Nunca _____

11. Cuando usted es llamado a reuniones?

Asiste ____ Se excusa ____ Manda un representante ____ No notifica ____

12. Cree usted que los materiales y equipos que tiene la escuela para impartir las clases son:

Muy Buenos _____ Buenos _____ Regular _____ Malos _____

13. Usted supervisa las tareas enviadas a la casa

Siempre _____ De vez en cuando _____ Nunca _____

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

Cuadro 1. Conocimiento de la visión, misión y objetivos por parte del personal docente y docente de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativa	Salesiano		Seglar		Docentes		Padres de familia		Alumnos	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
Si	1	100	1	100	3	30	10	26	10	25
No							21	53	28	70
A medias					7	70	8	21	2	5
TOTAL	1	100	1	100	10	100	39	100	40	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 2. Capacitación a los profesores de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativa	Salesiano		Seglar		Docentes	
	F	%	F	%	F	%
Seminario	1	50	1	100	10	100
Talleres	1	50				
TOTAL	2	100	1	100	10	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 3. Calificación del rendimiento de los profesores de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativa	Salesiano		Seglar		Padres de familia		Alumnos	
	F	%	F	%	F	%	F	%
Sobresaliente								
Muy bueno			1	100	39	100	38	95
Bueno	1	100					2	5
Regular								
TOTAL	1	100	1	100	39	100	40	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 4. Asistencia del personal académico y administrativo en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativa	Salesiano		Seglar		Padres de familia		Alumnos	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Puntual	1	100	1	100	39	100	40	100
Impuntual								
TOTAL	1	100	1	100	39	100	40	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 5. Ingresos económicos, control del presupuesto y cumplimiento laboral en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativa	Salesiano		Seglar	
	f	%	f	%
Ingresos económicos	1	100	1	100
Control presupuestario				
Cumplimiento laboral				
TOTAL	1	100	1	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 6. Posee materiales y equipos para una educación de calidad la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008.

Alternativa	Salesiano		Seglar		Docentes		Padres de familia		Alumnos	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
Si	1	100	1	100	6	96	23	59	25	63
No							1	3	13	32
A medias					4	4	15	38	2	5
TOTAL	1	100	1	100	1	100	1	100	1	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 7. Cumplimiento a las reuniones del personal docente, administrativo y padres de familia a la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativa	Salesiano		Seglar		Padres de familia	
	f	%	f	%	f	%
Cumplimiento	1	100	1	100	1	100
Incumplimiento						
TOTAL	1	100	1	100	1	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana
San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 8. Estimulo que reciben el personal docente y administrativo de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativa	Salesiano		Seglar	
	f	%	f	%
Diploma	1	50		
Dinero				
Otros	1	50	1	100
TOTAL	2	100	1	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana
San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

**Cuadro 9. Realización del POA en la escuela fiscomisional mixta salesiana
San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008**

Alternativa	Salesiano		Seglar	
	f	%	f	%
Personal Docente	1	100	1	100
Personal administrativo	1	100	1	100
Padres de Familia	1	100	1	100
TOTAL	3	300	3	300

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana
San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

**Cuadro 10. Supervisión de las actividades intra y extraulas en la escuela
fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón
Rocafuerte, periodo 2007-2008**

Alternativa	Salesiano		Seglar		Profesores	
	f	%	f	%	f	%
Si	1	100			3	30
No						
A veces			1	100	7	70
TOTAL	1	100	1	100	10	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana
San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 11. Conocimiento de las normativas de Educación en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativa	Salesiano		Seglar		Profesores	
	f	%	f	%	f	%
SI	1	100			1	10
NO					6	60
MUY POCO			1	100	3	30
TOTAL	1	100	1	100	10	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 12. Comunicación oportuna de inasistencia de los profesores y estudiantes en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco”, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008”

Alternativa	Profesores		Alumnos	
	f	%	f	%
Verbal	10	100	6	15
Escritos			26	65
Otros			5	13
No Justifica			3	7
TOTAL	10	100	40	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 13. Control del desenvolvimiento académico a los estudiantes en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

ALTERNATIVAS	Frecuencia	Porcentaje
Registro de conducta	3	30
Registro de aprovechamiento	7	70
Record anecdótico		
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 14. Predisposición de los padres de familia y estudiantes sobre los conocimientos modernos que poseen los profesores de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativas	Padres de familia		Estudiantes	
	Frecuencia	porcentaje	frecuencia	porcentaje
SI	16	41	32	80
NO	10	26	4	10
A MEDIAS	13	33	4	10
TOTAL	39	100	40	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 15. Calificación que le imponen los padres de familia y estudiantes al personal administrativo de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco”, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008”

Alternativa	Padres de familia		Estudiantes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Responsable	1	100	1	100
Irresponsable				
TOTAL	1	100	1	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 16. Calificación que le imponen los padres de familia y estudiantes a los directores de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco”, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008”

ALTERNATIVAS	PADRES DE familia		Estudiantes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
Exigente	34	88	23	58
Poco exigente	5	12	17	42
TOTAL	39	100	40	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 17. Recepción de conocimientos que tienen los estudiantes en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

ALTERNATIVAS	Padres de familia		Estudiantes	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
De acuerdo a lo que desean conocer	38	97	38	95
No les sirve los conocimientos que les imparten	1	3	2	5
TOTAL	39	100	40	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 18. Supervisión de las tareas en casa que realizan los padres de familia de la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco, del cantón Rocafuerte, periodo 2007-2008

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	30	77
De vez en cuando	9	23
Nunca		
TOTAL	39	100

Fuente: Encuesta aplicada en la escuela fiscomisional mixta salesiana San Juan Bosco

Elaborado por: Las Autoras

Cuadro 19. Cumplimiento de las leyes según las encuestas realizadas en la Escuela Fiscomisional Mixta Salesiana “San Juan Bosco”

ALTERNATIVAS	LEY ORGANICA DE EDUCACION		REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA JUAN BOSCO
	LEY DE EDUCACION	REGLAMENTO ESCUELA FISCOMISIONAL	
CONOCIMIENTO DE LA VISION, MISION Y OBJETIVOS POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTES Y DICIENTES DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008		Artículo. 26, numeral 4: Recibir información de la gestión administrativa y de las normas que impartieren las autoridades ministeriales, provinciales y religiosas; y Número 7: Conocer suficientemente y cumplir la Ley y Reglamento General de Educación, este Reglamento y el Reglamento Interno del Plantel como instrumentos eficaces de su labor educativa.	Artículo 7, literal f.- Cumplir y hacer cumplir las normas de la Legislación Educativa, Reglamento Interno y más disposiciones impartidas por los organismos competentes.
PREPARACION QUE RECIBEN LOS PROFESORES DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008		Artículo. 26 numeral 2: asistir a cursos, seminarios, talleres, retiros, convivencias, etc. al menos dos veces al año para su formación y renovación pedagógico – profesional y cristiana; Número 5: Asistir a los cursos, seminarios y retiros o convivencias que el plantel organice.	Artículo. 4: Deberán realizar anualmente una convivencia a los Docentes, Padres y Madres de familia y Estudiantes del plantel. (Séptimo año de Educación Básica).

Sigue.../

viene.../

CALIFICACION DEL RENDIMIENTO DE LOS PROFESORES DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008	En el artículo 344 de la Constitución del estado Art. 1 dice:		
ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO EN LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008	Artículo. 77, literal s Enviar mensualmente a la supervisión un informe sobre la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio.		Capítulo III Artículo. 8 literales a,b,c,d p. Estar a las 07h20 en la Escuela y salir a las 12h30. q. El docente de turno deberá estar a las 07h15 en el plantel. r. Hacer presencia y colaborar con el docente de turno en el control y comportamiento durante el período de receso, especialmente en los patios que son lugares de formación y amistad; y, en todos los actos oficiales: Cívicos, Religiosos, científicos, deportivos, socio – culturales, entre otros. No podrán abandonar el establecimiento en horas de trabajo, salvo casos emergentes y con previa autorización del Director del

			plantel.
--	--	--	----------

Sigue.../

viene.../

INGRESOS ECONOMICOS, CONTROL DEL PRESUPUESTO Y CUMPLIMIENTO LABORAL EN LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008	Oficio Circular No. 054 de fecha 17 de febrero 2009 En el Ministerio de Educación mediante Oficio Circular No. 054 de fecha 17 de febrero del presente año suscrito por la Subsecretaria General de Educación, Gloria Vidal se conserva la gratuidad de la educación fiscal y Fisco misional, por lo que se elimina todo tipo de erogación en los niveles pre primario, primario y medio, y se entregará textos y uniformes gratuitos.	Capítulo III Artículo. 18 Cobro de pensiones.- Si el aporte estatal no fuere suficiente para el cumplimiento de las finalidades del plantel, el Ministerio de Educación y Cultura a través de las juntas provinciales del Costo de la Educación Particular podrá autorizar el cobro de pensiones y fijar su monto.	Artículo. 25 Cancelar los valores establecidos por la Institución Educativa durante los primeros diez días de cada mes. Artículo. 26 Para poder rendir sus exámenes trimestrales y más aún finales, deberán estar cancelados todos los compromisos económicos de cualquier índole que fuesen.
POSEE MATERIALES Y EQUIPOS PARA UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008.		Capítulo III, Artículo. 13 Propiedad de bienes muebles e inmuebles. Los bienes e inmuebles de los planteles educativos son de propiedad exclusiva del Vicariato o Prefectura Apostólica bajo cuya jurisdicción y competencia se encuentren, los que serán utilizados totalmente en beneficio del establecimiento para el que fueron asignados.	

Sigue.../

CUMPLIMIENTO A LAS REUNIONES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y PADRES DE FAMILIA A LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008		Artículo. 29 numeral 3 Los padres de familia están obligados a concurrir al plantel por lo menos una vez por trimestre o cuando se lo convoque a pedido del profesor o de la autoridad del plantel, para informarse de la situación de su hijo o del establecimiento.	Capítulo III, literal e Asistir a las reuniones internas de la Institución Educativa. Artículo. 15.- Concurrir obligatoriamente a las reuniones y convivencias convocadas por: g. Salesiano encargado de la Escuela. h. El Director o Directora encargada de la Escuela. i. El Docente, Presidente de padres de familia de cada año de Educación Básica y del Comité Central, previo conocimiento del Director Encargado de la Escuela, caso contrario se le harán conocer su falta mediante comunicación escrita para fines legales pertinentes. Artículo. 16.- Padres de Familias que no asistan a las reuniones ordinarias de trabajo previo conocimiento de la misma deberán justificarse personalmente al siguiente día ante el Director encargado de la Institución, caso contrario se le harán conocer su falta mediante comunicación escrita para fines legales pertinentes.
--	--	---	--

ESTIMULO QUE RECIBEN EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008			Artículo. 9.- Estímulos a los docentes: Diploma de honor al mérito educativo a los docentes que hayan laborado durante cinco años de manera consecutiva.
REALIZACION DEL POA EN LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008	Artículo. 77 literal c Elaborar el plan Institucional durante el período de matrículas con la colaboración de todo el personal docente, en las escuelas pluridocentes, y con la participación del Consejo Técnico, en las Escuelas completas.		
SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES INTRA Y EXTRAULAS EN LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008	Artículo. 77, literal i.- Evaluar el trabajo del personal docente, conjuntamente con la supervisión.		
CONOCIMIENTO DE LA LEY DE EDUCACION Y REGLAMENTO DE PLANTELES FISCOMISIONALES EN LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008	Artículo 77 Los directivos como los profesores deben conocer e interpretar este documento para de esta manera realizar las actividades acorde a la ley. Los Directores en su totalidad conocen en forma fraccionada la ley de educación y el reglamento de Planteles Fisco misionales, así como los profesores.	Cap. II Artículo. 29, numeral 2 Al inicio del año lectivo se dará a los padres de familia que no lo tuvieren, una copia del Reglamento Interno del plantel y se les hará conocer todas las normas que rigen en él para que puedan estar bien informados del funcionamiento orgánico del mismo.	

COMUNICACIÓN OPORTUNA DE INASISTENCIA DE LOS PROFESORES Y ESTUDIANTES EN LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO", DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008"	Cap. XIX Artículo. 83, literal q.- cumplir con las normas legales, así como con las disposiciones impartidas por las autoridades superiores y las que señale el reglamento interno.	Artículo. 26, numeral 3 deberes.- Comprometerse con los ideales de los planteles Fisco misionales demostrándolo en su vida privada y pública.	Artículo. 8. literal i Comunicar debidamente al Director de la escuela el comportamiento o rendimiento deficiente de los educandos a fin de establecer normas correctivas para su permanencia en la Institución.
CONTROL DEL DESENVOLVIMIENTO ACADEMICO A LOS ESTUDIANTES EN LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008	Art. 209 y Sexta Disposición Transitoria de la Constitución Política.- El año escolar comprende doscientos días laborables en todo el sistema educativo nacional, contados desde el primer día de clases hasta la finalización de los exámenes del tercer trimestre. Se considerarán días laborables: los de clases, exámenes, juntas de curso y los destinados para actividades educativas programas por las autoridades ministeriales, provinciales o del establecimiento. Art. 210.- El Director Provincial de Educación y Cultura determinará la culminación del año escolar, previa la verificación del cumplimiento del número de días señalados en el artículo anterior.		

MANEJO ACTUALIZADO DE CONOCIMIENTOS MODERNOS EN LA ESCUELA FISCOMISIONAL SAN JUAN BOSCO CANTÓN ROCAFUERTE.	DE LOS ASCENSOS DE CATEGORÍA Art. 77.- (Requisitos).- Los profesionales de la Educación tendrán derecho al ascenso de categoría cada cuatro años de servicios para docentes que trabajen en el sector urbano, y cada tres años en sectores rurales y en las provincias fronterizas e insular de Galápagos, previo al cumplimiento de los requisitos.		
PREDISPOSICION DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LOS CONOCIMIENTO DE MODERNOS QUE POSEEN LOS PROFESORES DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008			

Sigue.../

viene.../

CALIFICACION QUE LE IMPONEN LOS PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO", DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008"		Artículo. 27.- Obligaciones del personal administrativo.- El personal administrativo de los planteles fiscomisionales tiene como principales obligaciones: 7. Establecer conjuntamente con las autoridades del plantel el horario de trabajo y cumplirlo a cabalidad; 8. No ausentarse del trabajo sin previo consentimiento del Rector o del Director; 9. Evitar que personas sin derecho y autorización debida intervengan en la revisión de documentos y archivos; 10. tener al día tanto los documentos de carácter fiscal, cuanto los de carácter particular; 11. Entregar oportuna y puntualmente los informes solicitados por las autoridades del plantel; 12. Asistir a cursos o seminarios según su especialidad para una mayor capacitación y eficiencia en el trabajo. Los colectores deberán aprobar los cursos que les exige la Contraloría General del Estado.	Artículo. 46.- Son deberes y atribuciones: g. Laborar en el plantel de acuerdo con las disposiciones y los horarios que se establezcan. h. Realizar puntual y eficientemente el trabajo asignado. i. Informar oportunamente de sus tareas y de las novedades que se produjeren j. Cumplir las órdenes emanadas de las autoridades. k. Ser ejemplo de moralidad y respetar a los miembros de toda la Comunidad Educativa. l. Aceptar la orientación cristiana que se imparte en el Plantel.
--	--	--	--

CALIFICACION QUE LE IMPONEN LOS PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES A LOS DIRECTORES DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO", DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008"			
SUPERVISION DE LAS TAREAS EN CASA QUE REALIZAN LOS PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA SAN JUAN BOSCO, DEL CANTÓN ROCAFUERTE, PERIODO 2007-2008			Artículo 21 Revisar permanentemente el proceso educativo de su hijo(s), firmando el diario escolar, hoja de control y crear en él hábitos de trabajo, constancia y responsabilidad.



ESCUELA FISCOMISIONAL MIXTA SALESIANA

"SAN JUAN BOSCO"

Rocafuerte - Manabí - Ecuador

PRIMER AÑO BÁSICO

	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DE PADRES
VARONES:		
1	SOLORZANO MENDOZA JONATHAN JAVIER	Lizandro Solórzano y Ariana Mendoza
2	VERA CEDEÑO JUNIOR BRADLEY	Alberto Vera y Nelly Cedeño
MUJERES		
3	COVEÑA ROMAN NAHIDELYN KIARA	Wilmer Coveña y María Román (hnos)
4	FORTIS SOLORZANO MELANIE ALEXANDRA	Jairo Fortis y María Solórzano
5	MENDOZA CEDEÑO YURIKA VALERIA	Jhonny Mendoza e Irma Cedeño
6	MENDOZA LLERENA MAYERLY LISBETH	Renee Mendoza y Herlinda Llerena (hnos)
7	PONCE CELORIO NAYELHI STEFANIA	Hernán Ponce y Celia Celorio
8	SEGURA MENDOZA MILENA SOFIA	Hernán Segura y Lady Mendoza
9	SOLÓRZANO RIVERA MAYELEN DEL CARMEN	David Solórzano y Yury Rivera
10	VALDIVIESO PINARGOTE JOSSELYN ANAHÍ	Juan Valdiviezo y María Pinargote
11	ZAMBRANO ARTEAGA CINDY MONSERRATE	Nery Zambrano y Amada Artega (hnos)

SEGUNDO AÑO BÁSICO

	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DE PADRES
VARONES:		
1	BAZURTO PONCE KEVIN JOEL	Ramón Bazurto y Maryuri Ponce (hnos)
2	COVEÑA RODRÍGUEZ ROBERTO ANDRES	Hernán Coveña y Sunny Rodríguez
3	COVEÑA ROMÁN KRIS KENNY	Ramón Coveña y Telly Román (hnos)
4	DELGADO CUADROS JHON ENRIQUE	Héctor Delgado y María Cuadros
5	GARCÍA ZAMBRANO YILLIAN RICARDO	Yilliam García y Jessenia Zambrano
6	PONCE VELEZ JACSON LIZANDRO	José Ponce y Karla Velez
7	SANCHEZ CEDEÑO CRISTOPHER ALEXANDER	Egberto Sánchez y Yuliana Cedeño
8	ZAMBRANO MEJIA MARLON ALAHIN	Marlon Zambrano y Lille Paola Mejía
MUJERES		
9	GARCIA ROMAN BRITHANY JEHIRY	Fulton García y Mariuxi Román
10	MENDOZA LLERENA MAHOLY JULIANA	Renee Mendoza y Herlinda Llerena (hnos)
11	MOREIRA VALDEZ NAYELY MARIA	Víctor Moreira y Lucía Valdez
12	NAVARRETE ROSADO ANGIE ESTEFANIE	Enrique Navarrete y Angela Rosado
13	ZAMBRANO ANCHUNDIA CELINA JULEIDY	Carlos Zambrano y Jéssica Anchundia
14	ZAMBRANO ECHEVERRIA ASTRID ELIZABETH	Jesús Zambrano y Narcisa Echeverría

TERCER AÑO BÁSICO

	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DE PADRES
VARONES:		
1	ALCÍVAR ZAMBRANO CARLOS ANTHONY	Eisten Alcívar y Carmen Loor
2	CEDEÑO MUÑOZ THOMAS ALEXANDER	Tomás Cedeño y Maricela Muñoz
3	CEDEÑO SANTOS ADONIS STALIN	Stalin Cedeño y Yoly Santos (Hnos)
4	CENTENO MACIAS BRYAN JOSUE	Yimi Centeno y Marilina Macias
5	CÓRDOVA CEDEÑO ALLEN ENRIQUE	Allen Córdova y María Fernanda Cedeño (hnos)
6	COVEÑA COVEÑA JEAN PAUL	Jhonny Coveña y Dolores Coveña (hnos)
7	DELGADO BRIONES CARLOS DANIEL	Diógenes Delgado y María Briones
8	DELGADO RODRÍGUEZ JUAN DIEGO	Joffre Delgado y María Ibeth Rodríguez
9	DUEÑAS VERGARA KEVIN RAFAEL	Narciso Dueñas y Nilida Vergara
10	GARCIA RODRÍGUEZ ELIAN ANDRE	Ramiro García y Karla Rodríguez
11	HIDALGO MERO JORDAN JOSHUE	Manuel Hidalgo y Jéssica Mero
12	MENDOZA ALCÍVAR OCTAVIO	Octavio Mendoza y Miriam Alcívar (hnos)
13	MENDOZA VÉLEZ HENRY JHOEL	Henry Mendoza y Rosa Vélez
14	RODRIGUEZ PALACIOS ALEXI HERIBERTO	Clemente Rodríguez y Denny Palacios
15	SUAREZ ZAMBRANO ANDY YOEL	Diocles Suarez y Rita Zambrano
16	VASQUEZ CEDEÑO JESUS ARIEL	Virgilio Vásquez y Fresia Cedeño
17	VERA ZAMBRANO JAIR ELIAN	Mario Vera y Maria Zambrano
18	VERGARA SÁNCHEZ JORGE LUIS	Jorge Vergara y Mayra Sánchez (hnos)
19	ZAMBRANO MUÑOZ JOEL ALEXIS	Jorge Zambrano y Liliana Muñoz
MUJERES		
20	BARCIA DELGADO ANGIE VALENTINA	Jhonny Barcia y Nury Delgado
21	BORBOR VELEZ NOELIA BELÉN	Francisco Borbor y Elvira Vélez
22	LOOR ZAMBRANO DELIA MICAELA	Jaime Loor y Ana Zambrano
23	ROMERO RODRIGUEZ ASHLY NOE	Pedro Romero y karla Rodriguez
24	SALTOS MONTES DIANA STEPHANY	Víctor Saltos y Diana Montes
25	SALTOS ZAMBRANO MARIA LUCIA	José Saltos y Bélgica Zambrano
27	ZAMBRANO ARTEAGA MARIA GABRIELA	Nery Zambrano y Amada Artega (hnos)

CUARTO AÑO BÁSICO

	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DE PADRES
VARONES:		
1	BERNARDO PINARGOTE DARIHAN GUSTAVO	Gustavo Bernardo y Lilia Pinargote
2	BRAVO MERO LLEYTON RONAL	Milton Bravo y Fresia Mero
3	CEVALLOS LÓPEZ JOSÉ ALEJANDRO	Walter Cevallos y María López
4	COVEÑA LÓPEZ ANTHONY STEVEN	Angel Coveña y Lidia López
5	DELGADO MEDINA JOSTIN JAVIER	Luilly Delgado y María Medina
6	GARCÍA MENDOZA CRISTHIAN ALEJANDRO	Alejandro García y Mirlian Lorena Mendoza
7	LOZA CEDEÑO JONATHAN LEANDRO	Wilter Loza y Maritza Cedeño
8	MENÉNDEZ ROMÁN ANGELO IVIAN	Angel Menendez y María Román
9	PÁRRAGA DELGADO JORGE ANDRÉS	Jorge Párraga y Blanca Delgado
10	PONCE GILER JORDAN JAVIER	Mario Ponce y Carmen Giler
11	VÁSQUEZ SOLÓRZANO ANDRES	Lenín Vásquez y Rosario Solórzano (hnos)
12	VÁSQUEZ SOLÓRZANO ALEJANDRO	Lenín Vásquez y Rosario Solórzano (hnos)
MUJERES		
13	BRIONES GILER KAREN IVONNE	Rubén Briones y Teresa Giler
14	CEDEÑO MOREIRA ROBERTA ANDREA	Roberth Cedeño y Verence Moreira
15	CEDEÑO RIVERA LEIDY MABEL	Bagner Cedeño y Glenda Rivera
16	CORDOVA MENDOZA ANGYE DEYANEIRA	José Nevardo Córdova y Maritza Mendoza
17	DUEÑAS ZAMBRANO KASSANDRA DEYANEIRA	Felito Dueñas y Beatriz Zambrano
18	LIZANO MACIAS KATTY JUDITH	Marco Lizano e Ines Macías
19	LOPEZ CHAVEZ ANGÉLICA MONSERRATE	Angel López e Isabel Chávez (hnos)
20	MENDOZA MONTES VIVIANA JISSELA	Ramón Mendoza y Francisca Montes
21	MENDOZA MONTES ROSA DAYANA	Mitides Mendoza y Editha Montes
22	MONTES VELEZ NATHALY MONSERRATE	Andrés Montes y Narcisa Vélez
23	PALACIOS PALACIOS CARMITA MONSERRATE	Rene Palacios y Jaqueline Palacios (hnos)
24	PEREDES SOLÓRZANO NEREXY STEFANIA	Wilmer Paredes y Vanessa Solórzano
25	VELASQUEZ MENDOZA NATHALY S.	José Velasquez y Maria Mendoza
26	VÉLEZ ZAMBRANO LESLY DIOSELINA	Yimi Vélez y Nelly Zambrano

QUINTO AÑO BÁSICO

	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DE PADRES
VARONES:		
1	ALCÍVAR ALCÍVAR HÉCTOR ALEXIS	Fausto Alcívar y Silvia Geomar Alcívar
2	ALCÍVAR LOOR EISTEN STEVEN	Eisten Alcívar y Carmen Loor
3	CARREÑO VERA MARIO JAVIER	Iter Carreño y María Vera
4	CORDOVA CEDEÑO JOAO A.	Allen Córdova y María Fernanda Cedeño (hnos)
5	MACIAS GARCIA MARIO ARIEL	Mario Macias y Dolores Garcia
6	MASQUIZA RIVERA JOSÍAS ISMAEL	Ignacio Masquiza y Narcisa Rivera
7	MENDOZA GARCIA ANTHONY RAFAEL	Robert Mendoza y Mayra García
8	MOREIRA ALCIVAR JAIRO GABRIEL	Jairo Moreira y Gloria Alcívar
9	NAVARRETE PISCO SAMUEL ANDRÉS	Julio Navarrete y María Pisco
10	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ EDWIN ANDRÉS	Edwin Rodríguez y Patricia Rodríguez
11	VELASQUEZ MENDOZA ADONIS IVAN	Carlos Velásquez y Carmen Mendoza
12	ZAMBRANO MACÍAS JORDAN MIGUEL	Bernardo Zambrano y Monserrate Macías
13	ZAMBRANO VERA FREDDY ANDRÉS	Dídimo Zambrano y María Vera
MUJERES:		
14	BARBA LOPEZ MARÍA ESTEFANY	Gustavo Barba y María López (hnos)
15	CARVAJAL CELORIO MARÍA FERNANDA	Luís Carvajal y Betsy Celorio
16	CEDEÑO ZAMBRANO KARLA VALENTINA	Francisco Cedeño y Yahaira Zambrano
17	COVEÑA QUISHPI KAREN GABRIELA	Fabian Coveña y Pilar Quishpi
18	DELGADO VÉLEZ MARÍA GABRIELA	José Delgado y Ana María Vélez
19	MENDOZA ALCIVAR GILMARA THAIS	Octavio Mendoza y Miriam Alcívar (hnos)
20	MENDOZA ANCHUNDIA EVELYN FABIANA	Yino Mendoza y Emilia Anchundia
21	MONTERO VELEZ TANIA DAYANA	Hernán Montero y Tanya Vélez
22	RODRÍGUEZ CARVAJAL GEMA CATHERINE	José Rodríguez y Narcisa Carvajal
23	SANTOS CHAVEZ DENISES DAYANARA	Néxar Santos y Zully Chávez
24	VEGA PIN JOYSBEL ESTEFANIA	Jaime Vega y Josefa Pin
25	VÉLEZ SOLÓRZANO KENIA SILVANIA	Jorge Vélez y Sonia Solórzano
26	VERGARA SANCHEZ NATHALY Y.	Jorge Vergara y Mayra Sánchez (hnos)
27	ZAMBRANO ANDRADE SAMANTHA ANTONELLA	Angel Zambrano y Norma Andrade (hnos)

SEXTO AÑO BÁSICO

	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DE PADRES
VARONES:		
1	ARAUZ MENDOZA JEFFERSON DARIEN	Jefferson Arauz y Elisa Mendoza
2	BARBA LOPEZ JOSE ANIBAL	Gustavo Barba y María López (hnos)
3	BAZURTO PONCE JOSE A.	Ramón Bazurto y Maryuri Ponce
4	CEDEÑO CHINGA MAURINO SALASTIER	Maurino Cedeño y Nelly Chinga
5	COVEÑA COVEÑA KEVIN JOEL	Jhonny Coveña y Dolores Coveña (hnos)
6	COVEÑA QUISHPI JOSE DANIEL	Fabian Coveña y Pilar Quishpi
7	COVEÑA ROMAN JORDY JAFET	Wilmer Coveña y María Román
8	GARCIA ALCIVAR ALFONSO RAMON	Carlos Garcia y Lourdes Alcivar
9	LOPEZ CHAVEZ JOSE DANIEL	Angel López e Isabel Chávez (hnos)
10	LOZA CEDEÑO BRYAN JAVIER	Wilter Loza y Maritza Cedeño
11	MACIAS GARCIA PABLO DANIEL	Mario Macías y Dolores Garcia
12	MELENDEZ DELGADO PAUL ANDRES	Andrés Meléndez y Verónica Delgado
13	MONTERO VELEZ JOEL HERNAN	Hernán Montero y Tania Velez
14	MORA GARCIA LUIS ANGEL	Jorge Mora y Gissella Garcia
15	MUÑOZ ZAMBRANO BRYAN ALEXANDER	Francisco Muñoz y Margarita Zambrano
16	PALACIOS PALACIOS BRYAN RENE	Rene Palacios y Jaqueline Palacios
17	ROMERO ZAMBRANO RODOLFO JEANPIER	Rankin Romero y Karina Zambrano
18	VERA ALCÍVAR OSCAR EDUARDO	Mario Vera y Susana Aguedita Alcívar
MUJERES:		
19	CARVAJAL CELORIO MARIA ALEJANDRA	Luis Carvajal y Betsy Celorio
20	CARVAJAL MANTUANO ADRIANA LISSETH	Adriano Carvajal y Angela Mantuano
21	CEDEÑO SANTOS THALIA MICHAEL	Stalin Cedeño y Yoly Santos (hnos)
22	CORDOVA CEDEÑO MABELL A.	Allen Córdova y María Fernanda Cedeño (hnos)
23	GARCIA ROMAN MARIUXI LILIBETH	Fulton García y Mariuxi Román (hnos)
24	MENDOZA VÉLEZ JULIANA ASTRID	Henry Mendoza y Rosa Vélez
25	RODRIGUEZ MUÑOZ GENESIS SOPHIA	Reinaldo Rodríguez y Nelly Muñoz
26	ZAMBRANO ANDRADE JULISSA AUXILIADORA	Angel Zambrano y Norma Andrade (hnos)
27	ZAMBRANO ARTEAGA CINTHYA D.	Reinaldo Rodríguez y Nelly Muñoz

SEPTIMO AÑO BÁSICO

	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRE DE PADRES
VARONES:		
1	ALCÍVAR ALCÍVAR FAUSTO ALEXANDER	Fausto Alcivar y Geomara Alcivar
2	ALCÍVAR SOLÓRZANO JACOBON JA.	Luis Alcivar y Mónica Solórzano
3	ALCÍVAR VÉLEZ NEPTALÍ OCTAVIO	Neptali Alcivar y Stela Vélez
4	BARBERÁN TORRES CRISTOPHER	Manuel Barberán y Maria Torres
5	BERNARDO PINARGOTE JEISON J.	Gustavo Bernardo y Lilia Pinargote
6	BRIONES GILER STEEVEN RUBEN	Rubén Briones y Teresa Giler
7	CARRANZA MUÑOZ PAULO CESAR	Stalin Carranza y Rosa Muñoz
8	CARRANZA ZAMBRANO JONATHAN	Arturo Carranza y Noris Zambrano
9	CARVAJAL VÉLEZ SÓCRATES SAM.	Placido Carvajal y Nelly Vélez
10	CEDEÑO SANTOS ANTHONY STALIN	Stalin Cedeño y Yoly Santos (hnos)
11	COELLO MARTÍNEZ CARLOS J.	Javier Coello y Jessenia Martinez
12	COVEÑA RODRÍGUEZ DANIEL ALEJ.	Hernán Coveña y Zully Rodriguez
13	LOOR CRUZATTY JHONNY B.	Frowen Loor y Belgica Cruzatty
14	LÓPEZ CHÁVEZ ÁNGEL ALEJANDRO	Angel López e Isabel Chávez
15	MENDOZA CRUZATTY JOSÉ FRANCISCO	Guido Mendoza y Betty Cruzatty
16	MENDOZA PEÑA JOSÉ JOEL	José Mendoza y Katty Peña
17	MUÑOZ ZAMBRANO JOSÉ FRANCISCO	Francisco Muñoz y Margarita Zambrano
18	PAREDES SOLÓRZANO WILMER AL.	Wilmer Paredes y Vanessa Solorzano
19	SALTOS ZAMBRANO JORGE AUG.	Liborio Saltos y belgica Zambrano
20	SANTOS CHÁVEZ JAVIER ALEXA.	Néxar Santos y Zully Chávez
21	SOLÓRZANO ROMÁN MARCOS VINICIO	Ramón Solórzano y Maria Roman
22	VÁSQUEZ SOLÓRZANO DIEGO JAVIER	Lenin Vasquez y Rosario Solórzano
23	VÁSQUEZ CEDEÑO VIRGILIO ANDRES	Virgilio Vásquez y Fresia Cedeño
24	ZAMBRANO MENDOZA JOAO ALEXANDER	Ramiro Zambrano y Maura Mendoza
MUJERES:		
25	ALBAN MENDOZA MAURA ANTONIO	Migdonio Albán y Neida Mendoza
26	BRAVO VILLAMAR KAROLINE N.	Carlos Bravo y Rosa Villamar
27	CARVAJAL VERA FRANCISCA DOLORES	Eloy Carvajal y Maria Vera
28	DUEÑAS ZAMBRANO MELISSA NICOLAS	Felito Dueñas y Beatriz Zambrano (hnos)
29	LIZANO MACÍAS MARÍA ISABEL	Marco Lizano e Ines Macías (hnos)
30	MEDRANDA RODRÍGUEZ YISLAYNE	Lorenzo Medranda y Virginia Rodriguez
31	PALACIOS COVEÑA YANIRA GHUSVELY	René Palacios y Jenny Coveña
32	REINA CEVALLOS GENESIS MARIA	Wilmer Reina y Mariuxi Cevallos
33	RODRÍGUEZ CALDERÓN ROXANA L.	Roger Rodriguez y Olaya Calderón
34	VELEZ MOREIRA GENESIS MONSERRATE	Ricardo Vélez y Maria Moreira