

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

FACULTAD DE ECONOMÍA

ESCUELA DE ESTADÍSTICA Y FINANZAS

CARRERA DE FINANZAS

Tesis previa a la obtención del Título de Ingenieras en Finanzas

TEMA:

“DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY” CON APLICACIÓN DEL BALANCED SCORED CARD (CMI) UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”

AUTORAS:

**CARMEN MOSQUERA HUERTAS
ANDREA MIROSLABA VACA MERINO**

DIRECTOR:

EC. ANTONIO REA

Quito

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis hijos Alejandro y David quienes han sido mi fuente de inspiración en esta meta propuesta, a mi madre Carmen Huertas quien ha sido mi mejor ejemplo de lucha en la vida.

CARMITA

DEDICATORIA

A las personas más importantes de mi existencia, razón poderosa de mi superación; por su amor y comprensión, por todos esos días de abandono; éste trabajo de investigación lo dedico a mis amados hijos: Emilio José, Juan Andrés y Renato David.

A mis Padres Edmundo y Luz Elena pilares fundamentales en mi vida, por su apoyo incondicional, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada por su inconmensurable amor.

ANDREA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Jehová Dios por haberme dado la vida y por haberme permitido llegar a finalizar mi carrera, igualmente mi agradecimiento profundo a las autoridades de la Unidad Educativa “Paul Valery” especialmente a la Lic. Gabriela Machado, Rectora y a la Señora Rosario Palacios, Jefe Administrativa por haberme facilitado todas las herramientas para llevar a cabo este trabajo de investigación, agradezco a mi esposo Luis Duarte por su paciencia y apoyado durante todo el tiempo, agradezco a la Universidad Central por haberme permitido pasar por sus aulas, mil gracias a todas las personas que directa o indirectamente contribuyeron en el desarrollo de este trabajo.

CARMITA

AGRADECIMIENTO

Ante todo a Dios por darme la vida para lograr esta meta aspirada, después de tantos esfuerzos realizados durante mi formación profesional, sólo tú sabes el sacrificio que he realizado, gracias porque con tu luz divina me diste fortaleza para no desmayar.

A mi esposo Carlos por su confianza, apoyo, paciencia y amor, gracias por acompañarme en ésta etapa de mi vida.

Finalmente gracias a todos y cada uno de los profesores de ésta Prestigiosa Institución por entregar parte de su vida para nuestro desarrollo, y a la Universidad Central por recibirnos como a sus hijos y vernos crecer como personas y como profesionales.

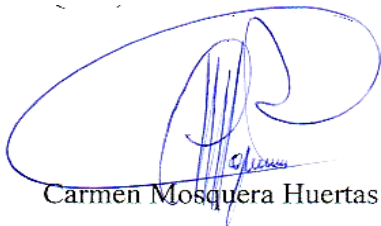
ANDREA

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIA INTELECTUAL

Yo, Carmen Mosquera Huertas en calidad de autora de la tesis “DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY” CON APLICACIÓN DEL BALANCED SCORED CARD (CMI) UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen en esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación

Los derechos que como autora me corresponden con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5,6,8,19 y demás pertinentes de la ley de Propiedad Intelectual y su reglamento.

Quito, a 3 de Abril del 2013



Carmen Mosquera Huertas

CC. 1712012937

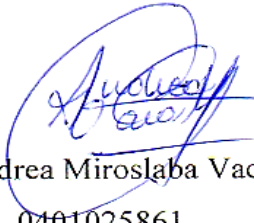
cmosquera@colegiopaulvalery.com

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIA INTELECTUAL

Yo, Andrea Miroslaba Vaca Merino en calidad de autora de la tesis “DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY” CON APLICACIÓN DEL BALANCED SCORED CARD (CMI) UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen en esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación

Los derechos que como autora me corresponden con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5,6,8,19 y demás pertinentes de la ley de Propiedad Intelectual y su reglamento.

Quito, a 3 de Abril del 2013



Andrea Miroslaba Vaca Merino

CC. 0401025861

andreina161273@hotmail.com

ECON. ANTONIO RICARDO REA T.; "M.Sc."
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y ECONOMÍA
AMBIENTAL; "MBA" EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS.

Quito, D. M., Julio 18 de 2012

Ciudad Universitaria – FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS U. C. E.

Estimado: Economista Marco Posso Z. – DECANO DE LA FACULTAD.

Asunto: Informe Académico de Dirección de Tesis intitulada "DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY" CON APLICACIÓN DEL BALANCED SCORED CARD (CMI) UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO".

Señor Decano; a la fecha, las egresadas Carmen Mosquera Huertas y Andrea Vaca Merino, concluyeron su investigación de la mencionada tesis, previo a la obtención del título de Ingeniería en Finanzas. Investigación realizada bajo mi dirección, según oficio N° 2168-2011-DT, de julio 25 - 2011; se ha cumplido con el Plan de tesis y en el tiempo requerido.

Objetivo: La investigación aplicó el método analítico y sistémico, mediante la relación funcional causa-efecto, análisis FODA como estrategia de planeación, con el instrumento Balanced Scored Card, en procesos académicos de la Unidad Educativa "Paul Valery" para la organización y mejoramiento continuo necesario en la toma de decisiones, considerando el diagnóstico interno y externo de la Unidad Educativa, direccionamiento y mapas estratégicos además el diseño del Cuadro de Mando Integral; con Misión, Visión, objetivos estratégicos, proyectos y planes operativos.

Para lo expuesto, la investigación se propuso la aplicación del mapa estratégico y Cuadro de Mando Integral, metodología rigurosa y eficaz al medir aspectos intangibles, el capital humano, información y cultura; cuantificar fuerzas comerciales desde cuatro perspectivas: Medidas económico financieras, clientes, procesos internos, y , recursos humanos.

El Balanced Score Card (CMI), complementa indicadores de medición de los resultados de la actuación que influirían en los resultados del futuro, derivados de la visión y estrategia de la organización.

Temas tratados en cinco (5) capítulos: (I) Plan de tesis; (II) Diagnóstico estratégico de la Unidad Educativa; (III) Formulación estratégica de la Unidad Educativa "Paul Valery"; (IV) Propuesta de Planificación Operativa; (V) Conclusiones y Recomendaciones.

Comentario; El documento tiene los requisitos para la defensa. Señor Decano le agradeceré dar el trámite correspondiente, previo a la obtención del título señalado.

Atentamente,



Econ. Antonio Ricardo Rea T.; M.Sc. & MBA

DIRECTOR DE TESIS.

RECIBIDO: 
FECHA: 
NOTA: 18 JUL 2012
DEPARTAMENTO DE TESIS

ECON. ANTONIO RICARDO REA T.; "M.Sc."
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y ECONOMÍA
AMBIENTAL; "MBA" EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS.

Quito, D. M. 13 de agosto de 2012.

FAC. CIENCIAS ECONÓMICAS UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

Estimado: Economista Marco Posso Z. – DECANO DE LA FACULTAD.

ASUNTO: Informe y Calificación de la Tesis Intitulada "DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA PAUL VALERY CON LA APLICACIÓN DEL BALANCED SCORE CARD (CMI) UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO", presentada por las egresadas Carmen Mosquera Huertas y Andrea Vaca Merino, previo a la obtención del Título de Ingeniería en Finanzas.


Señor Decano; en cumplimiento con el Oficio N°.217- 2012 - D. T. de julio 31 de 2012, se presenta el informe de la referida tesis; las egresadas presentan su investigación en un documento de cinco capítulos, con anexos referenciales y bibliografía.

La investigación se fundamenta en base a:

- Cumplimiento de Objetivos; están vinculados explícitamente al requerimiento de lo planteado, la investigación primaria y secundaria.
- Demostración de Hipótesis; su carácter es de trabajo por tanto son alternativas, dando paso a la investigación para ser demostradas en teoría y su posible aplicación.
- El contenido; Cap. I, Plan de tesis; Cap. II, Diagnóstico Estratégico de la unidad educativa "Paúl Valery"; antecedente, situación actual, matrices de síntesis y FODA; Cap. III, Formulación Estratégica de la unidad educativa "Paúl Valery"; Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Valores y Mapa estratégico; Cap. IV, Propuesta de Planificación Operativa; planes operativos, perspectiva financiera, del cliente, de procesos, de aprendizaje y crecimiento, control, evaluación, BSC, Plan Financiero con plan operativo, análisis de costos para logro de objetivos, indicadores financieros, evaluación económica; control estratégico; Cap. V, Conclusiones y Recomendaciones.
- La Nota; es de 10/10 (diez sobre diez).
- Recomienda la publicación de la tesis; SI (X)
- Razón de la Publicación; apoyo a la Planeación Estratégica Empresarial y Gestión Administrativa.

Atentamente,


Econ. Antonio Ricardo Rea T.; M. Sc & M.B.A


RECIBIDO: 13 AGO 2012
FECHA:
HORA:
DEPARTAMENTO DE TESIS

CALLE MEJIA(1674-1684)N7-16 Y BAHAMONDE • QUITO-ECUADOR
TELÉF:2/582935/096041319/E-mail: antonio_ricardo_rea@yahoo.com



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Teléfonos: 523-211 - 529-129 - 521-641 -- Apartado 1088
Quito - Ecuador

DEPARTAMENTO DE TESIS

CALIFICACIÓN DE TESIS DE GRADO

TÍTULO DE LA TESIS:

"DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "PAÚL VALERY" CON APLICACIÓN DEL BALANCED SCORE CARD (CMI) UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

**EGRESADOS: Carmen Mosquera Huertas
Andrea Miroslaba Vaca Merino**

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS:

De acuerdo a lo revisado, y al no existir consistencia en el cumplimiento de los objetivos, se procedió a sugerir a las autoras a rectificar el trabajo investigativo tanto de forma como de fondo, de ahí que, acogidas las sugerencias por parte de los egresados, debo puntualizar que se cumplen con efectividad lo planteado en la investigación, tanto el objetivo general, así como también los específicos. Afirmación que la hago en razón de lo revisado en el desarrollo del tema. Aclarando que, será de exclusiva responsabilidad la exigibilidad de quien pertenezca, la incorporación de todas y cada una de las correcciones realizadas al presente trabajo, antes de su entrega a los diferentes estamentos que conciernan.

DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS:

Las Hipótesis tanto general así como las específicas establecidas en el plan de tesis respectivamente han sido demostradas satisfactoriamente. La comprobación de las hipótesis se las demuestra en forma específica en el desarrollo de los diferentes capítulos y en forma general en las conclusiones y recomendaciones.

RECIBIDO: *[Signature]*
FECHA: *[Signature]*
HORA: 7 FEB 2013
DEPARTAMENTO DE TESIS

METODOLOGÍA Y VARIABLES UTILIZADAS:

En el desarrollo de la investigación: Los métodos, variables, indicadores, técnicas e instrumentos utilizados son los que responden y obedecen al tema, aplicándose de forma precisa al caso en particular.

CONCORDANCIA DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CON EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN:

Las conclusiones a las que han llegado las autoras, responden al resultado de la investigación, además las recomendaciones guardan concordancia con las conclusiones, pudiendo ser estas acogidas por quienes están inmersos, o lo van a ser en esta temática de trascendental importancia, como instrumento de apoyo y análisis para tomar de manera acertada sus decisiones.

NOTA: 9 (nueve)

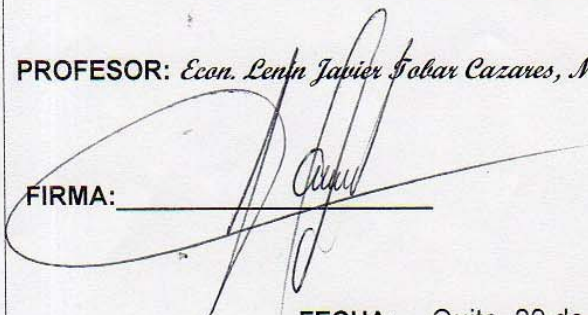
RECOMIENDA LA PUBLICACIÓN DE ESTA TESIS: SI NO

RAZÓN DE LA PUBLICACIÓN:

DEPARTAMENTO DE TESIS: APRUEBA PUBLICACIÓN SI NO

PROFESOR: *Econ. Lenin Javier Fobar Cazares, MSc.*

FIRMA: _____



FECHA: Quito, 29 de enero del 2013

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**DEPARTAMENTO DE TESIS
CALIFICACION DE TESIS DE GRADO**

ESCUELA DE FINANZAS

TITULO DE LA TESIS: "DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY" CON APLICACIÓN DEL BALANCED SCORECARD (CMI) UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO"

EGRESADAS: CARMEN MOSQUERA HUERTAS Y ANDERA MIROSLABA VACA MERINO

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS:

Los objetivos formulados y referentes a formular una propuesta de planeación estratégica mediante el Balanced Scorecard, efectuar el diagnóstico general de la institución, realizar el mapa estratégico y el direccionamiento y el cuadro de mando integral se han cumplido satisfactoriamente de acuerdo a la información pendiente correspondiente a los capítulos I, II, III Y IV.

DEMOSTRACION DE HIPOTESIS:

Las hipótesis referentes a la implementación del sistema de planeación estratégica permitirá mejorar la situación de la institución, que su correcto diagnóstico se utilizará para la propuesta de cambio, que un adecuado direccionamiento es fundamental para la implementación el BSC y que la viabilidad económica-financiera dinamizará la eficiencia de la han orientado el desarrollo de la tesis de acuerdo a las información que consta en los capítulos II, III Y IV y en particular en las conclusiones y recomendaciones.

METODOLOGÍA Y VARIABLES UTILIZADAS:

La metodología utilizada (análisis, síntesis, histórico) y las técnicas utilizadas (encuesta, entrevista, estadísticas, etc.) han sido adecuadamente utilizadas y

han permitido obtener la información pertinente para el estudio. Igualmente se han utilizado las herramientas de planificación estratégica, marco lógico y planificación financiera.

De igual forma las variables seleccionadas son las necesarias y de igual forma permitieron sistematizar la búsqueda y procesamiento de la información relevante.

CONCORDANCIA DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EN EL RESULTADO DE LA INVESTIGACION


Las conclusiones a que han arribado las autoras revelan el grado adecuado de conocimiento del problema de investigación el mismo que es suficiente, las recomendaciones son lógicas y realistas y con posibilidad de realizarse.

La concordancia de conclusiones y recomendaciones con el conjunto de la investigación es adecuada y revela la coherencia interna del trabajo presentado.

NOTA: NUEVE (09)

SE RECOMIENDA LA PUBLICACION DE LA TESIS: NO

DEPARTAMENTO DE TESIS: APRUEVA LA PUBLICACION: SI/ NO


PROFESOR:

Dr. Ramiro Jara Padilla, MSc.

Quito 03 de Septiembre, 2012.

INDICE DE CONTENIDOS

CAPITULO I	1
1. TEMA	1
2. ANTECEDENTES	1
3. UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”	2
4. JUSTIFICACIÓN	2
5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	3
5.1 FORMULACIÓN	3
6. DELIMITACIÓN TEMPORAL, ESPACIAL	3
6.1 DELIMITACIÓN TEMPORAL	3
6.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL	3
7. OBJETIVOS	3
7.1 OBJETIVO GENERAL	3
7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
8. MARCO DE REFERENCIA	4
8.1 MARCO TEÓRICO.	4
8.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	4
8.1.2 MAPA ESTRATÉGICO Y BALANCED SCORE CARD.	4
9. MARCO CONCEPTUAL.	5
10. HIPOTESIS	7
10.1 HIPÓTESIS GENERAL	7
10.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	7
11. METODOLOGÍA.	8
11.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	8
11.2 MÉTODOS	8
11.2.1 EL MÉTODO ANALÍTICO	8
11.2.2 EL MÉTODO DEDUCTIVO	8
11.3 TÉCNICAS	8
11.3.1 TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN E INSTRUMENTOS:	8
12. VARIABLES E INDICADORES	9
12.1 VARIABLES.	9
12.2 INDICADORES.	9
13. PLAN ANALÍTICO	9

CAPÍTULO II.....	13
2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”	13
2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.....	14
2.1.1 GESTORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”	15
2.1.2 ACUERDOS DE FUNCIONAMIENTO.....	16
2.1.3 CAPACIDAD DE CLIENTES.....	42
2.1.4 CAPACIDAD ADMINISTRATIVA	45
2.1.5 CAPACIDAD DIRECTIVA.....	47
2.1.6 CAPACIDAD TECNOLÓGICA	71
2.1.7 CAPACIDAD FINANCIERA	73
2.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD.	79
2.3 MATRICES DE SÍNTESIS	81
2.3.1 MATRIZ VALORATIVA DE RESULTADOS DE ANÁLISIS EXTERNO, MATRIZ E.F.E	82
2.3.2 MATRIZ VALORATIVA DE RESULTADOS DE ANÁLISIS INTERNO, MATRIZ E.F.I.....	84
PONDERADO	86
2.4 ANALISIS F.O.D.A.....	87
2.5 MATRIZ DOFA	88
CAPÍTULO III.....	91
3. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”	91
3.1 OBJETIVOS	102
3.2 ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN:.....	105
MISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA PAUL VALERY (20013 – 2017).	105
3.3 ESTABLECIMIENTO DE LA VISIÓN:.....	105
VISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA PAUL VALERY	105
3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	105
3.4.1 ESTRATEGIAS.....	105
3.5 POLÍTICAS Y VALORES	106
VALORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”.....	106
3.6 MAPA ESTRATEGICO	107

3.7 LA PLANIFICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ PAUL VALERY”	109
CAPITULO IV	111
4. PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA	111
4.1 PLANES OPERATIVOS	111
4.2 FUNCIONES	111
4.2.1 PERSPECTIVA FINANCIERA	117
4.2.2 PERSPECTIVA DEL CLIENTE	117
4.2.3 PERSPECTIVA DE PROCESOS	118
4.2.4 PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	118
4.2.5 PLAN OPERATIVO O PLAN DE ACCION	118
4.3 CONTROL ESTRATÉGICO	123
4.3.1 SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO	124
4.3.2 PERSPECTIVAS DEL BALANCED SCORED CARD	124
4.3.3 ADMINISTRACIÓN AUTOMATIZADA	125
4.3.4 CARACTERISTICAS DEL TABLERO DE COMANDO	125
4.4 PROYECTOS Y ACCIONES	126
4.5 INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO	128
4.5.1 EVALUACIÓN FINANCIERA	128
4.5.2 CLASIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES	129
CAPITAL DE TRABAJO	129
INVERSIÓN EN ACTIVOS DIFERIDOS O INTANGIBLES	134
4.5.3 CAPITAL DE TRABAJO	134
4.5.4 FINANCIAMIENTO	135
4.5.5 FUENTES DE FINANCIAMIENTO	135
4.5.6 ESTRUCTURA DEL FINANCIAMIENTO	136
4.6 PRESUPUESTO DE COSTOS	137
4.6.1 COSTOS VARIABLES	137
4.6.2 COSTOS FIJOS	139
4.6.3 GASTOS ADMINISTRATIVOS	141
4.7 GASTOS DE VENTAS	141
4.8 GASTOS FINANCIEROS	142
4.9 PRESUPUESTO DE INGRESOS	146
4.9.1 INGRESOS POR VENTAS	146

4.9.2	PRECIO DE VENTA.....	146
4.9.3	PRESUPUESTO DE INGRESOS PROYECTADO	146
4.10	EVALUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	148
4.10.1	ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.....	148
4.10.2	ESTADO DE RESULTADO.....	149
4.11	FLUJO DE CAJA.....	151
4.12	VALOR ACTUAL NETO.....	153
4.13	TASA INTERNA DE RETORNO.....	154
4.14	PUNTO DE EQUILIBRIO.....	156
CAPITULO V.....		158
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	158
5.1	CONCLUSIONES	158
5.2	RECOMENDACIONES	158
5.3	ANEXOS	159
5.4	BIBLIOGRAFÍA.....	175

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N°1: RESUMEN DE LOS CAPITULOS	159
ANEXO N°2: AMIE 2010-2011.....	161
ANEXO N°3: AMIE 2011-2012.....	162
ANEXO N°4: AMIE 2012-2013.....	163
ANEXO N°5: BLOG	164
ANEXO N°6: MATRIZ FODA	165
ANEXO N°7: LISTA PRELIMINAR FODA.....	166
ANEXO N°8: NOMBRAMIENTOS AUTORIDADES 2010-2011	167
ANEXO N°9: NOMBRAMIENTOS AUTORIDADES 2013-2014	168
ANEXO N°10: OFICIO AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	169
ANEXO N°11: LISTADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PEDAGÓGICOS QUE DEBEN TENER UNA INSTITUCIÓN	170
ANEXO N°12: OFICIO CODIGO DE CONVIVENCIA	172
ANEXO N°13: TRIPTICO	173

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: VARIABLES	9
TABLA N°2: MALLA CURRICULAR	27
TABLA N°3: MALLA CURRICULAR	30
TABLA N°4: PLA DE ESTUDIOS DE SEGUNDO A SEPTIMO AÑOS DE EDUCACION BASICA.....	33
TABLA N°5: PENSUM DE ESTUDIOS OCTAVO, NOVENO Y DECIMO DE EDUCACION BASICA	33
TABLA N°6: MALLA CURRICULAR DE LA EDUCACION GENERAL BASICA ECUATORIANA.....	36
TABLA N°7: MALLA CURRICULAR DEL BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO	41
TABLA N°8: ESTADISTICA DE ALUMNOS MATRICULADOS AÑO LECTIVO 2010-2011.....	43
TABLA N°9: ESTADISTICA DE ALUMNOS MATRICULADOS AÑO LECTIVO 2011-2012.....	44
TABLA N°10: ESTADISTICA DE ALUMNOS MATRICULADOS AÑO LECTIVO 2012-2013.....	45
TABLA N°11: CONSEJO DIRECTIVO 2011-2012	47
TABLA N°12: ACTAS DE PROCESOS.....	69
TABLA N°13: LIBROS, REGISTROS Y PROYECTOS	70
TABLA N°14: COMPUTADORAS DE ADMINISTRACION.....	72
TABLA N°15: BALANCE GENERAL AL 31 DE DIC. 2010.....	74
TABLA N°16: ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DIC.2010	75
TABLA N°17: CUADRO COMPARATIVO DE RESULTADOS	78
TABLA N°18: MATRIZ EFE	84
TABLA N°19: MATRIZ DE EFI.....	86
TABLA N°20: MATRIZ FODA PARA LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS	89
TABLA N°21:MAPA ESTRATEGICO	108
TABLA N° 22: PLAN OPERATIVO ANUAL	119
TABLA N°. 23 TABLERO DE CONTROL	127
TABLA N°24 INVERSION TOTAL.....	130
TABLA N°25. INVERSIÓN FIJA	130
TABLA N°. 26 PRESUPUESTO DE ADECUACIONES.....	130
TABLA N°. 27 MAQUINARIA Y EQUIPO.....	131
TABLA N. 28 UTENSILIOS Y ACCESORIOS.....	132
TABLA No. 29 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.....	132
TABLA N. 30 EQUIPOS DE OFICINA	133

TABLA N° 31 MUEBLES Y ENSERES	133
TABLA N° 32 INVERSIONES EN ACTIVOS DIFERIDOS	134
TABLA N° 33 CAPITAL DE TRABAJO	135
TABLA N° 34 ESTADO DE FUENTES Y DE USOS.....	136
TABLA N. 35 TABLA DE AMORTIZACIÓN DEL PRÉSTAMO.	136
TABLA N° 36 TABLA DE AMORTIZACIÓN.....	137
TABLA N. 37 COMPRAS	138
TABLA N° 38 MATERIALES INDIRECTOS.....	138
TABLA No. 39 MANO DE OBRA DIRECTA	139
TABLA No. 40 INSUMOS.....	139
TABLA No. 41 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	140
TABLA No. 42 SEGUROS	140
TABLA No. 43 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	141
TABLA No. 44 AMORTIZACIÓN	141
TABLA No.45 GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	141
TABLA No. 46 GASTOS DE VENTAS	142
TABLA No. 47 GASTOS FINANCIEROS	143
TABLA No. 48 COSTOS DE PRODUCCIÓN PARA EL AÑO No. 1	144
TABLA No. 49COSTOS DE PRODUCCIÓN PROYECTADOS PARA LOS 10 AÑOS DE VIDA UTIL DEL PROYECTO, AÑO: 2.014- 2.024.....	145
TABLA No. 50 PRESUPUESTO DE INGRESOS PROYECTADO AÑOS: 2014– 2024	147
TABLA No. 51 ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AÑO 2014	149
TABLA No. 52: ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO (2014 – 2024)	150
TABLA No. 53: FLUJO DE CAJA DEL INVERSIONISTA.....	152
TABLA No. 54: VALOR ACTUAL NETO	154
TABLA No. 55: TIR.....	155
TABLA No. 56: PERÍODO DE RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN.....	156
TABLA No. 57: ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL PUNTO DE EQUILIBRIO EN DÓLARES.	157

INDICE DE GRAFICOS

GRÁFICO N.1 INSTITUCION	15
GRÁFICO N. 2 GESTORES.....	15
GRAFICO N°3: ORGANIGRAMA	46
GRAFICO N.4: PAGINA WEB.....	73
GRAFICO N.5: SISTEMA DE CALIFICACIONES	73
GRAFICOS N.6: PATIO CENTRAL	87
GRAFICO N.7: CANCHAS.....	87
GRAFICO No. 8: CUADRO DE MANDO INTEGRAL (BALANCE SCORED CARD)	94
GRAFICO No. 9: BALANCE SCORED CARD	101

DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY” CON APLICACIÓN DEL BALANCED SCORED CARD (CMI) UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

STRATEGIC PLANNING DESIGN FOR “PAUL VALERY” SCHOOL WITH THE APPLICATION OF THE BALANCED SCORE CARD, LOCATED IN THE METROPOLITAN DISTRICT OF QUITO

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objetivo realizar un análisis interno y externo FODA de la Unidad Educativa “Paúl Valery”, institución educativa que atiende a estudiantes de educación inicial, educación primaria y bachillerato.

Se planteó diferentes líneas estratégicas para que el proceso educativo y administrativo sea eficaz y eficiente, en los ámbitos de clientes, financiero, procesos internos y aprendizaje continuo. Utilizando el mapa estratégico, se plantearon objetivos y metas los mismos que han sido valorados a través del balanced score card. Como resultado de esto se logra eficiencia en los procesos internos, alto nivel de satisfacción de los estudiantes, eficiencia en el manejo de cartera y rentabilidad para los inversionistas de la institución. Se demostró la hipótesis y se determina que la herramienta aplicada garantiza la eficiencia y eficacia en la gestión de la institución educativa.

PALABRAS CLAVES: CUADRO / DE MANDO / INTEGRAL / PLAN ESTRATÉGICO / UNIDAD EDUCATIVA / PAÛL VALERY

ABSTRACT

The following investigation pretends to make a FODA analysis in "Paúl Valery" School. This school is focused in elementary and high school.

It was suggested different strategy lines for the educational and administrative process to be effective and efficient in different areas like costumers, financial, internal process and learning.

Using the strategy map, objectives and targets were exposed. Those objectives and targets have been valued trough the balanced score card.

As a result, is achieved efficient internal process, high levels of satisfaction in the students, efficient portfolio management and profitability for the investors.

The hypothesis was demonstrated and it is determined that the tool applied ensures efficiency and effectiveness in the management of the school.

KEYWORDS: BALANCED SCORE CARD / STRATEGIC PLAN / EDUCATION UNIT/
PAÙL VALERY

CAPITULO I

PLAN DE TESIS

1. TEMA

“DISEÑO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY” CON APLICACION DEL BALANCED SCORED CARD (CMI) UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”

2. ANTECEDENTES

Al igual que otras regiones del mundo, el panorama regional de la educación superior en América Latina durante la década de los noventa, experimentó en una buena parte de los países crecimiento cuantitativo y algunos cambios en las políticas públicas del sector.

Una Institución donde la metodología de la enseñanza permita el desarrollo de los valores intrínsecos del ser humano. Donde lo académico no sea el único elemento que tenga que prevalecer. Ciertamente que los contenidos son importantes, pero más importante es la forma de llegar a poseerlos.

Son numerosas las ciencias que abordan la problemática de las organizaciones persiguiendo optimizar relaciones interpersonales en estos contextos. Para realizar estos análisis ha sido fundamental el abordaje de la cultura y los valores, de manera que hoy se observa a la organización como forma de expresión de la conciencia humana, y se focalizan sus aspectos subjetivos, ideológicos, simbólicos, lo cual permite la comprensión de esta como sistema social, reconociendo su potencialidad como contexto desarrollador, tanto en el orden económico como personal. Todas independientemente de su naturaleza, presentan elementos que las identifican y las hacen únicas en su tipo.

El carácter singular y particular de las organizaciones está muy relacionado, con el hecho de que las mismas tienden a atraer y conservar a individuos que parecen aceptar el conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas (únicos e irrepetibles) que se encuentra presente en todas partes, envolviendo y afectando todo lo que ocurre en la empresa, es decir, la cultura de la organización.

Desde esta perspectiva, la relación entre el individuo y la organización, debe ser comprendida en su carácter activo y de influencia mutua, en la que se produce una especie de intercambio recíproco que sirve para establecer lo que se ha denominado Interrelación Psicológica Eficaz.

En fin, una organización y el modo en que son seleccionados y formados los miembros y la forma en que es dirigida, contribuyen a crear su imagen, la cual tiene influencia determinante en la formación de las motivaciones, las percepciones y las experiencias que se obtienen en la organización, entretejiéndose de una forma muy compleja para producir un determinado nivel de rendimiento, que da al traste, todo esto en su conjunto, con la cultura organizacional.

Por ello, cada vez resulta más necesario para los directivos dedicar mayor esfuerzo y análisis a la elaboración y elección de estrategias, para esto empezamos por conocer la evolución de los

sistemas directivos, el campo de la dirección estratégica, para después identificar las distintas escuelas del pensamiento estratégico, los niveles de estrategias y las etapas del proceso de planeación estratégica.

Pero la planeación estratégica también está caracterizada por: la incertidumbre acerca del entorno, el comportamiento de los competidores y las preferencias de los clientes y un intento de conseguir una ventaja competitiva sostenible y a largo plazo mediante la adecuada respuesta a las oportunidades y amenazas del entorno y las fortalezas y debilidades de la organización.

Por todo ello se puede decir que la planeación estratégica es: " un proceso continuado, reiterativo y transfuncional dirigido a mantener a una organización en su conjunto, acoplada de manera apropiada con el ambiente en el que se desenvuelve"¹

Es un proceso continuo porque jamás finaliza su labor estratégica, reiterativo, ya que se inicia a partir de una primera etapa, se desarrolla, llega a la última y nuevamente se reinicia, y transfuncional porque abarca el desarrollo de las áreas básicas de la organización: planeación, recursos humanos, finanzas, producción y mercadotecnia, sin que ningún proceso domine.

3. UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

Con una gratitud inmensa con la institución y sensibilidad humana; el Sr. Carlos Efraín Machado y Dña. Juanita Contreras, su esposa, deciden adquirir esta institución en el año de 1.984, sin perder la filosofía de su creación y en mano de maestros y maestras muy profesionales continua la trayectoria Educativa completando de esta manera la sección primaria, trabajando con este nivel infantil alcanzan logros muy satisfactorios por el lapso de 27 años.

Es una institución prestigiosa que trabaja en las áreas de estimulación con niños y niñas de 3 a 4 años en el área de preescolar con Prekinder, ubicándolos por su excelente perfil académico y emocional en distintos centros educativos considerados de elite en nuestro país y en países del exterior.

En escuela básica se proyecta a completar la primaria, contando en cada una de las aulas con profesionales formados y capacitados, se realizan talleres de: lectura infantil, oratoria, teatro, música, arte, baile, danza, computación, deporte, psicomotricidad, natación, buscando encontrar y desarrollar talentos de todos nuestros niños y niñas.

El propósito de la institución es servir y aportar a la sociedad ecuatoriana con niños y niñas líderes, críticas, responsables, honestas, etc. brindando una educación que desarrolle las capacidades individuales, de autoestima y el amor al trabajo a través de procesos constructivistas.

4. JUSTIFICACIÓN

El pautar las diferentes racionalidades en la organización, deviniendo criterio para la toma de decisiones implica además que orientarán las acciones de los sujetos en la organización, así como la valoración (formal e informal) que se haga de estas en el contexto organizacional.

¹ CERTO, Samuel, “Planeación Estratégica”, Pág., 31, Ed. Irwin, Madrid, 2006

Por tanto, cuando se aspira a que la organización se caracterice por determinada forma de funcionamiento suficientemente estable y sobre todo que no sea impuesta externamente a los trabajadores, habrá que trabajar en función de que en esa organización se compartan valores que apunten a ese tipo de comportamientos.

En función de ello, y atendiendo además a que es deseable para el funcionamiento efectivo de la organización, que los sujetos que a ella pertenezcan estén implicados, comprometidos, motivados con su actividad laboral, se reconoce que son más favorecedores para el desarrollo organizacional los valores resaltados por el modelo humanístico, relacionados con la concepción del trabajo como actividad cooperativa y creadora, donde el hombre es realmente sujeto de su actividad, y esta se desarrolla en un contexto participativo, que contribuye a que el trabajador no sea un ente enajenado en su organización. Desde esta perspectiva se propone entonces que en la organización materia del presente Diseño se comparta el valor de participación, entendido como la disposición mental y emocional de las personas a colaborar con las metas de la organización, y a compartir responsabilidades para su logro.

Gestionar el valor de participación en la cultura organizacional es no solo condición para el desarrollo de esta desde la perspectiva económica, es también una forma de promover el desarrollo psicológico de sus trabajadores, al entenderlos como sujetos de su actividad, para lo cual tendrán que actualizar y desarrollar sus capacidades individuales y de trabajo grupal.

El desarrollo en las organizaciones de este valor es entonces un reto, tanto por la acuciante necesidad de su gestión, como por lo difícil que resulta realizarlo, en tanto supone cambios culturales: de la concepción del trabajador como simple ejecutor, a la realidad del trabajador como sujeto de su actividad laboral, comprometido con ella y actualizando en ello sus potencialidades.

Luego, la presente investigación contribuirá de alguna manera a solucionar la problemática de los sistemas educativos impartidos en las principales instituciones educativas del país.

5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

5.1 FORMULACIÓN

¿El impacto económico de la Planeación estratégica, basada en el Balanced Scored Card, y en los procesos académicos de la Unidad Educativa “Paul Valery” constituirá una forma de mejoramiento continuo y necesario para la toma de decisiones?

6. DELIMITACIÓN TEMPORAL, ESPACIAL

6.1 DELIMITACIÓN TEMPORAL

La investigación analizará el período de tiempo correspondiente a los años 2011 – 2015

6.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL

Distrito Metropolitano de Quito. Unidad Educativa “Paul Valery”.

7. OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una propuesta de Planificación Estratégica, para la Unidad Educativa “PAUL VALERY”.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar el diagnóstico interno y externo de la Unidad Educativa “PAUL VALERY”.
- Elaborar el direccionamiento y Mapas Estratégicos de la Unidad Educativa “PAUL VALERY”.
- Diseñar el Cuadro de Mando Integral.

8. MARCO DE REFERENCIA

8.1 MARCO TEÓRICO.

8.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

El plan estratégico es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental...) reflejan cual será la estrategia a seguir por su compañía en el medio plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años.

La planificación estratégica presenta de manera efectiva y clara la MISIÓN Y VISION Institucional y los Objetivos Estratégicos a partir de los cuales deben plantearse los Diseños de Proyectos que a la vez requieran de Planes Operativos. No son tres procesos diferentes, sino más bien una unidad secuencializada de planificación. Esta equivale decir que los proyectos y los planes operativos se complementan con la visión del futuro.

La planificación no es únicamente un proceso fríamente técnico y probabilístico de prever el futuro, sino también un proceso humano de expectativas, fe y compromisos basados en la intuición e instinto socio personal.²

Esta parte intuitiva no debe ser subestimada, ya que durante el proceso de planificación muchas personas poseen capacidades extraordinarias para trazarse y plantear apuestas en futuro que son capaces de ofrecer resultados y estrategias brillantes. La imaginación es más importante que el conocimiento, ya que el conocimiento es limitado, mientras que la imaginación comprende todo el mundo, estimula el proceso y da origen a la evaluación, en suma, es un factor real en la investigación científica.

El proceso de formulación y puesta en práctica de una estrategia comienza con el análisis del entorno empresarial, este es el caso de la Unidad Educativa “Paul Valery” así como las ventajas competitivas de la entidad para a partir de ahí, seleccionar la estrategia a seguir y las formas de desarrollo de ésta.

8.1.2 MAPA ESTRATÉGICO Y BALANCED SCORE CARD.

A partir de los años '90, el sistema Balanced Scorecard (también llamado Tablero de Comando o Cuadro de Mando Integral) se ha instalado en el mundo de los negocios como la metodología más rigurosa y eficaz para medir la performance de aquellos aspectos de las empresas consideradas

² GEORGE A. STEINER, “Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber”. Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA, Madrid, 2001

intangibles, tales como el capital humano, la información y la cultura.³ Este sistema permite cuantificar sus fuerzas comerciales desde cuatro perspectivas:

- a. Medidas económico financieras
- b. Clientes
- c. Procesos internos; y
- d. Recursos Humanos.

Originalmente el tema fue desarrollado por Robert S. Kaplan (profesor de Harvard .Business .School.) y David P. Norton. Recientemente los mismos autores han lanzado al mercado su nuevo libro *Strategy Maps: converting intangible assets into tangible outcomes* (2004) en el que han completado el modelo original basado en las cuatro perspectivas anteriormente mencionadas, agregando una dinámica de estrategias basadas en el tiempo. En términos sencillos esto significa la incorporación del Mapa Estratégico como herramienta complementaria del Balanced Scorecard.

9. MARCO CONCEPTUAL.

En esta investigación se utilizará la siguiente terminología:

ACTIVIDAD/TAREA: Términos sinónimos, aunque se acostumbra tratar a la tarea como una acción componente de la actividad. En general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado. Son finitas aunque pueden ser repetitivas.

ANÁLISIS: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

BALANCE SCORE CARD: Complementa indicadores de medición de los resultados de la actuación que influirían en los resultados del futuro, derivados de la visión y estrategia de la organización.

CONTROL: Tipos: 1. control de calidad; 2. control de cantidad; 3. control de costos; 4. control de tiempo. Es el acto de registrar la medición de resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinado. Se ejerce Ex-ante, Durante y Ex-post respecto a la ejecución de las actividades.

COSTO BENEFICIO.- Se puede definir como un método sistemático que se emplea para evaluar la viabilidad económica de una inversión, proyecto o plan o cualquier otro tipo de inversión pública o privada y cuya finalidad es la de precisar las condiciones de retorno de la inversión.

CRECIMIENTO ECONÓMICO.- Es el aumento porcentual en el PIB de un año comparado con el del año anterior. Es importante que el crecimiento del PIB, sea mayor que crecimiento de la población, a fin de facilitar las políticas sociales y de retribución del ingreso.

CULTURA ORGANIZACIONAL: La cultura organizacional de una institución incluye los valores, creencias y comportamientos que se consolidan durante la vida empresarial.

³ ROBERT KAPLAN AND DAVID NORTON, "The Balanced Scorecard", Harvard Business School Press.

DÉFICIT COMERCIAL.- Se presenta cuando los ingresos por exportaciones de bienes son menores que los egresos por importación de bienes.

DEPARTAMENTALIZACIÓN: Fase del análisis administrativo que se ocupa de analizar y dividir el trabajo como un todo, estableciendo los niveles de especialización y complejidad de todas las partes o componentes del trabajo y dando figura al organigrama.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente.

DIAGNÓSTICO: Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.

DIRIGIR: Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

DIVISIÓN DEL TRABAJO: Acto de segmentar el trabajo total de una organización, por especializaciones y niveles de dificultad.

DESEMPEÑO O RENDIMIENTO: La mayor parte de las organizaciones consideran su desempeño en términos de “eficacia” en el cumplimiento de sus objetivos.

ESTRATEGIAS.- “Es la manera como se llega a establecer ciertas medidas para enfrentar obstáculos políticos, económicos y financieros”⁴

ESTUDIO DE MERCADO.- Se refiere al estudio de la oferta y demanda de bienes o servicios del proyecto en estudio. Se trata de determinar la cantidad del producto que va a ser demandado.

ESTUDIO TÉCNICO.- Una vez que se ha determinado los aspectos de mercado, se debe analizarlos con profundidad y objetividad, a fin de extraer de ellos los parámetros y juicios técnicos necesarios que determinen el tamaño requerido para atender a la demanda que se ha definido, el lugar donde se instalará la empresa, características de los procesos, así como los costos que va a tener el proyecto y cuáles son los ingresos que se va a generar.

ESTUDIO FINANCIERO.- Señala las necesidades totales de capital para las inversiones, las mismas que deben estar desglosadas en Inversiones Fijas y de Capital de Trabajo.

EVALUACIÓN.- “Evaluar un proyecto es calificarlo y compararlo con otro proyecto de acuerdo con una escala de valores”⁵

FODA: Técnica de valoración de potencialidades y riesgos organizacionales y personales, respecto a la toma de decisiones y al medio que afecta. Significa: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FUNCIÓN: Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

GERENCIA: Función mediante la cual las empresas y el Estado logran resultados para satisfacer sus respectivas demandas.

⁴ CALDAS, Marco; “ Preparación y evaluación de proyectos “, Ed. Norma, México, 2002, p. 12

⁵ BACA URBINA, Gabriel; “Evaluación de Proyectos”, Pág. 35 Ed. Mc Graw Hill, México, 2000

GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO: Es la dimensión más relevante de una organización, programa o proyecto, porque afecta positivamente o negativamente, directa o indirectamente, sin importar de la existencia o no de abundantes recursos y talento humano, los que desde el punto de vista gerencial, su manejo adecuado llevaría al aprovechamiento máximo y a la productividad cuyo resultado es el desarrollo y bienestar de dichos recursos.

GLOBALIZACIÓN.- Intensificación de los procesos de intercambio internacional de bienes, servicios, y flujos financieros, la integración de los mercados nacionales de estos mismos elementos y consecuentemente, la mayor dependencia que los procesos mundiales o internacionales tienen sobre la suerte y las decisiones de países particulares y de sus agentes (gobiernos, empresas, mano de obra, inversiones, etc.)

INFLACIÓN.- Para la escuela neoliberal, la inflación resulta de un excesivo crecimiento del dinero en circulación, originado en los gastos del gobierno, por encima de sus ingresos y en la creación exagerada de crédito privado.

MACRO ANÁLISIS ADMINISTRATIVO: Estudio global de más de una institución, vistas como unidades de un sistema total de administración general. Es el análisis del "sistema del Estado" constituido por la totalidad de instituciones y órganos que lo forman.

MANUAL: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

MANUAL DE FUNCIONES: Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos.

MÉTODO: Sucesión lógica de pasos o etapas que conducen a lograr un objetivo predeterminado.

PROYECTO. “Es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema que tiende a resolver, una necesidad humana. Cualquiera sea la necesidad que se pretende implementar, la inversión, la metodología o la tecnología por aplicar, ella conlleva necesariamente la búsqueda de proposiciones coherentes destinadas a resolver las necesidades”⁶

PRONÓSTICO. Responde a un análisis histórico, que predice lo que ocurrirá en el futuro, de mantenerse la situación actual.

10. HIPOTESIS

10.1 HIPÓTESIS GENERAL

La implementación del Sistema de Planeación Estratégica en la Unidad Educativa “Paul Valery”, permitirá obtener un nivel superior de eficiencia y eficacia en el servicio de educación.

10.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- a) El correcto diagnóstico de la Unidad Educativa “Paul Valery” servirá para estructurar una adecuada propuesta de cambio.

⁶ SAPAG CHAIN, Nassir Reinaldo;” Preparación y evaluación de Proyectos”, Pág. 50 Ed. Mc Graw Hill. Bogota Colombia, Ed. 2003

- b) El adecuado direccionamiento basado en Mapa Estratégicos, es requisito en el Balanced Scored Card para su oportuna implementación.
- c) La viabilidad económica y financiera de la propuesta dinamizará la productividad en Servicios Educativos de la Unidad Educativa “Paul Valery”.

11. METODOLOGÍA.

11.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo desarrollará una investigación científica, pues en todo el proceso se obtendrá los resultados mediante procedimientos metódicos, donde se utilizará la reflexión, los razonamientos lógicos y la investigación, que responderá a una búsqueda intencionada, para lo cual se delimitarán los objetivos y se prevendrán los medios de indagación necesarios para el éxito del proyecto a desarrollar.

11.2 MÉTODOS

Se procederá a emplear los siguientes métodos:

11.2.1 EL MÉTODO ANALÍTICO

Al establecer fundamentos, detalles pensamientos de varios autores con el objeto de llegar a la verdad del problema planteado. “A través de este método se efectuará el análisis de las bases teóricas y procesales que sirven de sustento para el desarrollo del tema investigado, por lo que, se recurrirá al estudio de las citas bibliográficas que contienen la síntesis de los datos de varios autores que se han tomado como referencia.”⁷

11.2.2 EL MÉTODO DEDUCTIVO

Permitirá establecer y llegar a la verdad partiendo de los conocimientos generales para poder establecer conocimientos específicos, lo que significa que se singularizará el problema planteado, logrando concentrar los aspectos de la investigación en aspectos puntuales.

Esto permitirá indagar en los aspectos genéricos relativos a la investigación, puntos de partida que hacen posible la orientación hacia los temas complejos a desarrollarse, esto es, los parámetros teóricos normativos que den soluciones requeridas.

11.3 TÉCNICAS

11.3.1 TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN E INSTRUMENTOS:

Como el objeto de obtener información que apoye la investigación científica del problema examinando, se acudió a la técnica del fichaje, puesto que se ha convertido en verdadero cimiento cuya finalidad es retener toda información que llega a la memoria para utilizarla en el momento adecuado.

La ficha bibliográfica que tiene como propósito dar una visión integral del contenido de la fuente bibliográfica, mediante la anotación del nombre del autor, del tema de la obra examinada, de la parte específica utilizada del índice, de la edición, de la editorial, así como de otros datos

⁷ RON, Francisco, “Metodología de la Investigación”, ED. Escuela Politécnica Nacional, Pág. 35, Quito, 2001

importantes referentes a la obra estudiada y requerida para alimentar el contenido de la investigación.

12. VARIABLES E INDICADORES

12.1 VARIABLES.

TABLA N° 1: VARIABLES

INDEPENDIENTES	DEPENDIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio. ✓ Servicio. ✓ Publicidad. ✓ Recurso Humano. ✓ Recurso Cultural ✓ Recurso Natural. ✓ Competencia. ✓ Inflación. ✓ Clientes. ✓ Proveedores. ✓ Demanda estudiantil. ✓ Oferta estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación del Mercado. • Recursos de la Comunidad. • Entorno Interno y Externo. • Número de Estudiantes.

12.2 INDICADORES.

Los indicadores a utilizarse serán: tasas de crecimiento y estructura porcentual, niveles, grados, cobertura, etc. Que servirán para valorar el estudio y evaluación económica de la Institución.

13. PLAN ANALÍTICO

CAPÍTULO I

1. TEMA
2. ANTECEDENTES
3. UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”
4. JUSTIFICACIÓN
5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA
 - 5.1.FORMULACIÓN
6. DELIMITACIÓN TEMPORAL, ESPACIAL
 - 6.1.DELIMITACIÓN TEMPORAL
 - 6.2.DELIMITACIÓN ESPACIAL

7. OBJETIVOS
 - 7.1.OBJETIVOS GENERAL
 - 7.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS
8. MARCO DE REFERENCIA
 - 8.1.MARCO TEÓRICO
 - 8.1.1.PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 - 8.1.2. MAPA ESTRATÉGICO Y BALANCED SCORE CARD.
9. MARCO CONCEPTUAL
10. HIPOTESIS
 - 10.1. HIPÓTESIS GENERAL
 - 10.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS
11. METODOLOGÍA
 - 11.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
 - 11.2. MÉTODOS
 - 11.2.1. EL MÉTODO ANALÍTICO
 - 11.2.2. EL MÉTODO DEDUCTIVO
 - 11.3. TÉCNICAS
 - 11.3.1. TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN E INSTRUMENTOS:
12. VARIABLES E INDICADORES
 - 12.1. VARIABLES.
 - 12.2. INDICADORES.
13. PLAN ANALÍTICO

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”
 - 2.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD
 - 2.1.1.GESTORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”
 - 2.1.2.ACUERDOS DE FUNCIONAMIENTO
 - 2.1.3.CAPACIDAD DE CLIENTES
 - 2.1.4.CAPACIDAD ADMINISTRATIVA
 - 2.1.5.CAPACIDAD DIRECTIVA
 - 2.1.6.CAPACIDAD TECNOLÓGICA
 - 2.1.7.CAPACIDAD FINANCIERA
 - 2.2.ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD
 - 2.3.MATRICES DE SÍNTESIS
 - 2.3.1.MATRIZ VALORATIVA DE RESULTADOS DE ANÁLISIS EXTERNO,
MATRIZ E.F.E.

2.3.2.MATRIZ VALORATIVA DE RESULTADOS DE ANÁLISIS INTERNO, MATRIZ
E.F.I.

2.4.ANALISIS F.O.D.A

2.5.MATRIZ DOFA

CAPÍTULO III

3. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

3.1.OBJETIVOS

3.2.ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN:

3.3.ESTABLECIMIENTO DE LA VISIÓN:

3.4.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

3.4.1.ESTRATEGIAS

3.5.POLÍTICAS Y VALORES

3.6.MAPA ESTRATEGICO

3.7.LA PLANIFICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “PAUL VALERY”

CAPITULO IV

4. PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

4.1.PLANES OPERATIVOS

4.2.FUNCIONES

4.2.1.PERSPECTIVA FINANCIERA

4.2.2.PERSPECTIVA DEL CLIENTE

4.2.3.PERSPECTIVA DE PROCESOS

4.2.4.PERSPECTIVA DE APRENDISAJE Y CRECIMIENTO

4.2.5.PLAN OPERATIVO O PLAN ANUAL

4.3.CONTROL ESTRATÉGICO

4.3.1.SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

4.3.2.PERSPECTIVAS DEL BALANCED SCORED CARD

4.3.3.ADMINISTRACIÓN AUTOMATIZADA

4.3.4.CARACTERISTICAS DEL TABLERO DE COMANDO

4.4.PROYECTOS Y ACCIONES

4.5.INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO

4.5.1.EVALUACIÓN FINANCIERA

4.5.2.CLASIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

4.5.3.CAPITAL DE TRABAJO

4.5.4.FINANCIAMIENTO

4.5.5.FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

4.5.6.ESTRUCTURA DEL FINANCIAMIENTO

4.6.PRESUPUESTO DE COSTOS

- 4.6.1.COSTOS VARIABLES.
- 4.6.2.COSTOS FIJOS.
- 4.6.3.GASTOS ADMINISTRATIVOS.
- 4.7.GASTOS DE VENTAS.
- 4.8.GASTOS FINANCIEROS.
- 4.9.PRESUPUESTO DE INGRESOS
 - 4.9.1.INGRESOS POR VENTAS
 - 4.9.2.PRECIO DE VENTA.
 - 4.9.3.PRESUPUESTO DE INGRESOS PROYECTADO
- 4.10. EVALUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA
 - 4.10.1. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.
 - 4.10.2. ESTADO DE RESULTADO
- 4.11. FLUJO DE CAJA
- 4.12. VALOR ACTUAL NETO.
- 4.13. TASA INTERNA DE RETORNO
- 4.14. PUNTO DE EQUILIBRIO

CAPITULO V

- 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - 5.1.CONCLUSIONES
 - 5.2.RECOMENDACIONES
 - 5.3.BIBLIOGRAFIA

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

En la actualidad se vive en un mundo cambiante en el cual existen presiones de toda índole. El fenómeno de la Globalización está modificando la forma de hacer negocios y obligando a las entidades a desarrollar mejores métodos de comercialización para sobrevivir y obtener el éxito.⁸

Los alumnos son ahora más exigentes que antes. Están más conscientes de sus derechos y pretenden optimizar su dinero en cada transacción que realizan. Por ello, quienes se dedican a promover productos y servicios deben volverse aún más competitivos; deben conocer a profundidad el ambiente en el que se desenvuelven a fin de mantenerse al día con los cambios en el mismo.

Por esto se vuelve imprescindible el análisis de la actividad de mercadotecnia, o lo que se conoce con el nombre de diagnóstico de mercadotecnia. Teniendo en cuenta que para que esta etapa se desarrolle con éxito se necesita entender no sólo el entorno donde se mueve la organización, sino además las posibilidades que ésta tiene internamente para dar cumplimiento a su misión, esta etapa a su vez consta de dos pasos.

El primer paso está dirigido a buscar cuáles son los factores que existen en el entorno que pueden constituir una oportunidad o una amenaza para la gestión de mercadotecnia en particular. Es decir, se trata de hacer un análisis tanto del microentorno como del macroentorno empresarial.

Para ello se propone realizar un análisis de la competencia, el mercado, los proveedores, así como de factores de índole demográfico, legal, económico, político, entre otros, que inciden en la gestión de marketing. Hay que tener en cuenta que cada uno de estos factores puede ser analizado desde diferentes aristas o variables. Estos factores no son controlables por las entidades e instituciones del sector, pero requieren un conocimiento detallado para determinar cuáles se constituyen en oportunidades y cuáles en amenazas.

Entre las principales fuentes de información para realizar el análisis del entorno se encuentran los resultados de las investigaciones, encuestas a alumnos, entrevistas a profesionales, expertos y directivos de la organización. También podrán utilizarse con este propósito estudios de posicionamiento, informes de comportamiento de los principales mercados, características de la competencia, entre otros.⁹

El segundo paso de esta etapa recomienda hacer un análisis interno de la organización, que le permita definir cuáles son sus fortalezas y debilidades. Es decir, en este paso es importante tener en cuenta factores tales como: la calidad del servicio, estrategias de la mezcla de mercadotecnia, posicionamiento, personal con que cuenta, recursos materiales y financieros, efectividad de los estímulos de comunicación, etc.

⁸ Mintzberg, Henry, “El proceso estratégico”, Pág. 15-20, México, Prentice Hall Hispanoamericana, 2003

⁹ GALLARDO, Anahí, “Interacción ambiente y organización”, Reporte de investigación DCSH UAM-Pág. 25-28, Azcapotzalco. 2001

En este caso puede ser muy útil el uso de herramientas, como por ejemplo la matriz de evaluación de factores externos e internos, la matriz FODA, la matriz de síntesis, estudios de segmentación, así como la utilización de información secundaria que se encuentre en la organización, entre ella historial de alumnos de la entidad, estudios de costos de pensiones, de segmentación, de comportamiento del mercado, los informes económicos, los resultados del sistema de encuestas que poseen las entidades, los estudios de posicionamiento e imagen, los programas inversionistas que se tienen planificados, y cualquier otra información que proporcione datos relevantes en este sentido.

Estos instrumentos le permitirán a la organización contar con una mayor información acerca de los diferentes factores que inciden en la actividad de comercialización de la organización.¹⁰

Debe hacerse hincapié en que es objetivo fundamental de esta segunda etapa recoger todos los datos necesarios para determinar de una forma más clara y precisa la manera en que los negocios pueden tener éxito. Por lo que tanto la información recopilada en el diagnóstico interno como en el externo, requieren ser relacionadas y no vistas de manera aislada.

Después de realizado el diagnóstico y determinados los principales factores que tanto en lo interno, como en lo externo inciden en la gestión comercial de la organización se hace necesario una revisión de la misión y los objetivos para determinar si realmente dadas las condiciones existentes se está en condiciones de darles cumplimiento.¹¹

2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Unidad Educativa “Paul Valery” es una institución particular, mixta que contiene los tres niveles de enseñanza, Pre- escolar, Primaria y Secundaria, jornada matutina, se encuentra ubicada en el sector norte de la ciudad. Cuenta con una infraestructura propia y funcional. Se preocupa por brindar a los niños y jóvenes una educación integral, personalizada y técnicamente sistematizada, proyectándose a las exigencias educativas y sociales del nuevo milenio, a través de una educación de calidad.

¹⁰ KATZ, Daniel, “Psicología Social de las Organizaciones”, Pág. 48, Ed. Trillas. México, 2004

¹¹ FUENTES , Clara, “Planeación Estratégica”., Taller de Innovación, Pág. 45, Ed. UAM – Azcapotzalco, 2001

GRÁFICO N.1 INSTITUCION



FUENTE: www.colegiopaulvalery.com

Patio Central

2.1.1 GESTORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

GRÁFICO N. 2 GESTORES



Con una gratitud inmensa con la Institución el Sr. Carlos Efraín Machado y Dña. Juanita Contreras, su esposa, deciden adquirir esta institución en el año 1.984, sin perder la filosofía de su creación y en manos de maestros y maestras muy profesionales continua la trayectoria educativa donde año a año han alcanzado grandes satisfacciones.

FUENTE: www.colegiopaulvalery.com

2.1.2 ACUERDOS DE FUNCIONAMIENTO

ACUERDOS DE CREACION

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

ACUERDO N.041

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

CONSIDERANDO:

QUE: El señor Alejandro Paz Durini, con título de Dr. En Filosofía, ha presentado la solicitud encaminada a conseguir autorización para el funcionamiento de un establecimiento educativo particular con el nombre de “Paul Valery”, ubicado en la parroquia Benalcázar, calle Cordero N.1495, en esta ciudad, el mismo que iniciaría con el jardín de infantes y los cuatro primeros grados del nivel primario, a partir del año lectivo 1982-83.

QUE: El señor Fabián Masías Astudillo, Supervisor Provincial de Educación de Pichincha, delegado para la visita de inspección presenta informe favorable relacionado únicamente con el funcionamiento del Jardín de infantes y los grados primero y segundo del nivel primario.

QUE: La nómina de los planteles educativos no es atribución de esta Dirección.

En uso de sus atribuciones:

ACUERDA:

- 1.- Autorizar el funcionamiento del establecimiento educativo particular “Sin Nombre”, de jornada matutina, con la sección jardín de infantes primero y segundo grado del nivel primario, a partir del año lectivo 1982-83, en el local ubicado en la calle Cordero N.1485, jurisdicción de la parroquia Benalcázar, en esta ciudad, bajo la exclusiva responsabilidad del solicitante.
- 2.- Negar la autorización para el funcionamiento de los grados tercero y cuarto del nivel primario.
- 3.- Disponer que el jardín y grados autorizados, se rijan estrictamente por los planes y programas oficiales vigentes, a la vez que se sujeten a las disposiciones y reglamentos legales pertinentes, a través de la Supervisión Provincial de Educación y/o de otros funcionarios debidamente autorizados.
- 4.- Recomendar al solicitante, que de requerir el cambio de dirección domiciliaria del plantel, debe informar a este Despacho con la anticipación del caso, para que funcionarios delegados concurren a comprobar la funcionalidad del nuevo local e informe sobre el particular, así como de su obligación para proporcionar a tiempo oportuno, toda información que le fuere requerida por personas de esta Dirección, de modo especial la solicitada por la Unidad de Estadística, Censo y Mapa Escolar.

5.- Recordar al peticionario, que en forma inmediata a la recepción de este Acuerdo, debe proceder a tramitar la nominación oficial del plantel, a través de la Comisión Provincial de Estímulos y Sanciones conforme lo dispuesto en el Decreto 548 del 28 de agosto de 1980, así como también la fijación de los valores por concepto de matrículas y pensiones, por intermedio de la Junta Provincial de Costos de la Educación Particular, copias de cuyas resoluciones deberán entregarlas en el Departamento Técnico.

COMUNIQUESE: En Quito, 28 de Jun. 1982

Dr. Angel E. Garrido J.

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa "PAUL VALERY" Octubre de 2012.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

ACUERDO N.019

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

CONSIDERANDO:

QUE: Los directivos del plantel particular “Paul Valery” han presentado los documentos tenientes a obtener autorización de funcionamiento del tercero y cuarto grados del nivel primario en jornada matutina a partir del año lectivo 1984-1985.

QUE: El señor Lic. Fabián Cevallos, Supervisor Provincial de Educación de Pichincha, presentó informe favorable relacionado a las condiciones físicas, técnico-pedagógicas y más anexos.

En uso de sus atribuciones:

ACUERDA:

- 1.- Autorizar el funcionamiento del tercero y cuarto grados del nivel primario en jornada matutina al plantel particular “Paul Valery”, ubicado en las calles Cordero N.1951 y Páez, a partir del año lectivo 1984-1985.
- 2.- Ratificar el contenido de los numerales 3 y 4 del Acuerdo N.041 del 28 de junio de 1982 en el cual se refiere a las exigencias que debe cumplir el propietario.

COMUNIQUESE: En Quito, 16 de MAYO 1984

Lic. Pedro Éley D.

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa “PAUL VALERY” Octubre de 2012

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

ACUERDO N.038

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

CONSIDERANDO:

QUE: señor Alejandro Paz Durini en representación del plantel educativo “Paul Valery” ubicado en la ciudad de Quito, Calle Cordero 1951 y Páez, ha presentado los documentos encaminados a conseguir autorización para el funcionamiento de los grados quinto y sexto del nivel primario a partir del año lectivo 1985-1986.

QUE: El señor Fabián Cevallos, Supervisor Provincial de Educación, delegado para la visita de constatación de los recursos físicos, técnicos y pedagógicos presenta informe favorable.

En uso de sus atribuciones:

ACUERDA:

- 1.- Autorizar el funcionamiento del quinto y sexto grados, del plantel educativo “Paul Valery”, a partir del año lectivo 1985-1986.
- 2.- Disponer que los citados grados se rijan por los planes y programas de estudio vigentes, sometiéndose al asesoramiento y dirección técnica de la supervisión provincial como al cumplimiento asiduo para entregar la información y datos estadísticos cuando fueren solicitados por funcionarios de esta Dirección.
- 3.- Recordar a sus directivos que en el caso de cambiarse de dirección domiciliaria deberán informar oportunamente a esta Dirección a fin de delegar a un funcionario que constate las condiciones físicas y pedagógicas del nuevo local y proceda a autorizar o negar el cambio respectivo.
- 4.- El cobro de matrículas y pensiones se ceñirán estrictamente a lo determinado por la Junta Reguladora de Costos de la Educación Particular.

COMUNIQUESE: En Quito, 02 de JUL. 1985

Lic. Atahualpa Martínez. R.

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa “PAUL VALERY” Octubre de 2012

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA
REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
DIRECCION NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LA EDUCACION
DIVISION DE PLANIFICACION TECNICA
PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO
ACUERDO N.729

EL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

CONSIDERANDO:

QUE: Mediante oficio N.20 2002576 del 4 de mayo del 2000, el señor Director Provincial de Educación y Cultura de Pichincha, remite la documentación del colegio particular PAUL VALERY, de esta ciudad, que solicita autorización de funcionamiento de primero, segundo y tercer cursos de ciclo básico, en jornada matutina, a partir del año lectivo 2000-2001;

QUE: Mediante acuerdo provincial N.038 de 2 de julio de 1985 se autoriza el funcionamiento de de quinto y sexto grados en el plantel educativo Paul Valery, a partir del año lectivo 1985-1986;

QUE: Las divisiones de Planeamiento, Currículo, departamento de Bachillerato y Supervisión de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha emiten criterio favorable y ratifica Programación de Desarrollo Educativo; y,

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art 1° AUTORIZAR el funcionamiento de primero, segundo y tercer cursos de ciclo básico, en el colegio particular PAUL VALERY, de esta ciudad, a partir del año lectivo 2000-2001, en jornada matutina.

Art. 2° RECOMENDAR a los directivos del establecimiento incrementar obras de consulta para las diferentes asignaturas y el laboratorio de ciencias naturales para brindar una educación de calidad.

Art. 3° ESTABLECER que los organismos especializados de la Dirección Provincial de Educación orienten, controlen, supervisen y evalúen a la institución educativa.

Art. 4° RECORDAR a los directivos del plantel remitir a la Dirección Provincial de Educación la información Estadística, en las fechas establecidas para el efecto.

COMUNIQUESE: En Quito, 15 de AGO. 2000

Gabriela Pazmiño Armijos
SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Gilberto Vinueza
DIRECTOR NACIONAL DE
PLANEAMIENTO DE
EDUCACION

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa "PAUL VALERY" Octubre de 2012

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA

ACUERDO N.754

LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA

CONSIDERANDO:

QUE: Mediante Acuerdo Ministerial N° 4626 de fecha de fecha 21 de noviembre del 2002, el señor Ministro de Educación delega a las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura, Direcciones Cantonales e Intercantonales del país, las funciones relacionadas con:

La autorización de funcionamiento de modalidades, bachilleratos, especializaciones, ciclos y cursos en los planteles educativos de nivel medio del país,

La autorización de funcionamiento de unidades educativas que cuenten con los recursos humanos y económicos necesarios y la debida organización e infraestructura.

QUE: La señora Lic. Gabriela Machado Contreras, Rectora del plantel particular PAUL VALERY, ha presentado los documentos solicitando autorización para elevar al plantel a la categoría de unidad educativa.

QUE: Con Resoluciones Provinciales N°041 de 82-06-28, N°.19 de 84-05-16, N°038 de 85-07-02 se autoriza la creación del jardín de infantes y escuela particular, con Resolución Ministerial N°729 del 15 de agosto del 2000 se autoriza el funcionamiento del ciclo básico en el plantel educativo particular PAUL VALERY.

QUE: La División de Currículo, emite informe favorable respecto de los instrumentos curriculares.

QUE: Señor Lic. Oswaldo Carrera, Supervisor Provincial de Educación de Pichincha, delegado para la visita de constatación de recursos, en su informe manifiesta que es procedente que el establecimiento se le eleve a la categoría de unidad educativa.

QUE: El expediente contiene todos los requisitos necesarios para el trámite correspondiente; por lo tanto ratifica Planeamiento Provincial; y,
En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art.1° ELEVAR a la categoría de unidad educativa particular “PAUL VALERY” de la ciudad de Quito, con los niveles pre-primario, primario y medio con ciclo básico, a partir del año lectivo 2003-2004, en jornada matutina, régimen sierra.

Art. 2° DETERMINAR que los directivos del plantel remitan los datos estadísticos al Departamento de Estadística en las fechas establecidas para el efecto.

Art. 3° DISPONER que este establecimiento educativo se rija por el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, sometiéndose al asesoramiento de la Supervisión Provincial.

Art. 4º PROHIBIR el cambio de dirección domiciliaria del plantel, sin la previa autorización de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha.

Comuníquese.- en Quito, 04 NOV. 2003

Lic. Martha Gudiño de Tafur

DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION

Y CULTURA DE PICHINCHA

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa "PAUL VALERY" Octubre de 2012

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA

ACUERDO N.760

LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA

CONSIDERANDO:

QUE: Mediante Acuerdo Ministerial N° 4626 de fecha de fecha 21 de noviembre del 2002, el señor Ministro de Educación delega a las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura, Direcciones Cantonales e Intercantonales del país las funciones relacionadas con:

La autorización de funcionamiento de modalidades, bachilleratos, especializaciones, ciclos y cursos en los planteles educativos de nivel medio del país,

La autorización de funcionamiento de unidades educativas que cuenten con los recursos humanos y económicos necesarios y la debida organización e infraestructura.

QUE: La señora Lic. Gabriela Machado Contreras, Rectora del plantel particular PAUL VALERY, ha presentado los documentos solicitando autorización para la reapertura, legalización y funcionamiento del segundo y tercer curso de ciclo básico a partir del año lectivo 2002-2003.

QUE: Con Resolución Ministerial N° 729 del 15 de agosto del 2000 se autoriza el funcionamiento del ciclo básico en el plantel educativo particular PAUL VALERY, A PARTIR DEL AÑO LECTIVO 2000-2001.

QUE: La División de Currículo, emite informe favorable respecto de los instrumentos curriculares.

QUE: Señor Lic. Oswaldo Carrera, Supervisor Provincial de Educación de Pichincha, delegado para la visita de constatación de recursos, en su informe manifiesta que es procedente la reapertura de estos años.

QUE: El expediente contiene todos los requisitos necesarios para el trámite correspondiente; por lo tanto ratifica Planeamiento Provincial; y,

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1° LEGALIZAR matrículas, asistencia, exámenes, calificaciones, pases de año y más documentos de los alumnos que asistieron al segundo curso de ciclo básico durante el año lectivo 2001-2002 en la unidad educativa particular "PAUL VLARY".

Art. 2° RATIFICAR en la unidad educativa "PAUL VALERY" ubicada en la calle de los Eucaliptos E8-18 y Cipreses de la ciudad de Quito, el funcionamiento del segundo y tercer curso de ciclo básico, a partir del año lectivo 2002-2003, en jornada matutina, régimen sierra.

Art.3° DETERMINAR que los directivos del plantel remitan los datos estadísticos al Departamento de Estadística en las fechas establecidas para el efecto.

Art. 4° DISPONER que este establecimiento educativo se rija por el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, sometiéndose al asesoramiento de la Supervisión Provincial.

Art.5° PROHIBIR el cambio de dirección domiciliaria del plantel, sin la previa autorización de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha.

Art.6° MULTAR a los directivos del plantel educativo por hacer funcionar cursos sin la autorización legal que lo faculta.

Comuníquese.- en Quito, 09 Dic. 2003

Lic. Martha Gudiño de Tafur

DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION

Y CULTURA DE PICHINCA

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa "PAUL VALERY" Octubre de 2012

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA

ACUERDO N.96

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA (E)

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

CONSIDERANDO:

QUE: Visto el informe N° 96 del 01 de junio del 2005 suscrito por el Departamento de Estadística de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha.

EN: Uso de sus atribuciones que le concede el Art. 59 Literal (q) del Reglamento General de la Ley de Educación.

RESUELVE:

RATIFICAR: El nombre de la Unidad Educativa “PAUL VALERY” al jardín de infantes, escuela y colegio particular en la calle Los Eucaliptos E8-18 y de los Cipreses, parroquia el Inca, Cantón Quito de la provincia de Pichincha.

COMUNIQUESE.- En Quito a, 16 JUN 2005

Lic. César Campaña Ramírez

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION Y
CULTURA DE PICHINCHA (E)

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa “PAUL VALERY” Octubre de 2012

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA

ACUERDO N.958

LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA

CONSIDERANDO:

QUE: Mediante Acuerdo Ministerial N° 4526 de fecha de fecha 21 de noviembre del 2002, el señor Ministro de Educación delega a las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura, Direcciones Cantonales e Intercantonales del país, las funciones relacionadas con:

- La autorización de funcionamiento de modalidades, bachilleratos, especializaciones, ciclos y cursos en los planteles educativos de nivel medio del país,
- La autorización de funcionamiento de unidades educativas que cuenten con los recursos humanos y económicos necesarios y la debida organización e infraestructura.

QUE: La señora Lic. Gabriela Machado, Rectora del plantel particular “PAUL VALERY”, ha presentado los documentos para conseguir autorización de funcionamiento de primero, segundo y tercer cursos del bachillerato en ciencias general, a partir del año lectivo 2003-2004, en jornada matutina, régimen sierra.

QUE: Con resolución Ministerial N° 729 del 15 de agosto del 2000 se autoriza el funcionamiento del primero, segundo y tercer cursos del ciclo básico en el plantel educativo particular PAUL VALERY, a partir del año lectivo 2000-2001, jornada matutina.

QUE: La División de Currículo emite informe favorable respecto de los instrumentos curriculares.

QUE: La comisión especial designada para la aprobación del bachillerato general en ciencias, luego del estudio de documentos y verificación ocular de sus recursos, considera pertinente autorizar el funcionamiento del bachillerato general en ciencias de conformidad al Decreto Ejecutivo 1786 de 21 de agosto del 2001.

QUE: El expediente contiene todos los requisitos necesarios para el trámite correspondiente; por lo tanto ratifica Planeamiento Provincial; y,

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1° AUTORIZAR en el colegio particular “PAUL VALERY”, ubicado en la calle de los Eucaliptos E8-18 y Cipreses de la ciudad de Quito, el funcionamiento del bachillerato en ciencias (general), como sigue: primer curso a partir del 2003-2004, segundo curso a partir del año lectivo 2004-2005, jornada matutina, régimen sierra; con la siguiente distribución horaria:

TABLA N°2: MALLA CURRICULAR

BACHILLERATO EN CIENCIAS (GENERAL)

AMBITO	LINEAS CURRICULARES	ASIGNATURAS	1° Curso		2° Curso	
			1Q	2Q	1Q	2Q
INSTRUMENTAL	LENGUAJE	LENGUAJE Y LITERATURA	5	-	5	-
		INGLES	10	10	10	10
	MATEMATICA	MATEMATICA	5	-	5	-
		FISICA	-	6	-	6
		DES.PENSAMIENTO	-	4	-	4
	TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN	2	2	2	2
CIENTIFICO	CIENCIAS NATURALES Y FISICAS	QUIMICA	6	-	6	-
		BIOLOGIA	-	6	-	6
		ANATOMIA	-	-	2	-
	CIENCIAS SOCIALES	HISTORIA	5	-	5	-
		GEOGRAFIA	2	-	6	-
		INVESTIGACION	-	-	2	-
	OPTATIVAS					
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	DESARROLLO VOCACIONAL	VALORES	2	-	-	-
		DES. VOCACIONAL	-	2	2	-
	CULTURA ESTETICA	DIBUJO TECNICO	-	1	-	1
	CULTURA FISICA	EDUCACION FISICA	2	2	-	2
	EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	EDUCACION AMBIENTAL	-	1	-	2
		REALIDAD NACIONAL	2	-	-	1
		EDUCACION CIVICA	1	-	1	-
			TOTAL	40	40	40

Art. 2° DETERMINAR que los directivos de plantel remitan los datos estadísticos al Departamento Estadístico en las fechas establecidas para el efecto.

Art. 3° ESTABLECER que la evaluación de aprendizajes estén en relación con la escala de promoción establecida en el Reglamento de la Ley de Educación.

Art. 4° DISPONER que se rija por el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados, sometiéndose además al asesoramiento de la Supervisión Provincial y disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura.

Art.5 ° PROHIBIR el cambio de dirección domiciliaria del plantel, sin la previa autorización de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha.

Art. 6° RECORDAR a los directivos del Plantel educativo “PAUL VALERY” que deben enviar periódicamente informes de avance y resultados del proyecto educativo a las instancias respectivas de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha.

Comuníquese en Quito, 22 de septiembre del 2004

Dra. Martha Gudiño de Tafur
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION
Y CULTURA DE PICHINCHA

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa “PAUL VALERY” Octubre de 2012

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA

ACUERDO N.1341

CONSIDERANDO:

QUE: Mediante Acuerdo Ministerial N° 4526 de fecha de fecha 21 de noviembre del 2002, el señor Ministro de Educación delega a las Direcciones Provinciales de Educación y Cultura, Direcciones Cantonales e Intercantonales del país las funciones relacionadas con:

- La autorización de funcionamiento de modalidades, bachilleratos, especializaciones, ciclos y cursos en los planteles educativos de nivel medio del país,
- La autorización de funcionamiento de unidades educativas que cuenten con los recursos humanos y económicos necesarios y la debida organización e infraestructura.

QUE: La señora Lic. Gabriela Machado Contreras, Rectora del plantel particular “PAUL VALERY”, ha presentado los documentos para conseguir autorización de funcionamiento del tercer curso de bachillerato ciencias general, a partir del año lectivo 2005-2006, en jornada matutina, régimen sierra.

QUE: Con resolución Provincial N°958 del 2004 se autoriza el funcionamiento del primero y segundo cursos del bachillerato en ciencias general en el plantel educativo particular PAUL VALERY, a partir del año lectivo 2003-2004 y 2004-2005 respectivamente, jornada matutina, régimen sierra.

QUE: La División de Currículo emite informe favorable respecto de los instrumentos curriculares.

QUE: La comisión especial designada para la aprobación del bachillerato, luego del estudio de documentos y verificación ocular de sus recursos, considera pertinente autorizar el funcionamiento del bachillerato, de conformidad al Decreto Ejecutivo 1786 del 21 de agosto del 2001.

QUE: El expediente contiene todos los requisitos necesarios para el trámite correspondiente; por lo tanto ratifica Planeamiento Provincial; y,

En uso de sus atribuciones,

RESUELVE

Art. 1° AUTORIZAR en el colegio particular “PAUL VALERY”, ubicado en la calle de los Eucaliptos E8-18 y Cipreses de la ciudad de Quito, el funcionamiento del tercer curso del bachillerato en ciencias (general), a partir del 2005-2006, y el cambio de evaluación quimestral a trimestral de todo el bachillerato, jornada matutina, régimen sierra; con la siguiente distribución horaria:

TABLA N°3: MALLA CURRICULAR

BACHILLERATO EN CIENCIAS (GENERAL)

AMBITO	LINEAS CURRICULARES	ASIGNATURAS	1°C	2°C	3°C
INSTRUMENTAL	LENGUAJE	LENGUAJE Y LITERATURA	3	3	3
		INGLES	8	8	8
	MATEMATICA	MATEMATICA	3	3	6
		FISICA	3	3	5
		DES.PENSAMIENTO	2	2	-
	TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN	2	2	2
CIENTIFICO	CIENCIAS NATURALES Y FISICAS	QUIMICA/LAB.	3	3	4
		BIOLOGIA/LAB	2	2	3
		ANATOMIA	2	2	-
	CIENCIAS SOCIALES	HISTORIA	2	3	-
		GEOGRAFIA	2	2	-
		FILOSOFIA	-	-	2
	OPTATIVAS	ECONOMIA	-	-	2
		SOCIOLOGIA	-	-	3
		INVESTIGACION	-	2	-
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	DESARROLLO VOCACIONAL	VALORES	1	-	-
		DES. VOCACIONAL	1	-	-
	CULTURA ESTETICA	DIBUJO TECNICO	1	1	-
	CULTURA FISICA	EDUCACION FISICA	2	2	2
	EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	EDUCACION AMBIENTAL	1	1	-
		REALIDAD NACIONAL	1	1	-
		EDUCACION CIVICA	1	1	1
			TOTAL	40	40

Art. 2° DETERMINAR que los directivos del plantel remitan los datos estadísticos al Departamento de Estadística en las fechas establecidas para el efecto.

Art.3° ESTABLECER que la evaluación de aprendizaje esté en relación con la escala de promoción establecida en el Reglamento de la Ley de Educación.

Art. 4° DISPONER que se rija por el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados, sometiéndose además al asesoramiento de la Supervisión Provincial y disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura.

Art. 5° PROHIBIR el cambio de dirección domiciliaria del plantel, sin la previa autorización de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha.

Art.6° RECORDAR a los directivos del plantel educativo particular “PAUL VALERY” que deben enviar periódicamente informes de avance y resultados del proyecto educativo a las instancias respectivas de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha.

Art. 7° SE PROHIBE el cobro de bonos y erogaciones no contempladas en la Ley.

Comuníquese.- en Quito, 25 Enero 2006

MSc. Hipatia Freire de Espinosa
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION
Y CULTURA DE PICHINCHA

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa “PAUL VALERY” Octubre de 2012

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

**DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA DE PICHINCHA DIVISION
DE CURRICULO**

RESOLUCION N° 32

CONSIDERANDO:

QUE: la Dra. Gabriela Machado, en su calidad de Rectora de la Unidad Educativa Particular “PAUL VALERY” de esta ciudad; ha presentado el “PROYECTO DE REORDENAMIENTO CURRICULAR AL PENSUM DE ESTUDIOS DEL SEGUNDO AL DECIMO AÑOS DE EDUCACION BASICA”, con la APLICACIÓN DE PROCESOS EDUCATIVOS POR COMPETENCIAS; para su estudio y aprobación;

QUE: Es Objetivo prioritario de esta Dirección estimular las iniciativas de cambio o continuidad en la aplicación de los proyectos presentados por los establecimientos educativos para lograr excelencia en la calidad de la educación;

QUE: El Acuerdo Ministerial 1860 del 3 de abril de 1996, faculta a las Direcciones Provinciales de Ejecución, a través de las Divisiones de Currículo el estudio y aprobación de los Proyectos Educativos propuestos por las Instituciones Educativas;

QUE: La División de currículo de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha, a través de la Comisión de Innovaciones Curriculares; legalmente fundamentada en el Acuerdo Ministerial 1860 del 3 de abril de 1996, tiene la capacidad de tomar decisiones eminentemente técnicas en las propuestas pedagógicas presentadas por los organismos legalmente constituidos al interior de las Instituciones Educativas para garantizar la operación pedagógica de la propuesta curricular;

EN USO de sus atribuciones:

RESUELVE:

Art. 1° El “PROYECTO EDUCATIVO DE REORDENAMIENTO CURRICULAR AL PENSUM DE ESTUDIOS DEL SEGUNDO AL DECIMO AÑOS DE EDUCACION BASICA” con la APLICACIÓN DE PROCESOS EDUCATIVOS POR COMPETENCIAS; en la Unidad Educativa Particular “PAUL VALERY” de esta ciudad;

Art. 2° DETERMINAR el tiempo previsto de cinco años para la ejecución del mencionado proyecto, a partir del año lectivo 2008-2009;

Art. 3° APLICAR el siguiente plan de estudios;

**TABLA N°4: PLA DE ESTUDIOS DE SEGUNDO A SEPTIMO AÑOS DE EDUCACION
BASICA**

MATERIAS	2do	3ero	4to	5to	6to	7mo
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	9	6	6	6	6	6
MATEMATICAS	6	6	6	6	6	6
ENTORNO NATURAL Y SOCIAL/ CIENCIAS NATURALES	3	6	4	4	4	4
ESTUDIOS SOCIALES	-	-	4	4	4	4
CULTURA FISICA	2	2	2	2	2	2
INGLES	9	9	8	8	8	8
CULTURA ESTETICA	2	2	1	1	1	1
COMPUTACION	2	2	2	2	2	2
EDUCACION SEXUAL	1	1	1	1	1	1
DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	1	1	1	1	1	1
TOTAL	35	35	35	35	35	35

Las asignaturas de educación para la sexualidad y desarrollo del pensamiento, deben ser calificadas cualitativamente y sin fines de promoción.

**TABLA N°5: PENSUM DE ESTUDIOS OCTAVO, NOVENO Y DECIMO DE
EDUCACION BASICA**

ASIGNATURAS	OCTAVO	NOVENO	DECIMO
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	6	6	6
MATEMATICAS	6	6	4
CIENCIAS SOCIALES	5	5	5
CIENCIAS NATURALES	5	5	-
FISICA	-	-	2
INGLES	10	10	10
COMPUTACION	2	2	2
DIBUJO TECNICO	1	1	1
DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	2	2	2
ANATOMIA	-	-	4
QUÍMICA	-	-	2
INVESTIGACION	1	1	1
EDUCACION SEXUAL	1	1	1
MUSICA	2	2	1
GUIA	1	1	1
CLUBES	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2
TOTAL	45	45	45

Las asignaturas Educación para la Sexualidad, Guía, Desarrollo del Pensamiento y Clubes, deben ser calificadas cualitativamente y sin fines de promoción.

Art. 3° EVALUAR en forma continua y sistemática, de conformidad a los objetivos, políticas y procesos planteados en el proyecto enmarcados en disposiciones reglamentarias vigentes;

Art. 4° PRECEPTUAR que la Comisión de Innovaciones de la División de Currículo de la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Pichincha, realice respectivo asesoramiento, seguimiento y evaluación del desarrollo del proyecto presentado;

Art. 5° DETERMINAR que los Directivos del Plantel y la Comisión de Innovaciones Curriculares, emitan informes de resultados de la aplicación del Proyecto, en forma periódica a la División de Currículo de la Dirección Provincial de Educación, para su validación;

COMUNÍQUESE en Quito, a 30 de Diciembre del 2008

MSc. Kléver Bermúdez Bayas
DIRECTOR PROVINCIAL DE
EDUCACION DE PICHINCHA

MSc. Daniel Méndez Landeta
JEFE DE LA DIVISION DE
CURRICULO DE LA DPEP

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa "PAUL VALERY" Octubre de 2012

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION NACIONAL DE CURRICULO

ACUERDO N° 306-11

Pablo Cevallos Estarellas

MINISTRO DE EDUCACIÓN (E)

CONSIDERANDO:

QUE: La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 27, expresa: “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física; la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y construye un eje estratégico para el desarrollo nacional”;

QUE: Es deber de esta Cartera de Estado garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias del sistema educativo del país.

ACUERDA:

Art. 1° APROBAR, con el carácter obligatorio para el Sistema Nacional de Educación, el documento de Actualización y Fortalecimiento Curricular de la Educación General Básica, con su nueva malla curricular, en los años 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, y 10° de Educación General Básica, que consta como anexo del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 2° APROBAR la siguiente malla curricular de la Educación General Básica, con su respectiva carga horaria.

**TABLA N°6: MALLA CURRICULAR DE LA EDUCACION GENERAL BASICA
ECUATORIANA**

AÑOS DE EDUCACION GENERAL BASICA

ASIGNATURA	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°
Lengua y Literatura		12	12	9	9	8	8	6	6	6
Matemáticas		6	6	6	6	6	6	6	6	6
Entorno Natural y Social		5	5	-	-	-	-	-	-	-
Ciencias Naturales		-	-	4	4	4	4	6	6	6
Estudios Sociales		-	-	4	4	5	5	5	5	5
Educación Estética		3	3	3	3	3	3	3	3	3
Educación Física		2	2	2	2	2	2	2	2	2
Lengua Extranjera		-	-	-	-	-	-	5	5	5
Optativa		2	2	2	2	2	2	2	2	2
Subtotal		30	30	30	30	30	30	35	35	35
Actividades Adicionales*		5	5	5	5	5	5	-	-	-
TOTAL		35	35	35	35	35	35	35	35	35
*) Dentro de este espacio se completarán actividades de recuperación pedagógica u otras. Se puede ofrecer otras asignaturas, tales como lengua extranjera o informática, en la medida en que la escuela cuente con docentes y recursos requeridos para hacerlo.										

Art.3° **DISPONER** que la Dirección Nacional de Formación Continua, en coordinación con la Dirección Nacional de Currículo, en el marco del Sistema Integral de Desarrollo Profesional Educativo (SíProfe), desarrollen e implementen procesos de capacitación y formación continua, dirigidos a todos los docentes de Educación General Básica del país.

Art.4° **RESPONSABILIZAR** a las Subsecretarías Metropolitanas, Coordinaciones Zonales y Direcciones Provinciales de Educación, y en lo venidero, a las Direcciones Distritales, el seguimiento y control de la correcta aplicación del documento de Actualización y Fortalecimiento Curricular de la Educación General Básica emitido a través del presente Acuerdo Ministerial.

Art.5° **DISPONER.**- a la Subsecretaría de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa, para que a través de la Dirección Nacional de Seguimiento y Apoyo Educativo, controle y supervise la correcta aplicación de la Actualización y Fortalecimiento del Currículo de la Educación General Básica en todos los establecimientos del país.

Art.6° Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente acuerdo. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.- En Quito, Distrito Metropolitano, a 19 de Agosto del 2011.

Pablo Cevallos Estarellas
MINISTRO DE EDUCACION (E)

FUENTE: Ministerio de Educación Acuerdo N° 306-11

MINISTERIO DE EDUCACION

DESPACHO MINISTERIAL

ACUERDO N° 242-11

Gloria Vidal Illingworth

MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

QUE: El artículo 343 de la Constitución de la República, determina que “el sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.- El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país”.

ACUERDA:

EXPEDIR LA SIGUIENTE NORMATIVA PARA LA IMPLEMENTACION DEL NUEVO CURRÍCULO DE BACHILLERATO

Art. 1.- De la Naturaleza del Bachillerato

El nuevo currículo del Bachillerato tiene el propósito de brindar a las personas una formación general acorde a la edad y una preparación interdisciplinaria que las guíe para la elaboración de proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables críticos y solidarios, desarrollando en los y las estudiantes capacidades permanentes de aprendizaje y competencias ciudadanas, y preparándolos para el trabajo, el emprendimiento y para el acceso a la educación superior.

Este objetivo exige a los establecimientos educativos proporcionar aprendizajes básicos comunes mediante un programa de estudio de asignaturas generales (Bachillerato General Unificado o Tronco común).

Además de estas asignaturas generales, los establecimientos educativos podrán ofrecer estudios optativos en diversas áreas científicas, sociales, culturales y artes para adquirir competencias laborales en distintas esferas, acordes con las demandas del desarrollo del país.

Art. 2.- Perfil del Bachiller el estudiante que se gradúe de bachiller en un establecimiento del Sistema Nacional de Educación, deberá ser capaz de evidenciar las siguientes destrezas.

- a) **Pensar rigurosamente.**- Pensar, razonar, analizar y argumentar de manera lógica, crítica y creativa. Además: planificar, resolver problemas y tomar decisiones.
- b) **Comunicarse efectivamente.**- Comprender y utilizar el lenguaje para comunicarse y aprender (tanto en el idioma propio como en uno extranjero). Expresarse oralmente y por escrito de modo correcto, adecuado y claro. Además apreciar la Literatura y otras artes y reconocerlas como una forma de expresión.

- c) **Razonar numéricamente.**- Conocer y utilizar la matemática en la formulación, análisis y solución de problemas teóricos y prácticos, así como en el desarrollo lógico.
- d) **Utilizar herramientas tecnológicas de forma reflexiva y pragmática.**- Utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para buscar y comprender
- e) La realidad circundante, resolver problemas, tener acceso a la sociedad de la información y manifestar su creatividad, evitando la apropiación y uso indebido de la información.
- f) **Comprender su realidad natural.**- A partir de la explicación de los fenómenos físicos, químicos y biológicos con apoyo del método científico, lo cual permitirá que el estudiante participe de modo proactivo y resuelva problemas relacionados con el ámbito natural, respetando los ecosistemas y el ambiente.
- g) **Conocer y valorar su historia y su realidad sociocultural.**- investigando sobre su identidad, historia y ámbito sociocultural, participando de manera activa en la sociedad, resolviendo problemas y proponiendo proyectos dentro de su ámbito sociocultural; esto implica aprender sobre sistemas políticos, económicos y sociales a nivel local, nacional e intercultural, utilizando estos conocimientos en su vida cotidiana.
- h) **Actuar como ciudadano responsable.**- Rigiénose por principios éticos-morales, que le permitan ser un buen ciudadano o ciudadana cumpliendo con sus deberes, respetando y haciendo respetar sus derechos, además de guiarse por los principios de respeto (a las personas y al medio ambiente), reconociendo la interculturalidad, la democracia, la paz, la igualdad, la tolerancia, la inclusión, el pluralismo (social y cultural), la responsabilidad, la disciplina, la iniciativa, la autonomía, la solidaridad, la cooperación, el liderazgo, el compromiso social y el esfuerzo.
- i) **Manejar sus emociones en la interrelación social.**- Manejando adecuadamente sus emociones, entablando buenas relaciones sociales, trabajando en grupo y resolviendo conflictos de manera pacífica y razonable.
- j) **Cuidar de su salud y bienestar personal.**- Entender y preservar su salud física, mental y emocional, lo cual incluye su estado psicológico, nutrición sueño, ejercicio, sexualidad y salud en general.
- k) **Emprender.**- Ser proactivo y capaz de concebir y gestionar proyectos de emprendimiento económico, social o cultural, útiles para la sociedad. Además formular su plan de vida y llevarlo a cabo.
- l) **Aprender por el resto de su vida.**- Acceder a la información disponible de manera crítica: investigar, aprender, analizar, experimentar, revisar, autocriticarse y autocorregirse para continuar aprendiendo sin necesidad de directrices externas. Además, disfrutar de la lectura y leer de manera crítica y creativa.

Art. 3 Estructura del Bachillerato

3.1 El Bachillerato dura tres años lectivos, de acuerdo con el calendario que rige para cada régimen escolar.

3.2 El año lectivo puede ser organizado por años o por semestres académicos.

3.3 El plan de estudios debe aplicarse como mínimo en 40 períodos académicos semanales para cada año, cumpliéndose los 200 días de labor académicas.

3.4 Los 40 períodos académicos se organizarán de la siguiente manera:

- Primero y segundo año: 35 períodos académicos correspondientes al tronco común obligatorio.
- Tercer año: 20 períodos académicos correspondientes al tronco común.

Los estudiantes que opten por el Bachillerato en Ciencias, además del tronco común, deben cumplir 5 horas semanales de asignaturas definidas por la institución de acuerdo a su proyecto e identidad institucional. En el tercer año deberán tomar una asignatura de tres períodos académicos semanales dedicados a la investigación de Ciencia y Tecnológica, y 12 períodos semanales de asignaturas optativas, divididas en tres asignaturas a su elección (con base en la decisión tomada por cada institución sobre la oferta que realiza el Ministerio de Educación).

Además los establecimientos educativos que ofrecen el Bachillerato en Ciencias tienen 5 horas adicionales además de materiales electivas en tercer año para incluir asignaturas que consideren oportunas de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional.

3.5 Se reconoce dentro del Bachillerato Técnico, además de las mencionadas técnicas, figuras correspondientes a las áreas artísticas, artesanales y deportivas. Además el Ministerio de Educación creará nuevas figuras de Bachillerato Técnico según las necesidades del país. Las propuestas para nuevas figuras, que deberán formularse dentro del esquema del Bachillerato General Unificado y ser pertinentes a las necesidades locales, deben presentarse para su aprobación al Ministerio de Educación. Las nuevas figuras, que deberán regirse por las demandas y proyecciones del desarrollo nacional, se integrarán en el catálogo de cualificaciones laborales, el que será actualizado periódicamente por el Ministerio de Educación.

3.6 Un estudiante podrá cambiar su opción de Bachillerato Técnico al Bachillerato en Ciencias una vez finalizado primero o segundo año, previa solicitud suscrita por el estudiante y por el representante legal. En el caso inverso (pasar del Bachillerato en Ciencias al Bachillerato Técnico) además deberá cumplir con los requisitos establecidos por cada plantel educativo.

Art.4º Malla curricular

El número de horas que define el Ministerio de Educación es lo que se considera técnicamente adecuado para cumplir con los estándares de aprendizaje de cada una de las asignaturas en los respectivos años.

La malla curricular propuesta en el Bachillerato General Unificado puede ser ajustada según las especialidades de cada institución educativa. Las instituciones educativas pueden, dentro de su

Proyecto Educativo Institucional (PEI), realizar adecuaciones que respondan a su propia naturaleza, contexto o necesidad, siempre que las mismas sean aprobadas por la Autoridad Educativa Nacional.

TABLA N°7: MALLA CURRICULAR DEL BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

Asignatura	Primer Año horas	Segundo Año horas	Tercer Año horas
Física	4		
Química	4		
Físico Química		4	
Biología		4	
Historia y Ciencias Sociales		4	
Lengua y Literatura	4	4	4
Matemática	4	4	4
Idioma Extranjero	5	5	5
Emprendimiento y Gestión		2	2
Desarrollo del Pensamiento Filosófico	4		
Educación para la Ciudadanía		4	3
Educación Física	2	2	2
Educación Artística	2	2	
Informática Aplicada a la Educación	2		
TOTAL	35	35	20
Horas a discreción de cada plantel (Bachillerato en Ciencias)	5	5	5
Horas adicionales al Bachillerato en Ciencias	0	0	15 (optativa)
Horas adicionales al Bachillerato Técnico	10	10	25
Total Bachillerato en Ciencias	40	40	40
Total Bachillerato Técnico	45	45	45

Art.5.- Instituciones educativas con bachilleratos internacionales

Las instituciones que ofrezcan Bachilleratos Internacionales, con parámetros estándares internacionales, deberán enviar sus PEI en los cuales siempre se buscarán que las asignaturas que se dicten tengan relación con los estándares de aprendizaje propuestos en el currículo oficial a la Autoridad Educativa Nacional para su aprobación.

Art. 6.- Malla curricular Intercultural Bilingüe

El bachillerato busca dar a todos los estudiantes del país la misma formación básica común que los ponga en igualdad de condiciones frente a las decisiones que puedan tomar en su vida posterior a los estudios. Sin embargo también es muy importante responder a las necesidades de cada contexto, razón por la cual se autoriza a las instituciones educativas que trabajan en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe a funcionar con una malla curricular que recoja los objetivos básicos

comunes, pero con pertinencia cultural y asignaturas apropiadas al contexto. Esta malla curricular específica de alcance nacional deberá ser elaborada por la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 7 Adaptaciones curriculares

Las adaptaciones de la malla curricular referidas a inclusión educativa y modalidades aceleradas, debidamente justificadas, deberán ser presentadas a la Autoridad Educativa Nacional para su aprobación.

Art. 8 Promoción escolar en el Bachillerato

Se ajustará en los parámetros establecidos en el Reglamento de la LOEI.

Disposición transitoria.- La implementación del nuevo currículo del Bachillerato en los establecimientos educativos con régimen escolar de Sierra en el año lectivo 2011-2012 se hará de manera flexible. Por ello, la Autoridad Educativa Nacional dispondrá lineamientos curriculares para cada asignatura, lo que permitirá el desarrollo y construcción de los planes y programas específicos por parte de los docentes y las instituciones educativas.

Disposición final.- Quedan derogados todos los instrumentos de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial, el cual empezará a regir a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Reglamento Oficial.

Publíquese y cúmplase.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 05 Julio del 2011

Gloria Vidal Illingworth
MINISTRA DE EDUCACION

FUENTE: Ministerio de Educación Acuerdo N°242-11

2.1.3 CAPACIDAD DE CLIENTES

La razón de ser de toda empresa son sus clientes, así también son los mejores jueces de la calidad y servicio que se brinda. A continuación se describen estadísticas del número de alumnos de la Institución en los últimos tres años.

**TABLA N°8: ESTADISTICA DE ALUMNOS MATRICULADOS
AÑO LECTIVO 2010-2011**



**UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY"
ESTADISTICA DE ALUMNOS MATRICULADOS
AÑO LECTIVO 2010-2011**

CURSO	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
GUARDERIA	3	2	5
PRE-ESCOLAR	4	5	9
PRIMERO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	6	5	11
SEGUNDO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	9	5	14
TERCER AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	11	5	16
CUARTO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	5	6	11
QUINTO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	11	10	21
SEXTO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	7	11	18
SEPTIMO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	9	6	15
OCTAVO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	7	9	16
NOVENO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	10	9	19
DECIMO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	8	4	12
PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO	8	10	18
SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO	2	8	10
TERCER AÑO DE BACHILLERATO EN CIENCIAS (GENERAL)	5	6	11
TOTAL DE ALUMNOS MATRICULADOS	105	101	206

ELABORADO: Por las autoras

FUENTE: Ministerio de Educación. Archivo Maestro de Instituciones Educativas. Secretaría Unidad Educativa "PAUL VALERY" 10 Dic. 2010



**TABLA N°9: ESTADISTICA DE ALUMNOS MATRICULADOS
AÑO LECTIVO 2011-2012**

**UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY"
ESTADISTICA DE ALUMNOS MATRICULADOS
AÑO LECTIVO 2011-2012**

CURSO	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
GUARDERIA	1	3	5
PRE-ESCOLAR	7	2	9
PRIMERO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	6	7	13
SEGUNDO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	10	6	16
TERCER AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	12	9	21
CUARTO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	12	6	18
QUINTO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	10	8	18
SEXTO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	12	10	22
SEPTIMO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	7	12	19
OCTAVO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	9	8	17
NOVENO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	6	13	19
DECIMO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	12	9	21
PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO	9	5	14
SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO	8	11	19
TERCER AÑO DE BACHILLERATO EN CIENCIAS (GENERAL)	2	8	10
TOTAL DE ALUMNOS MATRICULADOS	123	117	240

ELABORADO: Por las autoras

FUENTE: Ministerio de Educación. Archivo Maestro de Instituciones Educativas. Secretaría Unidad Educativa "PAUL VALERY" 19 Dic. 2011



TABLA N°10: ESTADISTICA DE ALUMNOS MATRICULADOS AÑO LECTIVO 2012-2013

**UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY"
ESTADISTICA DE ALUMNOS MATRICULADOS
AÑO LECTIVO 2012-2013**

CURSO	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
PRE-ESCOLAR	5	4	9
PRIMERO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	9	2	11
SEGUNDO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	6	6	12
TERCER AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	10	5	15
CUARTO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	10	8	18
QUINTO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	13	7	20
SEXTO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	10	8	18
SEPTIMO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	10	10	20
OCTAVO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	5	13	18
NOVENO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	9	8	17
DECIMO AÑO DE EDUCACION GENERAL BASICA	7	13	20
PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO	9	8	17
SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO	10	5	15
TERCER AÑO DE BACHILLERATO EN CIENCIAS (GENERAL)	7	11	18
TOTAL DE ALUMNOS MATRICULADOS	121	108	228

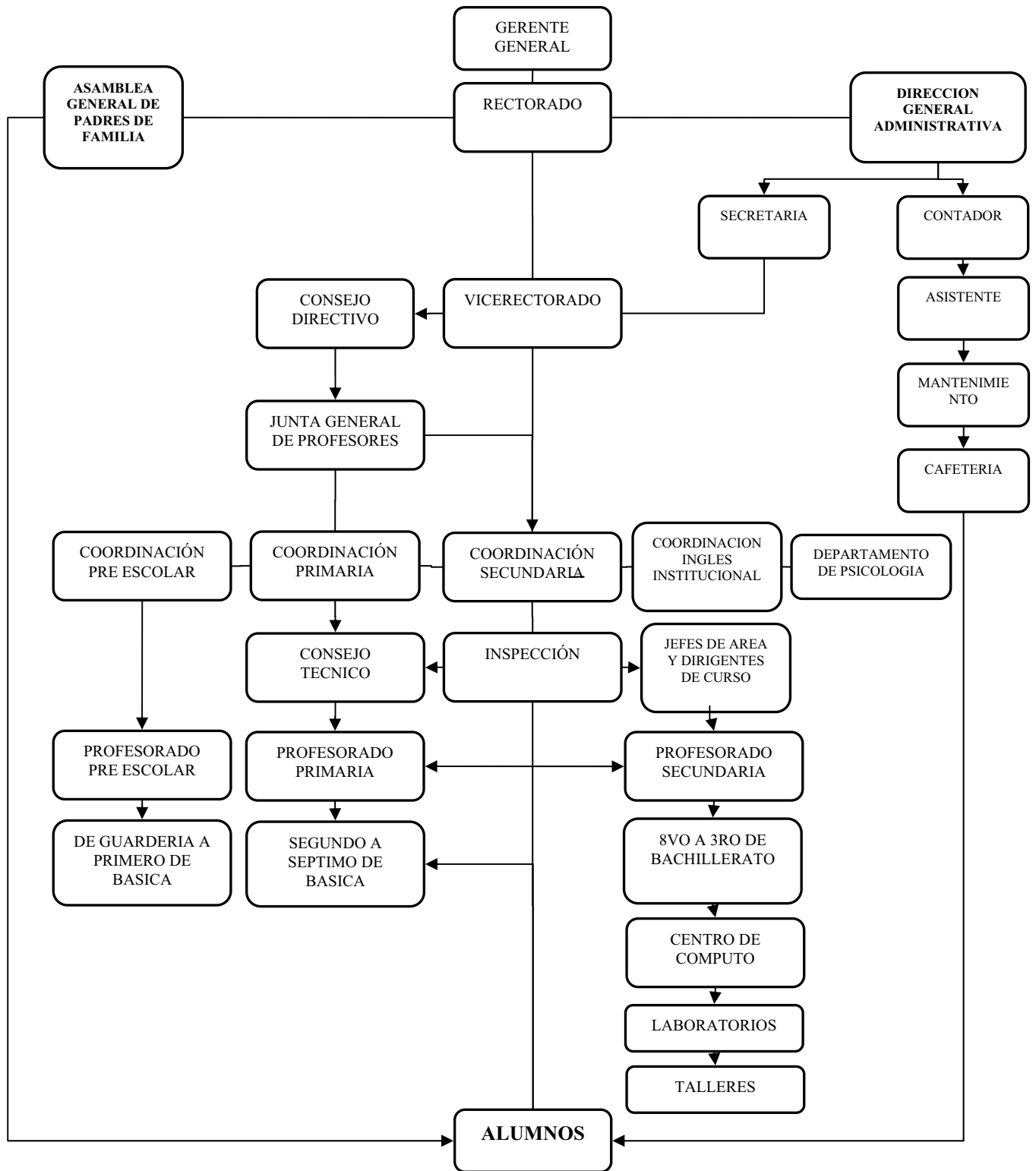
ELABORADO: Por las autoras

FUENTE: Ministerio de Educación. Archivo Maestro de Instituciones Educativas. Secretaría Unidad Educativa "PAUL VALERY" 16 Nov. 2012

2.1.4 CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Educativa "PAUL VALERY", está organizada a través de la siguiente estructura organizacional.

GRAFICO N°3: ORGANIGRAMA



FUENTE: Departamento de Secretaría, Unidad Educativa "PAUL VALERY" , Noviembre 2012

2.1.5 CAPACIDAD DIRECTIVA

En la Institución la máxima autoridad es la Rectora quien es la Representante Legal y es la responsable civil y penalmente de la administración y está sujeta a las disposiciones de Ley que emite el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Compañías.

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA REGIMEN ESCOLAR

RESOLUCION: N° 1746

Quito, a 20 de Diciembre del 2010

Señora

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

Presente. –

De mi consideración:

Con referencia a su oficio N.24 U.E.P.V -2010-2011 del 29 de noviembre del 2010, me permito comunicarle que una vez revisada la nómina de los miembros que conforman Consejo Directivo y conforme lo establece el Art. 104 del Reglamento General de la Ley de Educación, esta Dirección Provincial de Educación ratifica los nombres que constan en el cuadro enviado por el plantel que usted dirige para el año lectivo 2010-2011 y 2011-2012.

TABLA N°11: CONSEJO DIRECTIVO 2011-2012

RECTORA	Lic. María Gabriela Machado Contreras
VICERRECTORA	Lic. Edilma Beatriz Romero Proaño
PRIMER VOCAL	Lic. Laura Elizabeth Montenegro Guevara
SEGUNDO VOCAL	Lic. Mario Stalin Salgado Paredes
TERCER VOCAL	Lic. María Augusta Regalado
SECRETARIA	Sra. Carmen Mosquera Huertas
PRIMER VOCAL SUPLENTE	Lic. Nancy Raquel Torres
SEGUNDO VOCAL SUPLENTE	Lic. Andrea Elena Venegas Ordóñez
TERCER VOCAL SUPLENTE	Lic. Verónica Shantal Amaya Vargas

FUENTE: Ministerio de Educación. Dirección Provincial de Educación de Pichincha Secretaría Unidad Educativa “PAUL VALERY”
14d 1746 del 20 de Dic. 2010

Atribuciones de las principales autoridades de acuerdo al Reglamento General a la Ley de Educación Intercultural.

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

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

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

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

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

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

- 1.- Coordinar a los inspectores de grado o curso;

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

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

Art. 53 Deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

- 1.- Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
- 2.- Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
- 3.- Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
- 4.- Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento.
- 5.- Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
- 6.- Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
- 7.- Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
- 8.- Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;

- 9.- Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
- 10.- Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
- 11.- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
- 12.- Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
- 13.- Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
- 14.- Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
- 15.- Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes y de estudiantes se lleven a cabo;
- 16.- Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
- 17.- Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

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

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

FUENTE: Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 754, del jueves 26 de julio del 2012.

Cumpliendo con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación la Unidad Educativa “PAUL VALERY”, toma en consideración el CODIGO DE CONVIVENCIA como uno de los factores fundamentales del desarrollo institucional, que dice:



UNIDAD EDUCATIVA PAUL VALERY
CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Fecha de elaboración:

Inicio 16 de marzo del 2012

Fecha de culminación:

21 de mayo de 2012

DATOS INFORMATIVOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Unidad Educativa Paul Valery
PROVINCIA: Pichincha
CANTÓN: Quito
PARROQUIA: Comité del Pueblo
NIVELES EDUCATIVOS: Educación Inicial
Educación Básica Elemental
Educación Básica Media
Bachillerato
JORNADA: Matutina
SOSTENIMIENTO: Particular
NÚMERO DE DOCENTES: H 8 M 22
NÚMERO EMPLEADOS ADMINISTRATIVO: H 0 M 3
NÚMERO DE EMPLEADOS DE SERVICIO H 1 M 4
TOTAL H 9 M 29
TOTAL EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN: 38

NÚMERO DE ESTUDIANTES: NIVELES
Educación Inicial
H 9 M 2 11
Educación Básica Elemental
H 60 M 44 104
Educación Básica Media:
H 22 M 34 56
BACHILLERATO
H 24 M 27 51
TOTAL NUMERO DE ALUMNOS: 222

UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

CODIGO DE CONVIVENCIA Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

I.-ANTECEDENTES

El Ministerio de Educación mediante acuerdo Ministerial 182 del 22 de Mayo del 2007 institucionaliza la Vigencia del Código de Convivencia, en todos los planteles del país, en declaración fundamental de los Derechos Humanos establecidos en el Art. 26, que “la educación tendrá como objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales, favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y grupos étnicos y religiosos, y promoverá el desarrollo de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.

Este instrumento elaborado por la comunidad educativa, bajo los lineamientos de leyes y reglamentos educativos en vigencia, servirán de paradigma para la vida escolar armónica y amigable de la Unidad Educativa Paúl Valery.

El primer Reglamento Interno se elaboró en el año 2000, con una normativa que orientaba al cumplimiento de obligaciones y responsabilidades reglamentando de cierta manera el comportamiento humano de cada uno de los miembros de la comunidad educativa para alcanzar los objetivos y propósitos en las buenas relaciones humanas.

Los problemas académicos y pedagógicos se han solucionado a través de varios mecanismos estratégicos técnicos donde el profesionalismo, los compromisos y el diálogo han sido los medios más viables para la solución de problemas presentados.

Los problemas de actitud y comportamiento suscitados en la convivencia institucional han sido tratados a través de las instancias correspondientes según los casos tomando como referente las funciones de cada una de las autoridades, los organismos la guía y orientación que demanda el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia así denominado anteriormente.

Los resultados logrados han sido satisfactorios parcialmente, sintiendo la necesidad de que exista un instrumento guía que oriente, y satisfaga la solución de los problemas presentados de una forma más óptima y disciplinaria.

La normativa institucional existente en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia donde posee Leyes y Principios Humanos que han ayudado en su momento a solucionar problemas, pero no con la profundidad y alcance que se logrará con éste nuevo procedimiento de Código de Convivencia actualizado.

Nuestra Institución a través de los objetivos y fines educativos institucionales siempre ha perseguido el alcanzar una formación integral enfocada en el buen comportamiento humano con una actitud satisfactoria y un sentido de responsabilidad pertinente.

II JUSTIFICACION

CON EL ACUERDO MINISTERIAL No. 182 (22 DE MAYO DE 2007)

Con el afán de brindar un Ambiente Escolar óptimo para el desenvolvimiento eficaz del trabajo, dentro de la Institución, disponer de una relación armoniosa, equilibrada entre autoridades, profesores estudiantes, padres de familia, personal administrativo y de servicio, estar en buena comunicación siempre motivados con una autoestima elevada, ejercer un liderazgo ético de comprensión y de mutuo respeto, con apego absoluto a las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades, se promueve el Código de Convivencia, con las normas respectivas:

Derechos Humanos y se rige por las disposiciones de la Constitución Política del Ecuador con sujeción a la Ley del Niño y Adolescente Art 38 literal b, 39, 40 y 41 brindando una educación que apoya a nuestros estudiantes en función al respeto de sus características individuales. La Ley Orgánica Art 18, literal b, donde propicia una convivencia armónica y se da fiel cumplimiento a lo establecido en el Art 58 y literales: b, f y j. Dando la protección y el apoyo a los estudiantes dentro y fuera de la institución, precautelando su integridad física, psicológica o sexual, excluyendo toda forma de abuso, discriminación y maltrato, así como toda forma de castigo. El Código de Convivencia vigilará que se cumpla con los compromisos adquiridos por todos los miembros de la Unidad Educativa en el margen del respeto de los derechos de nuestros estudiantes, y de todos los miembros de la comunidad entre sí. Objetivo alcanzado a través de la reflexión, análisis y concientización de las obligaciones y derechos determinados a través de la construcción de este documento, construido consensuada y participativamente.

III DIAGNOSTICO SITUACIONAL

- Realidad socio económica (análisis del extracto social de los estudiantes, actividades económicas y laborales a que se dedican sus padres). La realidad socioeconómica de los estudiantes se encuentra determinada en un ámbito de aceptación satisfactoria en 65% de nuestros estudiantes obteniendo un 35% buena.

Pero un problema precisamente identificado en el ámbito socio económico, es el deterioro de la familia que se encuentra en un porcentaje alto de destrucción familiar, por causa de separaciones o desacuerdos por la situación económica actual que vive el país y la falta de ingresos económicos causados por la desocupación laboral, o ausencia de los padres en la casa por causa de sus obligaciones de trabajo.

También es preocupante la falta de atención a las necesidades escolares y afectivas de nuestros alumnos por parte de sus padres presentando en un porcentaje de un 20%, que puede ser estimado como alto dentro de las expectativas que la Institución tiene en cuanto a la participación, cooperación e integración de ellos en la formación de sus hijos y su participación en el proceso educativo.

Esta situación está tomada en cuenta dentro del Plan de Mejoras Institucional con acciones estratégicas para fortalecer la Familia.

- Prácticas pedagógicas (Técnicas, métodos y procedimientos que aplican sus maestros como la Malla Curricular.)

Las prácticas pedagógicas se encuentran en el aula en una actividad que surge de la necesidad de ampliar las condiciones para lograr en los estudiantes una actuación participativa y democrática, ampliando las capacidades humanas críticas y eliminando la violencia material y simbólica de la sociedad y contribuyendo a la extinción de las desigualdades y privilegios.

La Institución tiene la finalidad que los alumnos aprendan a aprender, aprender a hacer y aprendan a desarrollar habilidades y destrezas como actitudes, preparándolos a los estudiantes a asumir responsabilidades y a aprender con autonomía y capacidad a adaptarse en un mundo en transformación.

Se respeta el enfoque pedagógico del Estado, basado en la Pedagogía Crítica, caracterizado por una sistematización de acciones, procedimientos técnicas grupales y de pares, talleres de integración e investigación y estrategias participativas, constructivistas como la construcción de Organizadores Gráficos para la determinación de conceptos y la aplicación de relación, con una actitud reflexiva y analítica que los conduce a un proceso de emisión de criterios lógicos y pertinentes, induciendo y deduciendo acciones que los llevará a la resolución de problemas y una comunicación clara a través de un permanente diálogo entre todos los miembros de la comunidad educativa y su relación con la sociedad, haciendo de la Institución un lugar de mediación, oposición donde surgen nuevas posibilidades humanas en los alumnos de desarrollar la capacidad de vivir y orientarse en una democracia multicultural y del Buen Vivir.

- Clima escolar que se vive en la institución.

En nuestra Institución se goza de un ambiente de trabajo agradable, donde prima el respeto, la cooperación, la consideración y el apoyo mutuo entre colegas, alumnado, padres de familia y todos los demás miembros administrativos y de apoyo.

Trabajamos dentro de una atmósfera armoniosa y muy productiva, esperando siempre esa reciprocidad de parte de los alumnos en el buen desempeño escolar y la entrega de estímulos acordes a su esfuerzo y entrega estudiantil.

- En la Gestión de Convivencia.

En la investigación realizada sobre el clima Institucional, y sobre los 9 ítems puntualizados en lo referente a Gestión de Convivencia Escolar, con un valor promedio de 41 puntos nos da una ponderación de 91% que equivale a un Muy Buen Nivel en las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En cuanto a la gestión con la Comunidad es un aspecto que lo tomamos en cuenta para fortalecer esta comunicación y lograr una relación de convivencia más cooperativa y comunicativa. Punto de referencia que lo tomamos en cuenta para puntualizar responsabilidades y derechos.

- Funcionamiento de su normativa institucional.

Acuerdos de funcionamiento:

Creación del Jardín de Infantes, Primero y Segundo Grado N° 041 del 28 de Junio de 1982.

Creación de Tercero y Cuarto Grados N° 19 del 16 de Mayo de 1984

Creación del Quinto y Sexto Grados N° 038 del 2 de julio de 1985

Creación del Bachillerato en Ciencias N° 729 del 15 de Agosto del 2000

Elevación a Unidad Educativa N° 754 del 4 Noviembre del 2003

Proyecto por Competencias del 30 de Diciembre del 2008

Organigrama

Manual de Organización y Funciones

Manual de Procedimientos

Instructivos

Reglamento Interno

Código de Convivencia

Comisiones

III.-MISIÓN

1.- La Unidad Educativa “Paúl Valery”, es un espacio de formación humana permanente donde nuestra misión es formar jóvenes y niños con valores éticos y morales capaces de enfrentar la vida con una axiología y visión crítica de la realidad, construyendo su propio destino, responsables con su núcleo familiar, solidarios, social y culturalmente con la comunidad, comprometidos desde los principios constitucionales y humanos, respetando la diferencia y la identidad cultural de cada persona y colectivo, promoviendo el respeto a la dignidad humana los derechos y a las libertades a la igualdad de todos los seres humanos.

2. Desarrollar en nuestros estudiantes la capacidad de ser artesanos de paz para la humanidad, comprometiéndonos a la formación de una nueva sociedad fundada en principios éticos:

a). Relaciones de igualdad y equidad basadas en el reconocimiento de la dignidad de cada persona y de sus derechos.

b). Responsabilidad ciudadana, participación democrática, respeto al bien común y servicio en la comunidad.

c). Aceptación y reconocimiento de la pluralidad de identidades CULTURALES.

d). Relaciones de cooperación y solidaridad.

3.- Fomentar a través de una educación que ponga el acento en el valor educativo del ENCUENTRO en las relaciones interpersonales. Favorecemos relaciones humanizadas cuando a partir del propio conocimiento y aceptación, nos aproximamos a las personas acogiendo y valorando sus diferencias y creyendo en su capacidad de crecer, aprender, transformarse y transformar.

4.- Facilitar el logro de esta formación mediante una enseñanza interdisciplinaria basada en métodos activos y modernos que tomen en cuenta lo científico, humanista- social así como lo artístico y deportivo.

IV.-VISIÓN

La Unidad Educativa Paúl Valery, somos líderes en el proceso educativo, formativo, en el ámbito personal, profesional, social y en la aplicación de estrategias pedagógicas y tecnológicas, que permitan integrar a sus estudiantes a la sociedad de manera exitosa.

Somos una comunidad educativa donde niños, jóvenes, maestros, padres de familia, tenemos una convivencia pacífica y ecológicamente amigable, con énfasis en procesos investigativos, competencias laborales, que permite el enlace con la educación, teniendo como base la democracia participativa, el aprendizaje significativo mediante la prevención de la identidad cultural y el medio ambiente, con apertura a los cambios nacionales y mundiales, ayudando al progreso y desarrollo sustentable.

Somos una familia integrada por una misión. Vivimos experiencias de gozo en el compartir, propiciamos relaciones cercanas y fraternas, de acogida, escucha, respeto y sencillez entre nosotros, basadas en la comunicación, la apertura, el amor y confianza con un marcado sentido de pertenencia, servicio, tolerancia, valoración y motivación, que nos ayuden a alcanzar el proyecto de vida que anhelamos para cada uno.

Somos una COMUNIDAD QUE APRENDE, aprende de la diversidad de sus miembros y del medio, somos capaces de reinventarnos a nosotros mismos porque somos flexibles, amigables y tenemos una visión. Asumimos el desafío de formar parte de realidades plurales, multiculturales en la sociedad del conocimiento. Cada integrante de la comunidad tiene una forma personal, de percibir, distinta de los/as demás y en algunos casos contradictoria. Es preciso acoger esa diversidad y crear, mediante el diálogo, una VISIÓN COMPARTIDA, desde la cual se potencia el intercambio con el contexto. Sustentados en una pedagogía humanista que se desarrolla en la construcción del nuevo ser humano y social, con una sólida base teórica, que va desde una visión filosófica del hombre hasta su concepción psicológica, apoyada en el marco teórico de las más reciente tendencias del aprendizaje.

Educamos educándonos desde LA REALIDAD que somos y vivimos, abrazada en su pluralidad y complejidad y colaboramos en su transformación dejándonos transformar. Educamos para una convivencia pacífica, no violenta, desde la perspectiva local y planetaria, promoviendo relaciones de reciprocidad, y corresponsabilidad entre hombres y mujeres, despertando la conciencia de interdependencia, formándonos como sujetos capaces de colaborar a la construcción de una nueva ciudadanía, democrática, intercultural, incluyente y solidaria, precautelando la naturaleza y el medio ambiente.

El Manual de convivencia es un documento en el cual se explican la filosofía, deberes, derechos, políticas que rigen a la Comunidad Educativa “Paúl Valery”.

V.-OBJETIVO INSTITUCIONAL

Lograr que los estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo, personal de apoyo y autoridades construyan y fortalezcan la buena convivencia en el marco del respeto, la dignidad, honestidad, tolerancia y cooperación para alcanzar una visión compartida del Buen Vivir dentro de un entorno natural sano y saludable que permita descubrir y mejorar sus capacidades, destrezas y habilidades humanas con lógica de pensamiento reflexivo y posicionamiento crítico.

El Objetivo Institucional abarca a toda la comunidad educativa para que se construya y fortalezca en cada momento el amor a la vida, a la naturaleza y a la conservación del medio ambiente, a la buena convivencia en el marco del respeto la dignidad, honestidad, tolerancia de sus individualidades y cooperación, acciones que nos llevarán a **el Buen Vivir**; incluye en estas acciones de valores y principios el amor a la patria, el verdadero arraigo a sus familias. El gran sentimiento de identidad humana social e institucional y el fiel cumplimiento de sus normas establecidas dentro de la convivencia de la Institución.

Buscamos además potencializar el hábito de la buena lectura con interiorización y empoderamiento, ofreciendo a nuestros alumnos los espacios necesarios para impulsar la creatividad y el deporte dentro de una sana competencia. Acciones todas que fortalecen la sana convivencia en nuestra Institución.

Como toda Institución Educativa y acatando disposiciones Ministeriales, damos a conocer nuestro CÓDIGO de CONVIVENCIA.

VI.-OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

OBJETIVO GENERAL

Formar jóvenes y niños capaces de construir una convivencia armónica y de paz, logrando su realización personal mediante actitudes positivas, cimentándolas en valores, para construir una nueva sociedad donde reine la justicia y el amor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar y conocer los derechos que corresponden a la Unidad Educativa “Paul Valery” como formadora de niños y jóvenes.
- Servir como medio para desarrollar actitudes, aptitudes, hábitos, conductas, destrezas y habilidades que conlleven a la adquisición de vivencias de valores que correspondan a las necesidades personales, familiares, sociales y medio ambientales.
- Unificar criterios de alumnos, profesores, padres de familia, administrativos para lograr la aplicación de estímulos y acciones correctivas y cambios de comportamiento.

XII.-DERECHOS

a.- DE LAS AUTORIDADES

- Ser respetado y considerado como autoridad institucional y como ser humano.

- Controlar el cumplimiento de las normas y reglas institucionales que viabilizan el quehacer educativo.
- Conocer todas las situaciones que se susciten en la institución y puedan entorpecer el normal desenvolvimiento de la misma.
- Conocer todos los casos y las soluciones como para superar las dificultades.
- Exigir el respeto y las buenas relaciones humanas entre los compañeros de trabajo.
- Representar a la Institución Educativa en todas las instancias que le competen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación y su Reglamento General.
- Trabajar en un entorno natural saludable.

b.- DERECHOS DE LOS PADRES

- Conocer y firmar la aceptación de las reglas y solicitudes que el Colegio establece para una mejor organización.
- Ser considerado como miembro activo de la comunidad Educativa “Paul Valery”.
- Conocer todo el cronograma de trabajo, y de reuniones de padres de familia de manera oportuna.
- Ser atendidos oportunamente por Directivos y Profesores con cita previa y horario pre establecido.
- Conocer los correctivos disciplinarios y los planes de acción Psicopedagógicos de recuperación.
- Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con la filosofía del colegio y que contribuyan a su buen funcionamiento.
- Elegir y ser elegido al Consejo de Padres de Familia.
- Solicitar informes sobre el rendimiento académico y actitudinal de sus representados con el debido respeto.
- Participar en la planificación y elaboración del PEI de acuerdo con los mecanismos que para ello establece la ley.
- Recibir seminarios y talleres de orientación familiar.
- Recibir seminarios y talleres sobre la gestión medio ambiental en la comunidad.

c.- DERECHOS DE LOS PROFESORES

- Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en todas las actividades del colegio.
- Fomentar y participar en la capacitación, actualización profesional.
- Recibir talleres motivacionales para mantener las relaciones interpersonales.
- Elegir y ser elegido en los Organismos escolares.
- Conocer las funciones y responsabilidades de su cargo.
- Ser remunerado profesionalmente de acuerdo con el trabajo realizado y conforme a la ley.

- Utilizar los materiales e implementos relacionados con el área académica y los TICs educativos.
- Seguir el procedimiento regular para resolver las situaciones que se presenten con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser evaluados técnicamente dentro de la ética y la equidad.
- Ser escuchado en sus solicitudes, opiniones, reclamos y sugerencias, recibiendo soluciones concretas.
- Ser reconocido y apoyado en la elaboración y divulgación del material didáctico en lo referente a su trabajo.
- Trabajar en entorno natural saludable

d.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Recibir y conocer el Código de Convivencia.
- Recibir una educación de calidad, que abarque todos los aspectos intelectuales, físicos, éticos y estéticos, que desarrolle su inteligencia, pensamiento, habilidades y destrezas, a través de las diferentes asignaturas, actividades curriculares, extracurriculares y talleres.
- Recibir una formación ética basada en los principios constitucionales establecidos.
- Recibir una formación dentro de los derechos humanos.
- Utilizar los laboratorios, espacios recreativos, sala de sistemas, equipos y demás ayudas educativas, respetando la organización y horarios establecidos.
- A elegir y ser elegido o elegida con libertad al Gobierno Estudiantil.
- A ser reconocido como abanderado, portaestandarte o escolta de la Institución cuando su promedio general de segundo a décimo años de educación básica y de primero y segundo de bachillerato alcance como puntaje mínimo ocho coma cinco sobre diez (8.5/10)
- Al ser escuchado/a por los directivos, profesores y demás estamentos que conforman la comunidad educativa, para enriquecer mi proceso de formación tanto académica como personal.
- Ser apoyado/a en la institución en las actividades culturales, científicas, deportivas y artísticas, curriculares y extracurriculares, siempre y cuando sus actitudes no perjudiquen a la institución, representando dignamente el nombre de ella.
- Formular reclamos y sugerencias y recibir una atención adecuada y oportuna.
- Recibir informes del rendimiento escolar mensualmente y cada fin de periodo de clases y en forma oportuna.
- Ser sujeto activo en el proceso de aprendizaje y formación.
- Ser orientado por el docente cuando no ha alcanzado los logros previstos y recibir el respectivo refuerzo y recuperación.
- Pertenecer a un taller artístico o selección deportiva tomando en cuenta mis capacidades.

- Tener un carné estudiantil y utilizarlo dentro y fuera del colegio, según amerite la situación.
- Ser evaluado/a según disposiciones reglamentarias vigentes y ser informado/a sobre mi rendimiento escolar.
- Retirarse del colegio cuando la propuesta educativa no se acomoda a mis necesidades y expectativas o a las de mis padres o representantes y buscar una acorde de acuerdo a nuestras aspiraciones.
- Ser tratada o tratado con igualdad y gozar de los mismos derechos y oportunidades sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, nivel social y etnia ni condición económica o religiosa.
- Conocer oportunamente los programas académicos de cada área y los planes de cada asignatura así como, los logros, indicadores de los mismos, propuestos por cada una de las áreas.
- Ser respetado/a en su dignidad personal e integridad física por toda la comunidad educativa.
- Ser orientado/a y protegido/a contra el abuso de sustancias que produzcan dependencias y afecten su bienestar físico y psicológico, de los semejantes y en general desarrollen situaciones que repercutan en su vida y en la de los demás.
- Presentar todas las recuperaciones y evaluaciones realizadas durante su ausencia, previo cumplimiento de los requisitos indispensables para este fin.
- Obtener un servicio de bar dentro de las normas de salud alimenticias estipuladas en el reglamento respectivo, con una atención respetuosa y cálida.
- Recibir el servicio de transporte cómodo y seguro.
- Recibir conferencias, talleres y charlas sobre la conservación del medio ambiente y tener la oportunidad de ser parte activa de esta gestión ambiental.

e.- DE LOS ADMINISTRATIVOS

- Seremos respetados y valorados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participaremos y colaboraremos en todas las actividades del colegio
- Seremos parte activa en la elaboración del Código de Convivencia y del Proyecto Institucional.
- Conoceremos las funciones y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad Educativa como los propios.
- Seremos remunerados de acuerdo a la Ley del Trabajo.
- Seguir el órgano regular para resolver las situaciones que se presenten con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Seremos evaluados con sensatez, prudencia y ecuanimidad.
- Seremos escuchados en nuestras solicitudes, opiniones, reclamos y sugerencias.

- Colaboraremos y participaremos en la conservación del entorno natural saludable.

XII.- DEBERES

a.- DE LAS AUTORIDADES

- Estimular el trabajo docente como el desenvolvimiento académico de los alumnos.
- Exigir al personal administrativo, personal docente, padres de familia y alumnos el cumplimiento de sus obligaciones, establecidas en el Reglamento Interno y Nacional.
- Dar un buen ejemplo de responsabilidad ante todos los miembros de la Unidad Educativa.
- Hacer cumplir con todos los compromisos puntualizados en la misión y visión institucional.
- Fomentar el respeto, la colaboración y la solidaridad en la convivencia institucional
- Visitar periódicamente las aulas educativas para observar el fiel cumplimiento de la misión y visión a través de la ejecución del Proyecto Curricular y Plan Institucional.

b.- DE LOS PADRES

La función de los padres implica responsabilidad, dedicación, entrega y compromiso, así como observar constantemente el comportamiento de sus hijos dentro y fuera del hogar como en la institución donde ellos se forman, corregir errores, y orientarles con amor.

La libertad mal dirigida retrasa la madurez, los niños y los jóvenes acostumbran solo a hacer su voluntad, se forman seres egoístas, no adquieren responsabilidades ni respetan los derechos de los demás. Por tanto sus deberes son:

- Conocer y aceptar el Código de Convivencia que será publicado oportunamente a través de los medios de comunicación que utiliza la Unidad Educativa.
- Participar en todos los talleres y programas que organice el colegio para formación de Padres de Familia como apoyo a sus responsabilidades y funciones familiares en beneficio de sus hijos.
- Conocer y respetar las instancias administrativas para facilitar los procesos académicos en el siguiente orden: profesor guía de grado o curso, profesor de materia, jefe de área, coordinador académico y rectorado.
- Conocer y respetar las instancias administrativas disciplinarias en el siguiente orden: profesor de la materia, inspector y rectorado.
- Orientar y supervisar las obligaciones escolares por parte de los hijos después de la jornada escolar.
- Mantener contacto con la institución para hacer el seguimiento del desempeño escolar y disciplinario de sus hijos.
- Brindar amor, atención y apoyo a las dificultades escolares de sus hijos, enmarcadas dentro del respeto y derechos humanos del niño y adolescente.

- Suministrar a los estudiantes los útiles escolares e implementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas, culturales y deportivas.
- Mantener informado al profesor guía o tutor de grado o curso, sobre las situaciones que puedan afectar el comportamiento de su hijo/a .
- Planear las salidas y vacaciones de manera que no puedan afectar académicamente a sus hijos.
- Demostrar su confianza en el colegio, respaldando sus decisiones, velando por su prestigio y buen nombre, evitando comentarios que puedan afectar a la integridad institucional.
- Cumplir con todas las fechas programadas para matrículas. En caso de no hacerlo, comunicar oportunamente al colegio; el cupo será utilizado y asignado a otra persona.
- Colaborar y respetar las gestiones proyectadas en la institución de manera total.
- Solicitar oportunamente una cita y cumplir con el horario establecido para poder tratar con los profesores, temas relacionados con los hijos.
- Acudir a todas las reuniones programadas por el colegio o cuando se requiera sea en forma general o particular.
- Cumplir dentro de los espacios fijados los compromisos económicos adquiridos en el momento de la matrícula.
- Responder por los daños que su hijo ocasione a personas o instalaciones del colegio.
- Leer las circulares, firmar los talonarios y estar atento a las comunicaciones vía email para verificación de disposiciones.
- Fomentar en sus hijos desde los hogares la conservación del medio ambiente.
- Asistir a todos los talleres que se difunden en la institución sobre la cultura medio ambiental.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Capítulo VI de la asistencia de los estudiantes a través de los artículos correspondientes del Reglamento General de la LOEI.
- Cumplir y hacer cumplir los compromisos adquiridos en caso de incurrir en lo establecido en el Capítulo IV de las Faltas de los Estudiantes.

c.- DE LOS PROFESORES

- Conocer, cumplir y hacer cumplir los acuerdos consignados en el Código de Convivencia, y ser fiel a la misión, visión y políticas de la institución educativa.
- Cumplir con la jornada laboral y todas las tareas inherentes, dedicar todo el tiempo reglamentario a las funciones asignadas y tener la disponibilidad que el colegio amerite en situaciones especiales.
- Realizar una constante actualización y capacitación en nuevos contenidos de la asignatura que tiene a su cargo, realizar las programaciones curriculares y planificar su trabajo, siguiendo las normas establecidas en el del PEI y/o del Concejo Académico.

- Dar a conocer a los estudiantes con tiempo el resultado de sus evaluaciones y aceptar de buena manera sus reclamos, con justicia, imparcialidad y objetividad.
- Dar un trato justo y equitativo a los estudiantes, sin preferencias en las actividades que oriente.
- Atender con respeto y amabilidad a los padres de familia, orientándolos y buscando su colaboración en la formación de sus hijos.
- Practicar e incentivar en los estudiantes el orden y aseo de las aulas.
- Ser parte activa en la ejecución de las acciones y estrategias puntualizadas en los proyectos de reciclaje, recuperación de espacios verdes y medio ambiente.
- Inculcar en los estudiantes el amor, respeto y conservación de una vida digna, la libertad, la ciencia, la buena convivencia y a los símbolos patrios.
- Contribuir y construir un buen ambiente en las relaciones humanas, evitando hacer daño a los demás a través de actitudes o comentarios desarmonizados que vayan contra la integridad de los demás.
- Respetar y seguir el debido proceso en el manejo de faltas académicas y disciplinarias.
- Seguir el conducto regular para la autorización de permisos laborales.

d.- DE LOS ALUMNOS

La libertad está sujeta y limitada por las exigencias de una convivencia, la cual conlleva a respetar los derechos de los demás. A un determinado derecho corresponde un deber, por eso mis obligaciones o deberes son:

- Respetar y acatar el Manual De Convivencia: los mismos derechos que exijo para mi debo respetar en los demás pues solamente en el cumplimiento de los deberes puedo exigir mis derechos.
- Estudiar, cumplir con los trabajos y esforzarme por alcanzar una excelencia en mi formación académica y personal.
- Establecer relaciones cordiales, sinceras, armónicas y constructivas con quienes nos rodean, dentro de un ambiente de diálogo y respeto, pues ello nos permitirá interactuar y participar en grupo y así lograr mi propio bienestar y el de los demás.
- Ser responsables y puntuales en la asistencia a clases y actividades programadas por el colegio, evitando retrasos e interrupciones que causan molestia a profesores y compañeros.
- Llevar justificación de mi falta o atraso a clases, avalada por los padres cuando por enfermedad o causa justificada no pueda asistir al colegio. Si falta dos o más días, presentar el certificado médico de incapacidad a Inspección General para que una vez firmada por la autoridad competente, autorice la entrega de trabajos o evaluaciones realizadas en su ausencia.

- Realizar actividades extracurriculares comprometiéndose responsablemente mostrando cumplimiento, cultura y buen comportamiento.
- Ser responsables al realizar los trabajos escolares, actuando con honestidad, rectitud y ética respetando los derechos de autor y propiedad intelectual.
- Cuidar y respetar la naturaleza, contribuyendo a la conservación de los espacios verdes del plantel y de todo lo que beneficia a la comunidad.
- Ser parte activa en la construcción de los proyectos medio ambientales y liderar con responsabilidad la ejecución de los mismos.
- Cuidar los bienes e instalaciones del plantel.
- No consumir alcohol, cigarrillo o cualquier sustancia que pueda causar dependencia, acatando esta norma por la propia salud y la de sus compañeros.
- No realizar actividades de índole social, económica y política tomando como escudo el nombre de la Institución.
- Evitar la venta o comercialización de productos, a menos que cuente con la autorización de los directivos del plantel.
- Entregar al archivo del colegio los documentos requeridos como : partida de nacimiento, certificados requeridos al haber cursado en otros colegios debidamente autenticados, certificados médicos del Centro de Salud y demás que sean solicitados oportunamente.
- Recordar a sus padres o representantes legales, que deben hacerse presentes cuando la institución la requiera, pues ellos son responsables de su formación.
- Entregar todas las circulares que son enviadas por el colegio a los padres pues ellas son medios de comunicación entre ellos y la institución.
- Hacer uso de los celulares, o iPod respetando la normativa del colegio, el colegio no se hace responsable de daños o pérdidas de estos elementos.
- Resolver los conflictos a través del diálogo, acudiendo en caso de dificultad a la autoridad correspondiente.
- Solicitar la respectiva autorización a Inspección para retirarse del colegio en casos que requiera el estudiante, con el debido conocimiento del rectorado y el representante legal.
- Solicitar autorización del Rectorado para utilizar el nombre del colegio en actividades sociales y culturales.
- Firmar las cartas de compromisos académicos y disciplinarios cuando le sea requerido.
- Conocer, respetar y acatar el Código De Convivencia: los mismos derechos que exijo para mi debo respetar en los demás pues solamente en el cumplimiento de los deberes puedo exigir mis derechos.
- Estudiar, cumplir con los trabajos y esforzarme por alcanzar una excelencia en mi formación académica y personal.

- Establecer relaciones cordiales, sinceras, armónicas y constructivas con quienes nos rodean, dentro de un ambiente de diálogo y respeto, pues ello nos permitirá interactuar y participar en grupo y así lograr mi propio bienestar y el de los demás.
- Ser responsables y puntuales en la asistencia a clases y actividades programadas por el colegio, evitando retrasos e interrupciones que causan molestia a profesores y compañeros.
- Llevar justificación de mi falta o atraso a clases al tutor correspondiente, avalada por mis padres cuando por enfermedad o causa justificada no pueda asistir al colegio. Si falto dos o más días, presentaré el certificado médico de incapacidad a Inspección General para que una vez firmada por la autoridad competente, autorice la entrega de trabajos o evaluaciones realizadas en su ausencia.
- Realizar actividades extracurriculares comprometiéndose responsablemente mostrando cumplimiento, cultura y buen comportamiento.

e.- DE LOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO

- Conoceremos y, cumpliremos los acuerdos consignados en el Código de Convivencia, y seremos fieles a la misión, visión y políticas de la institución educativa.
- Cumpliremos con la jornada laboral y todas las tareas inherentes, dedicar todo el tiempo reglamentario a las funciones asignadas y tener la disponibilidad que el colegio amerite en situaciones especiales.
- Mantener los salones de clases, laboratorios, oficinas, y demás dependencias en forma ordenada y aseada previo al inicio de la jornada diaria de trabajo.
- Realizar un mantenimiento permanente de todas las instalaciones que se encuentren bajo su respectiva responsabilidad.
- Mantener aseadas las baterías sanitarias y revisarlas permanentemente para su utilización.
- Brindar un ambiente de cordialidad y calidez en la comunicación con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir estrictamente las funciones asignadas de acuerdo a sus responsabilidades.
- Es responsabilidad de todos los miembros del personal de servicio acudir y prestar ayuda y colaboración en los momentos solicitados.
- Custodiar y reportar a Inspección los objetos olvidados en las aulas y demás dependencias de la institución.
- Cumplir con las disposiciones asignadas por todas las Autoridades del plantel.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Gabriela Machado
RECTORA

Beatriz Romero
VICERRECTORA

Stalin Salgado
INSPECTOR

Julieta Martínez

Roberto Aguilar

Carla Machado

DELEGADOS DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y DOCENTES

Johana Trujillo

Roney Revelo

DOS DELEGADOS DE PADRES DE FAMILIA

Gabriela Salguero

PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa "PAUL VALERY" Aprobado el 13 de Noviembre por la Msc. Luz María Santos, CONSEJERÍA ESTUDIANTIL, Dirección Distrital de Educación de Pichincha.

La Institución para dar cumplimiento las disposiciones de parte del Ministerio de Educación cuenta con los siguientes Libros de Actas, Libros de Comisiones y Registros:

UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

TABLA N°12:ACTAS DE PROCESOS

1. Actas reuniones de Área Pre- Escolar
2. Actas del Área Ciencias Naturales
3. Actas de Área Ciencias Sociales
4. Actas del Área de Matemáticas
5. Actas del Área de Inglés
6. Actas de Proyectos de Investigación
7. Actas Consejo de Disciplina
8. Actas de Inspección
9. Actas bar institucional
10. Actas de Solicitudes de Costos
11. Actas Gobierno Escolar
12. Actas Consejo Estudiantil
13. Actas Comité Central de Padres de Familia
14. Actas seguimientos Pedagógicos
15. Actas de Código de Convivencia
16. Actas de Autoevaluación Institucional
17. Actas de Juntas de Cursos
18. Actas de Consejo Ejecutivo
19. Actas de Nóminas de Graduados
20. Comisión Social
21. Comisión Cultural
22. Comisión Deportiva
23. Comisión Técnico Pedagógica

ELABORADO: Por las autoras

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa “PAUL VALERY” Octubre

UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

TABLA N°13: LIBROS, REGISTROS Y PROYECTOS

LIBROS

Libros de Matrículas

Libros de Promociones y notas Secundaria

Libros de Notas Primarias

Libros de Notas Pre-Escolar

Libro de Terminación la Primaria

Libros de Planificaciones

REGISTROS

Registros de Asistencias de Alumnos

Registros de Actividades Diarias

PROYECTOS CURRICULARES

Proyectos de Creación Ciclo Básico

Proyectos de Creación del Bachillerato

Proyectos por Competencias (2do a 10mo de Básica)

Proyecto de Creación de Pre-Escolar

Proyecto de Tecnologías de la Comunicación

ELABORADO: Por las autoras

FUENTE: Departamento de Secretaría Unidad Educativa “PAUL VALERY” Octubre 2012

2.1.6 CAPACIDAD TECNOLÓGICA

La Unidad Educativa “Paul Valery” en el área informática tiene las siguientes características:

- Contrata los servicios del Grupo Edutec – Futurekids es una empresa con 10 años de operaciones en el Ecuador. Nace como Futurekids, para dotar a las instituciones educativas soluciones de integración tecnológica, que permitan enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El equipo de educadores informáticos e investigadores de la institución “hacen” tecnología educativa, gestionando soluciones basadas en estándares internacionales, y respetando la evolución educativa, para estar a la par con la “era digital”.

Con la aplicación del currículo Futurekids la Unidad Educativa “Paul Valery” ofrece lo que se conoce como E-learning que significa aprendizaje asistido por tecnología. Por lo tanto es evidente que en nuestra Institución existe una visión clara del rol de la tecnología en la educación.

Por su parte la Unidad Educativa “Paul Valery” el beneficio más importante es que Futurekids contribuya plenamente a que la institución forme personas útiles y felices para la sociedad de forma que se prepara a los niños y adolescentes para enfrentar los retos del futuro.

En la infraestructura física el laboratorio de computación y audiovisuales cuenta con hardware y software de última tecnología con un monitoreo continuo en su renovación.

Los equipos que conforman los laboratorios de computación y audiovisuales cumplen con los requerimientos necesarios para la implementación del software impartido por Futurekids.

Existen 15 computadores exclusivos con fin educativo. Las características de cada equipo incluye: Procesador Pentium IV, memorias con un promedio de 512MB, Discos Duros de promedio de 80Gb, una velocidad en su mayoría 2.6GHz.

FUENTE: Proyecto de Institucional de Tecnologías de Información – Comunicación para la Educación Básica y Media.

El área administrativa cuenta con 7 computadoras distribuidas así:

TABLA N°14: COMPUTADORAS DE ADMINISTRACION

Rectorado	1
Vicerrectorado	1
Jefe Administrativo	1
Inspección	1
Consejería Estudiantil	1
Asistente administrativo	1
Secretaría General	1
TOTAL	7

En el Centro de Cómputo hay 6 computadores para uso de Maestros y para la sala de Audiovisuales.

Total de Computadores en la Institución 28 (veinte y ocho) todas conectadas a internet.

ELABORADO POR: Las autoras

FUENTE: Consignación de Datos del Establecimiento. Ministerio de Educación. Comisión Nacional de Costos de la Educación Particular. Mayo 2012.

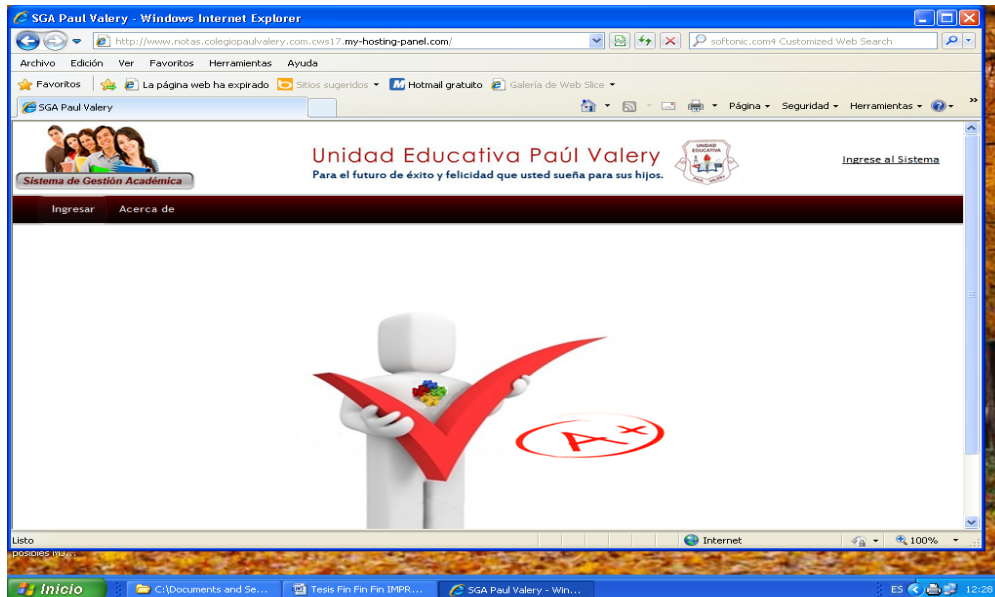
Desde Octubre del 2012 la Institución invirtió e implantó el sistema de notas por internet. Los alumnos ingresan a la página del colegio con su clave y usuario y pueden mirar sus aportes.

GRAFICO N.4:PAGINA WEB



FUENTE: www.colegiopaulvalery.com

GRAFICO N.5:SISTEMA DE CALIFICACIONES



FUENTE: www.colegiopaulvalery.com

2.1.7 CAPACIDAD FINANCIERA

La Unidad Educativa “Paúl Valery” es una Sociedad Anónima que cumple con las normativas de la Ley de Compañías.

TABLA N°15: BALANCE GENERAL AL 31 DE DIC. 2010

UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY"			
BALANCE GENERAL			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010			
ACTIVOS		PASIVOS	
Activo Corriente		Pasivo Corriente	
Caja Chica	300,00	Cuentas por pagar accionistas	19.100,00
Bancos	16.632,89	Gastos por pagar	879,63
Crédito Fiscal	557,90	Obligaciones por pagar	4.535,14
Impuestos anticipados	2.990,20	IESS. Por pagar	4.381,25
Ctas por cobrar clientes	19,50	Provisiones por pagar	4.563,57
Ctas por cobrar empleados	3.121,25	Impuestos por pagar	<u>4.853,64</u>
inventarios	<u>8.039,41</u>		38.313,23
	31.661,15		
ACTIVO FIJO		Pasivo Largo Plazo	
Equipo didáctico	2.962,00	Préstamos Accionistas	<u>116.609,81</u>
Muebles y Enseres	14.358,58		116.609,81
Edificios	196.612,17	PATRIMONIO	
Instalaciones	2.650,98	Capital Social	800,00
Equipos de computación	10.709,73	Utilidades Ejercicios anteriores	24.745,29
Juegos Infantiles	1.684,32	Pérdida Ejercicios Anteriores	- 16.764,86
Instrumentos musicales	<u>624,42</u>	Utilidad del Ejercicio	<u>8.449,68</u>
	229.602,20		17.230,11
(-) Depresión Acumulada	- 89.110,20		
	<u>140.492,00</u>		
TOTAL DE ACTIVOS	172.153,15	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	172.153,15

Lic. Gabriela Machado

Lic. Margarita Egas

RECTORA

CONTADORA

FUENTE: Consignación de Datos del Establecimiento. Ministerio de Educación. Comisión Nacional de Costos de la Educación Particular. Mayo 2012.

TABLA N°16: ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DIC.2010

UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY"		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
INGRESOS POR SERVICIOS 0%		
Matrículas	28.252,00	
Pensiones	283.765,99	
Transporte	44.702,92	
Grados	1.102,00	
Inscripciones	560,00	
Cuotas	6.225,00	
	<u>364.607,91</u>	
Menos: Devolución matrículas	-	364.607,91
INGRESOS SERVICIOS 12%		
Uniformes	10.758,73	10.758,73
	<u>10.758,73</u>	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		375.366,64
COSTO DE VENTA UNIFORMES		
Inventario Inicial	4.156,17	
MAS: Compras	9.228,95	
MENOS: inventario final	- 8.039,41	5.345,71
UTILIDAD BRUTA EN EL SERVICIO		370.020,93
MENOS GASTOS OPERACIONALES		
Gastos de educación	239.654,27	
Gastos de administración	91.453,08	
Gastos financieros	24,43	
Gastos no deducibles	5.225,02	
Gastos de Depreciación	14.246,88	350.603,68
MAS INGRESOS NO OPERACIONALES		
Otros Ingresos (Derechos de exámenes)		817,01
UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES DE AMORTIZACIONES PERDIDAS ANT.		20.234,26
MENOS EGRESOS NO OPERACIONALES		
Amortización Pérdida Ejercicios anteriores		4191,21
UTILIDAD DEL EJERCICIO		16.043,05

Lic. Gabriela Machado
RECTORA

Lic. Margarita Egas
CONTADORA

FUENTE: Consignación de Datos del Establecimiento. Ministerio de Educación. Comisión Nacional de Costos de la Educación Particular. Mayo 2012.

INFORME DEL COMISARIO

En mi calidad de Comisario del Centro Educativo Paúl Valery S.A. y en cumplimiento a la función que me asigna el numeral cuatro del Art.321 de la Ley de Compañías, cúmpleme informarles que

examinando el Balance General de la Compañía al 31 de Diciembre del 2011 y el correspondiente Estado de Resultados del 1 de Enero al 31 al 31 de Diciembre del 2011.

Mi revisión se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas quieren que planifique y ejecute el examen de tal manera que pueda obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros estén libres de errores que ameriten su revelación.

El examen incluyó pruebas selectivas, la revisión de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones e los Estados Financieros, incluyo también la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Gerencia, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en general. Considero que el examen efectuado, fundamenta la opinión que expreso a continuación.

En mi opinión los Estados Financieros que se acompañan presentan razonablemente en todos los aspectos importantes de la situación económica y financiera del Centro Educativo Paúl Valery S.A. al 31 de Diciembre del 2011 de conformidad con la Ley de Compañías y Principios Contables vigentes y aceptados en el Ecuador como último año el 2011.

Por lo expuesto someto a consideración la aprobación final del Balance General del Centro Educativo Paúl Valery S.A. al 31 de Diciembre del 2011 y el correspondiente Estado de Resultados por el año terminado en esa fecha.

NUBIA CUESTA C.

COMISARIO REG. N° 171339209-8

FUENTE: Unidad Educativa "Paúl Valery" Proyecto incremento de pensiones Junta Provincial Reguladora del Costo en los Establecimientos Educativos Particulares. 30 de Mayo del 2012

CENTRO EDUCATIVO PAUL VALERY S.A.

NOTAS A LA OPINION DEL COMISARIO POR EL EJERCICIO TERMINADO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

1.- CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES

Como resultado del examen, basado en el alcance de mi revisión, en mi opinión las transacciones realizadas y las actas de los administradores, se ajustan a las normas legales, estatutarias y reglamentarias, así como a las resoluciones de la Junta de Accionistas y del Directorio.

Los libros de las Actas de las Juntas de Accionistas y del Directorio, los libros de acciones y accionistas han sido llevados y se conservan con las disposiciones legales.

La correspondencia, los comprobantes, los libros de contabilidad han sido llevados conforme a las normas legales y la técnica contable se conserva de acuerdo a lo prescrito en las disposiciones legales, recalando que partir del año 2012 se comenzará con la implementación de las Normas Internacionales NIIFS para lo cual se verá un experto en la materia para su aplicación.

2.- COLABORACION GENERAL

En cumplimiento de mi responsabilidad considero importante que en el proceso de revisión de los libros, registros y documentos tanto contable, como legal ha tenido la total colaboración del Gerente General lo que ha facilitado el cumplimiento de mis funciones.

3.- REGISTROS CONTABLES Y LEGALES

En cuanto se refiere a la documentación contable, financiera y legal considero en términos generales que la compañía cumple con todos los requisitos que determina la Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas y el Código de Comercio entre otros, en cuanto a su conservación y proceso técnico.

4.- CONTROL INTERNO

Como parte del examen efectuado, realicé un estudio del sistema de control interno contable de la compañía en el alcance que consideré necesario para evaluar dicho sistema, tal como lo requieren las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los Principios de Contabilidad, bajo las cuales el propósito de la evaluación permita establecer una base confiable que sirva para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos que son necesarios para expresar una opinión a los Estados Financieros examinados.

Mi estudio y evaluación del sistema de Control Interno contable, efectuado con el propósito antes mencionado, no presentó ninguna condición que constituya una debilidad sustancial del sistema de Control Interno. En términos generales los procedimientos y controles implementados por la Gerencia, en mi opinión salvaguardan la integridad económica de los Activos, Obligaciones y resultados de la Compañía.

5.- POSICION FINANCIERA Y SU RELACION CON LOS REGISTROS

Los componentes financieros de la Compañía principales entre ellos Activos \$146.530,06 Pasivos \$140.611,19 Patrimonio \$ 5.918,87 así también la Utilidad del Ejercicio Económico del 2011

\$16.874,34 recalcando que en este año se ha seguido amortizando las Pérdidas de Ejercicios Anteriores por un valor de 3.352,97y dichos valores han sido debidamente conciliados con los registros contables, no encontrando diferencia alguna que amerite su revelación.

6.- RESULTADOS DEL EJERCICIO

El cuadro comparativo de resultados es el siguiente:

TABLA N°17: CUADRO COMPARATIVO DE RESULTADOS

DETALLE DE RUBROS	2010	2011
INGRESOS	375.366,64	413.076,82
OTROS INGRESOS	<u>817,01</u>	<u>689,02</u>
TOTAL DE INGRESOS	376.183,65	413.765,84
EGRESOS	(355.949,39)	(396.891,50)
UTILIDAD Y / O PERDIDA	\$ 20.234,26	\$16.874,34
	=====	=====

Finalmente declaro que he cumplido con lo dispuesto en la Resolución 90.1.5.3 y el Art.321 de la Ley de Compañías en el desempeño de mis funciones como Comisario del Centro Educativo Paúl Valery. S.A.

De los señores accionistas,

Atentamente

NUBIA CUESTA C.

COMISARIO

REG. N° 27053

FUENTE: Unidad Educativa “Paúl Valery” Proyecto incremento de pensiones Junta Provincial Reguladora del Costo en los Establecimientos Educativos Particulares. 30 de Mayo del 2012

2.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD.

Al hacer el análisis educativo de una institución se toma en cuenta tres aspectos importantes que son:

- La educación como un proyecto educativo en beneficio de la comunidad dentro de un tiempo de ejecución determinado.
- La educación como producto, analizando los logros obtenidos en un período concreto.
- La educación como proceso, considerando los componentes de un programa educativo durante las diferentes fases de ejecución.

El tema educativo es un punto débil de nuestra sociedad y es motivo de muchos debates donde se discuten los sistemas y las desigualdades que existen como materias de desarrollo humano. Es necesario proponer y operativizar nuevas políticas prácticas en educación que garanticen el acceso y permanencia en la educación básica, el acceso al bachillerato a la educación superior, y la inversión adecuada en la educación.

Hoy frente a un mundo globalizado y de avances tecnológicos y científicos y un mundo con problemas sociales muy grandes necesitamos desarrollar competencias humanas, ya que vivimos en períodos de constante modificación de los modelos económicos, que tienen como característica principal el nacimiento de una industria basada en el conocimiento y la información que modifica, inclusive, nuestras escalas de valores.

El Gobierno Nacional hace esfuerzos por mejorar los sistemas educativos, muestra de ello son las reformas curriculares (unificación de bachillerato desde el período escolar 2011-2012 región Sierra), creación de la nueva Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento, la formación y capacitación de maestros, el desarrollo de las infraestructuras y equipamiento de equipos modernos como instrumentos del aprendizaje, creación del Archivo Maestro (donde se concentra la información de las instituciones educativas del país), pero su impacto es aún mínimo todavía seguimos trabajando con sistemas caducos, representados por una educación tradicional que dio en su momento frutos brillantes pero se agotó, por lo que se hace necesario ir hacia cambios en la formación y estructuración de una escuela para el futuro.

Es importante abrirse hacia una temática educativa, no solo como proceso sino, además como proyecto y producto; se debe insistir en contar con políticas nuevas educativas, la importancia de tener un proyecto educativo innovador, garantizar e impartir en nuestra institución una educación de calidad y actual, definir las mejores estrategias, diseñar un nuevo sistema de rendición social de cuentas, es necesario el sellar un compromiso con toda la comunidad educativa maestros padres de familia y alumnos; en nuestro caso salir adelante con el nuevo proyecto de innovación educativa presentado por nuestra institución en beneficio de la educación y de nuestros alumnos.

El desafío iniciado hace muchos años continúa, para esto hemos abierto nuevos surcos pedagógicos con lo que se ha delineado cambios para el colegio, se espera que la trayectoria educativa defina los logros y objetivos trazados y alcanzados, para que la filosofía institucional se fortalezca, para que

los niveles de concreción curricular se efectivicen para que el marco administrativo y de gestión sean pertinentes y para que sus resultados sean productivos.

Funciones Administrativas.-

La planificación, organización, dirección y control que constituyen las herramientas y funciones básicas de todo proceso administrativo, tienen falencias. En la UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY” estas deficiencias lo podemos sintetizar en los siguientes aspectos:

Planificación.-

La unidad educativa Paul Valery tiene indicios de planificación, ya que se maneja con objetivos y metas las cuales va cumpliendo poco a poco, pero en sí no cuenta con un plan estratégico a mediano y largo plazo dentro de su organización y mucho menos para las unidades administrativas de la entidad.

Caracterización.

La Unidad Educativa “Paul Valery” se caracteriza por:

- Tener un equipo humano especializado en las Ciencias de la Educación así también cuenta con contenidos competentes en las líneas curriculares y sus estructuras pedagógicas.
- Posee identidad propia construida y asumida por la propia Institución Educativa.
- Ofrece una educación innovadora actualizada acorde a las necesidades de la sociedad generando crecimiento y desarrollo humano.
- Acoge estudiantes de todo tipo de diversas costumbres, razas, provenientes de diferentes experiencias educativas, con diferentes niveles de comprensión de contenidos y diferentes enfoques.
- Trabaja en una cultura de interdisciplinariedad pues la formación lograda en la institución deben posibilitar la comprensión de los procesos educativos, de las relaciones humanas, así como de los fenómenos de la naturaleza, como resultado del trabajo coordinado entre las diferentes líneas curriculares del aprendizaje.
- Desarrolla un aprendizaje constructivista, contextualizado por que el alumno, siendo él constructor de su propio conocimiento.
- Imparte una educación con enfoque competitivo. Esto le permite al alumno superarse en todos los ámbitos y llegar a ser cada vez mejor hombre o mujer, con relación al entorno que le rodea.
- Dadas las necesidades sociales y educativas oferta a los alumnos de educación Pre-básica, básica y bachilleres capacidades para enfrentar en cada nivel la problemática educativa contemporánea.

Control.

Si no existe Planificación y Organización en una entidad, tampoco existirá control. Ya que esta fase de la administración no tendría que controlar, si no existe nada planificado.¹²

2.3 MATRICES DE SÍNTESIS

La Unidad Educativa “Paul Valery” como todo ente económico posee Fortalezas, Debilidades, Amenazas y Oportunidades.

A continuación se determina mediante el análisis FODA tanto los factores internos como externos que afectan a la Unidad Educativa “Paul Valery”.

A. FACTORES EXTERNOS.

Dados por las Oportunidades y Amenazas a la que la entidad está expuesta.

Oportunidades:

1. Ubicación Cercana de varias Urbanizaciones
2. Acceso de medios de transporte con facilidad
3. Policía Nacional junto a la Institución
4. Apoyo por parte de los Padres de Familia
5. Acceso con facilidad al Colegio
6. Falta de educación personalizada por parte de la competencia
7. Buena publicidad de la Institución por parte de ex alumnos, y ex Padres de Familia
8. Estabilidad de la moneda
9. Desarrollo de las TICs en la Educación

Amenazas:

1. Circulación del transporte pesado alrededor de la Institución.
2. Altos costos en aparatos de tecnología de punta.
3. Débiles políticas estatales tanto en lo económico como en lo curricular.
4. Déficit económico en la Sociedad.
5. Deterioro de las relaciones familiares.
6. Falta de difusión Gubernamental de políticas educativas para su correcta aplicación.

B. FACTORES INTERNOS

Los factores internos son dados por las Fortalezas y Debilidades de la entidad.¹³

Fortalezas:

- 1.- Local propio con infraestructura adecuada.
- 2.- Alto nivel curricular con inclusión social y educación en valores.
- 3.- Tiene 30 años de excelente trayectoria.
- 4.- Personal de la Institución calificado e innovador.

¹² FRED R. David , “La Gerencia Estratégica”., Fondo Editorial Legis, Tercera Reimpresión Febrero, Pág. 47, Buenos Aires, 2000.

¹³ MINTZBERG, Henry, “ El proceso estratégico”, Pág. 15, Ed., Prentice Hall Hispanoamericana, México, 2001

- 5.- Estudiantes competitivos.
- 6.- Está ubicada en un lugar estratégico del Norte de la Ciudad de Quito.
- 7.- Pago oportuno de haberes.
- 8.- Participación en eventos intercolegiales.
- 9.- Permite un cómodo nivel de enseñanza.
- 10.-Seguimiento adecuado al proceso curricular.
- 11.-Aplicación de las TICs en educación.
- 12.- Estructura administrativa legal y eficiente.
- 13.- Seguimiento psicológico y pedagógico tanto a Padres de Familia como a estudiantes.
- 14.- Educación personalizada.
- 15.- Su mejor publicidad son las excelentes referencias de quienes nos conocen.
- 16.- Calidad humana que fomentan valores tanto en los alumnos como en los empleados.
- 17.- Disponibilidad de tecnología de punta.

Debilidades.

1. Falta de dominio en la asignatura de Desarrollo del Pensamiento.
2. Falta de instrumentos en el área de Cultura Física.
3. Falta de comunicación interna.
4. Falta de unión y compromiso en el personal.
5. Ausencia de estrategias para recuperación de cartera.
6. Falta una política de crecimiento sustentado de la entidad, que englobe una campaña de marketing, estrategias de posicionamiento de mercado y un plan financiero de crecimiento.
7. Débiles procesos administrativos.

2.3.1 MATRIZ VALORATIVA DE RESULTADOS DE ANÁLISIS EXTERNO, MATRIZ E.F.E

Esta matriz identificada también como la Matriz EFE (Evaluación de Factores Externos) tiene por objetivo “permitir a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva”¹⁴.

La elaboración de una Matriz EFE consta de cinco pasos:

1. Hacer una lista de los factores críticos o determinantes para el éxito identificados en el proceso FODA. Abarque un total de oportunidades y amenazas que afectan a la entidad. En esta lista primero anotar las oportunidades y después las amenazas. Siendo lo más específico posible.
2. Asignar un peso relativo a cada factor, de 0.0 (no es importante), a 1.0 (muy importante). El peso indica la importancia relativa que tiene ese factor para alcanzar el éxito. Las

¹⁴ Fred R. David. “Conceptos de Administración Estratégica”. Editorial Pearson Educación. Quinta Edición. Año 1997. México DF. México.

oportunidades suelen tener pesos más altos que las amenazas, pero éstas, a su vez, pueden tener pesos altos si son especialmente graves o amenazadoras. La suma de todos los pesos asignados a los factores debe sumar 1.0.

3. Asignar una calificación de 1 a 4 a cada uno de los factores determinantes para el éxito con el objeto de indicar si las estrategias presentes de la entidad están respondiendo con eficacia al factor, donde 4 = una respuesta superior, 3 = una respuesta superior a la media, 2 = una respuesta media y 1 = una respuesta mala. Las calificaciones se basan en la eficacia de las estrategias de la entidad.¹⁵
4. Multiplicar el peso de cada factor por su calificación para obtener una calificación ponderada.
5. Sumar las calificaciones ponderadas de cada una de las variables para determinar el total ponderado de la organización.

Independientemente de la cantidad de oportunidades y amenazas clave incluidas en la Matriz EFE, el total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0. El valor del promedio ponderado es 2.5.

Un promedio ponderado de 4.0 indica que la organización está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas existentes. Lo que quiere decir que las estrategias de la entidad están aprovechando con eficacia las oportunidades existentes y minimizando los posibles efectos negativos de las amenazas externas.

Un promedio ponderado de 1.0 indica que las estrategias de la entidad no están capitalizando muy bien esta oportunidad como lo señala la calificación.

¹⁵ PORTER, Michael E., “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Pág. 35, Cuarta edición. 1995, Editorial Mc. Graw Hill, Bogota, 2003

TABLA N°18: MATRIZ EFE

FACTORES DE ÉXITO	PESO	CALIFICACIÓN	PONDERADO
OPORTUNIDADES			
1.-Falta de educación personalizada por parte de la competencia.	0.170	3	0.512
2.- Buena publicidad de la Institución por ex alumnos y Padres de Familia.	0.097	2	0.195
3.- Ubicación Cercana de varias Urbanizaciones y Acceso de medios de transporte con facilidad.	0.195	3	0.585
AMENAZAS			
1. Altos costos en aparatos de tecnología de punta.	0.317	4	1.268
2.- Incremento de la competencia educativa en la zona y en la Ciudad.	0.073	2	0.146
3.- Deterioro de las relaciones familiares como en la curricular.	0.146	2	0.292

FUENTE: Orientación, Curso de Actualización de Conocimientos, MGs. Víctor Dinamarca, Universidad Central del Ecuador Facultad de Ciencias Económicas, Marzo 2012.

Elaboración: Los Autores

El total ponderado de 3,00 indica que esta entidad está justo por encima de la calificación media, su esfuerzo por seguir estrategias que capitalicen las oportunidades externas y eviten las amenazas es Buena.

No se debe pasar por alto que es más importante entender a fondo los factores que se usan en la matriz EFE, que asignarles los pesos y las calificaciones.

2.3.2 MATRIZ VALORATIVA DE RESULTADOS DE ANÁLISIS INTERNO, MATRIZ E.F.I

También denominada Matriz EFI (Evaluación de Factores Internos), resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de la entidad y además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas.¹⁶

¹⁶ PORTER, Michael E., “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Pág. 35, Cuarta edición. 1995, Editorial Mc. Graw Hill, Bogota, 2003

La matriz EFI es similar a la matriz EFE que se desarrolló en el subtema anterior.

La elaboración de una Matriz EFI consta de cinco pasos:

1. Hacer una lista de los factores críticos o determinantes para el éxito identificados en el proceso FODA. Abarcar el total de fortalezas como debilidades que afectan a la entidad. En esta lista primero anotar las fortalezas y después las debilidades. Ser lo más específico posible.
2. Asignar un peso relativo a cada factor, de 0.0 (no es importante), a 1.0 (muy importante). El peso indica la importancia relativa que tiene ese factor para alcanzar el éxito. Las fortalezas suelen tener pesos más altos que las debilidades. La suma de todos los pesos asignados a los factores debe sumar 1.0.
3. Asignar una calificación de 1 a 4 a cada uno de los factores determinantes para el éxito con el objeto de indicar si las estrategias presentes de la entidad están respondiendo con eficacia al factor, donde 4 = una respuesta superior, 3 = una respuesta superior a la media, 2 = una respuesta media y 1 = una respuesta mala. Las calificaciones se basan en la eficacia de las estrategias de la entidad.
4. Multiplicar el peso de cada factor por su calificación para obtener una calificación ponderada.
5. Sumar las calificaciones ponderadas de cada una de las variables para determinar el total ponderado de la organización.

Independientemente de la cantidad de fortalezas y debilidades clave incluidas en la Matriz EFI, el total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0. El valor del promedio ponderado es 2.5.

Un promedio ponderado de 4 indica que la organización está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas existentes en su actividad. Lo que quiere decir que las estrategias de la entidad están aprovechando con eficacia las fortalezas existentes y minimizando los posibles efectos negativos de las debilidades.

Un promedio ponderado de 1.0 indica que las estrategias de la entidad no están capitalizando muy bien esta fortaleza como lo señala la calificación.

El total ponderado de 3.72, que se muestra en la siguiente página, muestra que la posición estratégica interna general de la entidad está por arriba de la media en su esfuerzo por seguir estrategias que capitalicen las fortalezas internas y neutralicen las debilidades.

No se debe pasar por alto que es más importante entender a fondo los factores que se usan en la matriz EFI, que asignarles los pesos y las calificaciones.¹⁷

¹⁷ KOONTZ, Harold, "Administración", Pág. 35, Ed. Norma Tercera edición. Bogota, 1990.

TABLA N°19: MATRIZ DE EFI

FACTORES DE ÉXITO	PESO	CALIFICACIÓN	PONDERADO
FORTALEZAS			
1.- Local propio con infraestructura adecuada.	0.348	4	1.393
2.- Alto nivel curricular con inclusión social y educación en valores.	0.227	4	0.909
3.- Personal de la Institución calificado e innovador.	0.106	3	0.318
4.- Aplicación de las TICs en educación	0.136	4	0.545
5.- Educación personalizada	0.075	2	0.151
DEBILIDADES			
1.- Débiles procesos administrativos	0.06	1	0.106
2.- Falta una política de crecimiento sustentado de la entidad, que englobe una campaña de marketing, estrategias de posicionamiento de mercado y un plan financiero de crecimiento	0.1	3	0.30
TOTAL	1.00		3.72

FUENTE: Orientación, Curso de Actualización de Conocimientos, MGs. Víctor Dinamarca, Universidad Central del Ecuador Facultad de Ciencias Económicas, Marzo 2012.

Elaboración: Los Autores

La fortaleza de la Institución con mayor peso y calificación es que cuenta con local propio y con una infraestructura adecuada aquí dos imágenes exteriores:

GRAFICOS N.6: PATIO CENTRAL



FUENTE: www.colegiopaulvalery.com.

Patio Central

GRAFICO N.7: CANCHAS



FUENTE: www.colegiopaulvalery.com

Cancha de fútbol

2.4 ANALISIS F.O.D.A

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la entidad u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (en inglés SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). De entre estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.¹⁸

Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la entidad, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

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

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

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

Análisis

El Análisis FODA es un concepto muy simple y claro, pero detrás de su simpleza residen conceptos fundamentales de la Administración. El análisis FODA ya se explicó en las matrices EFE y EFI.

2.5 MATRIZ DOFA

La Matriz DOFA consiste en resumir en un gráfico, la evaluación de los puntos fuertes y puntos débiles de una empresa con las amenazas y oportunidades externas, en coherencia con la lógica de que la estratégica debe lograr un adecuado ajuste entre su capacidad interna y su posición competitiva externa.

Después de haber realizado el diagnóstico en la Institución se ha determinado la siguiente Matriz DOFA.

¹⁸ PHILIP KOTLER , “Nuevas técnicas para hallar ideas innovadoras”, Ed. Trias, Pág. 25, Madrid, 2003

TABLA N°20: MATRIZ FODA PARA LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS

<p>FORTALEZAS</p> <p>1.- Local propio con infraestructura adecuada.</p> <p>2.- Alto nivel curricular con inclusión social y educación en valores.</p> <p>3.- Tiene 30 años de excelente trayectoria.</p> <p>4.- Personal de la Institución calificado e innovador.</p> <p>5.- Estudiantes competitivos.</p> <p>6.- Está ubicada en un lugar estratégico del Norte de la Ciudad de Quito.</p> <p>7.- Pago oportuno de haberes.</p> <p>8.- Participación en eventos intercolegiales.</p> <p>9.- Permite un cómodo nivel de enseñanza.</p> <p>10.-Seguimiento adecuado al proceso curricular.</p> <p>11.-Aplicación de las TICs en educación.</p> <p>12.- Estructura administrativa legal y eficiente.</p> <p>13.- Seguimiento psicológico y pedagógico tanto a Padres de Familia como a estudiantes.</p> <p>14.- Educación personalizada.</p> <p>15.- Su mejor publicidad son las excelentes referencias de quienes nos conocen.</p> <p>16.- Calidad humana que fomentan valores tanto en los alumnos como en los empleados.</p> <p>17.- Disponibilidad de tecnología de punta.</p>	<p>OPORTUNIDADES</p> <p>1. Ubicación Cercana de varias Urbanizaciones</p> <p>2. Acceso de medios de transporte con facilidad</p> <p>3. Policía Nacional junto a la Institución</p> <p>4. Apoyo por parte de los Padres de Familia</p> <p>5. Acceso con facilidad al Colegio</p> <p>6. Falta de educación personalizada por parte de la competencia</p> <p>7. Buena publicidad de la Institución por parte de ex alumnos, y ex Padres de Familia</p> <p>8. Estabilidad de la moneda</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>1. Circulación del transporte pesado alrededor de la Institución.</p> <p>2. Altos costos en aparatos de tecnología de punta.</p> <p>3. Débiles políticas estatales tanto en lo económico como en lo curricular.</p> <p>4. Déficit económico en la Sociedad.</p> <p>5. Deterioro de las relaciones familiares.</p> <p>6. Falta de difusión Gubernamental de políticas educativas para su correcta aplicación.</p>
<p>ANALISIS DOFA</p>	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <p>Realizar un plan anual de publicidad</p> <p>Firmar alianzas estratégicas en el sector público o privado para crear programas de vínculo con la sociedad</p>	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <p>Incorporar un plan de Becas</p>
<p>DEBILIDADES</p> <p>1. Falta de dominio en la asignatura de Desarrollo del Pensamiento.</p> <p>2. Falta de instrumentos en el área de Cultura Física.</p> <p>3. Falta de comunicación interna.</p> <p>4. Falta de unión y compromiso en el personal.</p> <p>5. Ausencia de estrategias para recuperación de la cartera.</p> <p>6. Falta una política de crecimiento sustentado de la institución para el desarrollo de estrategias de posicionamiento de mercado y un plan financiero de crecimiento.</p> <p>7. Débiles procesos administrativos.</p>	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <p>Implementar un canal de comunicación interna y externa</p> <p>Realizar un levantamiento de procesos</p> <p>Vincular a la institución con servicios a la sociedad</p>	<p>ESTRATEGIAS DA</p> <p>Crear laboratorios innovadores</p> <p>Crear actividades extracurriculares</p>

Luego de analizar el FODA, se desprenden las siguientes estrategias:

1. Crear laboratorios innovadores
2. Crear actividades extracurriculares competentes
3. Implementar un canal de comunicación interna y externa
4. Realizar un levantamiento de procesos
5. Vincular a la institución con servicios a la sociedad
6. Realizar un plan anual de publicidad
7. Firmar alianzas estratégicos con el sector público o privado para crear programas de vínculo con la sociedad
8. Incorporar un plan de Becas

CAPÍTULO III

3. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY” ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA.

La administración estratégica se define como: Proceso de administración que entraña que la organización prepare planes estratégicos.

ORIGEN.

La estrategia no es nueva en los negocios, seguramente hace ya varios siglos se aplica, pero es sólo hasta comienzos de los años sesentas que los académicos y estudiosos de la administración la consideraron de importancia para alcanzar el éxito empresarial, especialmente se da mayor impulso en las empresas de servicios exigiendo nuevas capacidades para tener el éxito competitivo requerido.

Inicialmente se propuso un concepto de "estrategia" así: "determinación de objetivos y planes a largo plazo, acciones a emprender y asignación de los recursos necesarios para alcanzar lo propuesto". Como vemos, esta concepción es básica y a la vez muy completa, además, comprende varios aspectos interesantes como:¹⁹

- Entra a jugar un papel determinante el concepto del largo plazo, lo cual es aplicado desde entonces y hasta la actualidad, aunque con variaciones.
- Se tiene en cuenta el cómo de la estrategia, no solamente los resultados.
- Concibe que para alcanzar metas propuestas es necesario adelantar ciertas acciones y que estas acciones necesitan consumir ciertos recursos para ser adelantadas.
- Envuelve las partes de una estrategia y las convierte en un todo.

FUNCIÓN

La estrategia “Camino para adaptarse al entorno y alcanzar los objetivos. Este concepto fue tomado y desarrollado por otros investigadores²⁰, quienes propusieron la estrategia como un proceso más que como una serie de determinaciones fijas. Más adelante, hacia mediados de los setentas surgió el enfoque de la administración estratégica, basado en el siguiente principio: el diseño general de una organización puede ser descrito únicamente si el logro de los "objetivos" se agrega a las "políticas" y a la estrategia como uno de los factores claves en el proceso de la administración estratégica.

Así se enfocaron en los cuatro aspectos más representativos del concepto: los objetivos (establecimiento), la estrategia (formulación e implantación) cambios y logros de la administración (actividades). A partir de estos conceptos se moldea la administración estratégica como es conocida hoy en día.

¹⁹ HOFER, Ch. y SCHENDEL, D. “Formulación de las Estrategias”, West Publishing, Los Ángeles. 2001

²⁰ CERTO, Samuel, “Administración Estratégica”, Pág. 50, Ed. Mc Graw Hill, Bogotá, 2001

Quienes tienen la responsabilidad de dirigir las organizaciones deben procurar adelantarse a los cambios futuros del entorno y diseñar planes y estructuras flexibles que permitan la adaptación, la innovación y enfrentar cualquier situación no prevista

La planeación, la estrategia y las políticas.

Planeación tiene mucho que ver con previsión, planear es tratar de anticiparse a situaciones que nos pueden afectar, positiva o negativamente, por ello se hace necesario al interior de las organizaciones este tipo de ejercicio, para tratar de anticipar cambios o sucesos futuros, tratando de enfrentarlos y catalizarlos para bien.

Desafortunadamente, los administradores no son magos o mentalistas que puedan predecir el futuro con exactitud, lo que sí tienen algunos, afortunadamente, es que son visionarios que miran más allá que los demás y por ello aciertan en la proyección del futuro.

Las estrategias son disposiciones generalizadas de las acciones a tomar para cumplir los objetivos generales, si no hay objetivos claros y bien definidos seguramente no existirá una estrategia apropiada para alcanzarlos, además, las estrategias que se planteen deben contemplar la utilización de unos recursos necesarios para desarrollar las actividades que desembocarán en los resultados y deben tener en cuenta cómo se conseguirán dichos recursos y cómo serán aplicados para aumentar las probabilidades de éxito.

Al lado de la planeación y la estrategia se encuentran las políticas, que básicamente son lineamientos que orientan a la administración en la toma de decisiones y por lo general no requieren de la acción, las políticas, las estrategias y el plan en sí deben ser una mezcla única que permita lograr buenos resultados.

PRINCIPALES PARADIGMAS

Es mejor anticiparse a los acontecimientos futuros en lugar de sufrir y adaptarse a los sucesos que ocurran y nos afecten.

La Administración Estratégica implica tener conciencia del cambio que se presenta en el entorno día a día, quiere decir no solamente enunciar intenciones sino plantear objetivos medibles y alcanzables, proponiendo acciones específicas y conociendo las necesidades de recursos (humanos, físicos, financieros y tecnológicos) para llevar esas acciones a cabo. Significa además solidez en el trabajo, ya que toda la organización se moverá en busca de objetivos comunes aplicando unas estrategias también comunes.

BALANCED SCORECARD

El CMI es un sistema de medición que contribuye a administrar mejor y crear valores a largo plazo, involucrando al personal, administradores, ejecutivos y suministradores, complementa los indicadores financieros y no financieros, logrando un balance en el que la organización, al mismo tiempo que alcanza resultados a corto plazo puede construir su futuro de forma exitosa cumpliendo su misión y garantizando que todos los trabajadores mantengan un sentido de pertenencia.

El Cuadro de Mando Integral garantiza el cumplimiento de la visión de la organización, y esta es la actividad más importante que deberían ejecutar para lograr sus objetivos. Se convierte en una poderosa herramienta de simulación para realizar el modelamiento de la estrategia. Es posible definir las hipótesis sobre las que se basa la estrategia e ir comprobándolas mediante un mapa de enlaces causa-efecto entre los objetivos estratégicos y en la relación entre los indicadores de resultados y los guía o impulsores del resultado.

Además de comunicar la visión a todos en la organización, logra llevarla a cabo mediante las acciones concretas que pueden realizarse, haciendo posible el aprendizaje estratégico que convierte la visión en un proceso dinámico de retroalimentación permanente, propiciando que se pueda adaptar de forma rápida a las nuevas circunstancias del entorno y del mercado.²¹ El Cuadro de Mando Integral es una filosofía práctica de gerenciamiento y fue desarrollada en la Universidad de Harvard por los profesores Robert Kaplán y David Norton²².

El Cuadro de Mando es un poderoso instrumento para medir el desempeño corporativo y se ha demostrado que es la herramienta más efectiva para enlazar la visión, misión y la estrategia de desempeño. Además permite ofrecer una visión completa de la organización, siendo el elemento esencial del sistema de información que sirve de apoyo al sistema de control de gestión en su misión de mejorar su nivel de competitividad en el largo plazo. Las cuatro perspectivas que conforman el modelo básico de Kaplán y Norton son:

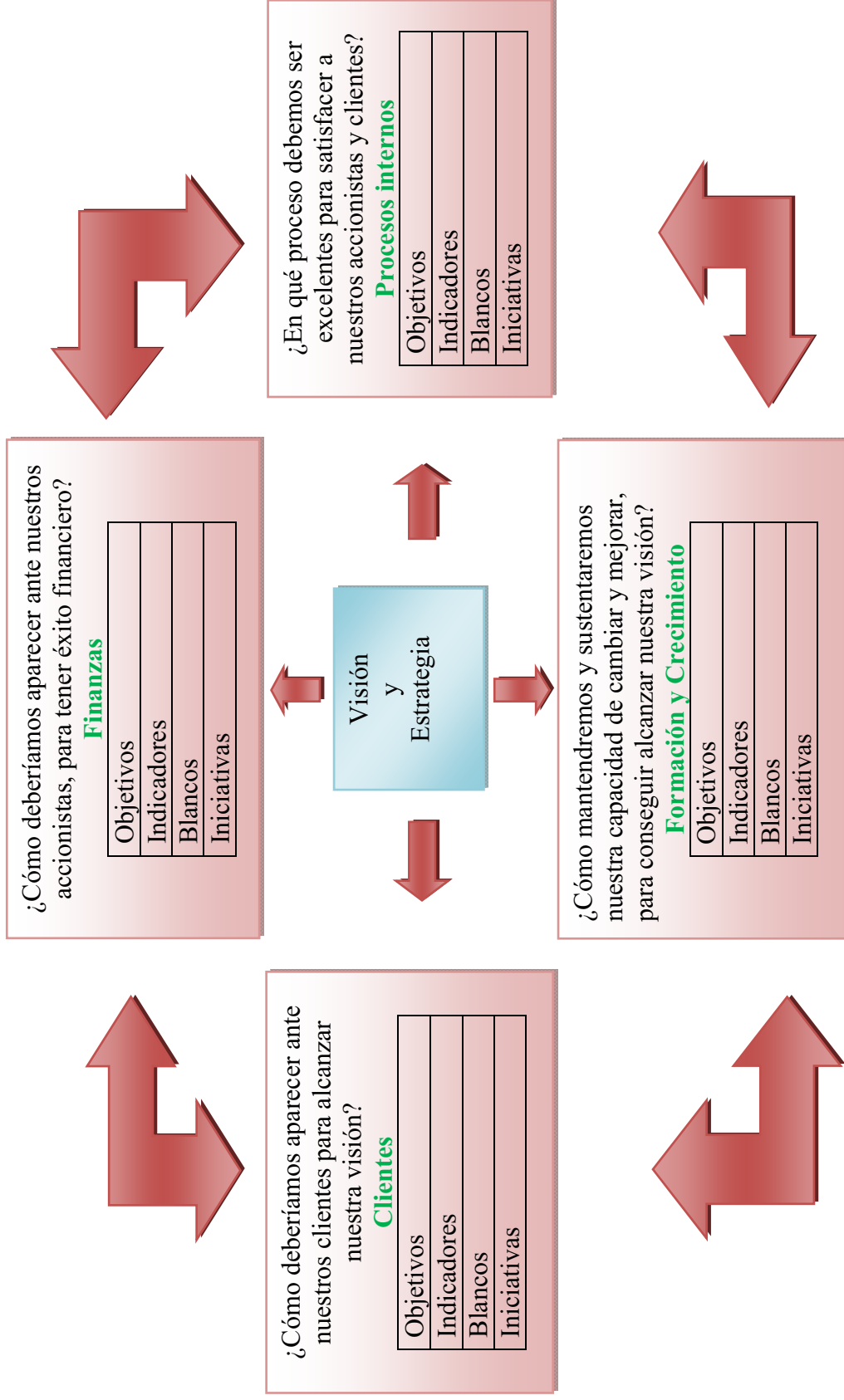
- Perspectiva Financiera.
- Perspectiva del cliente.
- Procesos Internos.
- Aprendizaje y crecimiento.

Tal como lo muestra el siguiente gráfico.

²¹ FUENTES, X "Diseño de la Estrategia Competitiva"; Ed. DEFPI; UNAM, México, 2002

²² KAPLAN, R, NORTON, S, "Balance Scored Card", Ed. Gestión, Pág. 20-25, Barcelona, 2003

GRAFICO No. 8: CUADRO DE MANDO INTEGRAL (BALANCE SCORED CARD)



Fuente: KAPLAN, R, NORTON, S, "Balance Scored Card", Ed. Gestión, Pág. Elaboración: Las Autoras.

22, Barcelona, 2000,

En ocasiones se define que la característica fundamental del Cuadro de Mando Integral, es la combinación de indicadores financieros y no financieros, ésta es una característica importante, pero no la más relevante.

A principios del siglo XX y durante la revolución de la dirección científica, ingenieros en empresas innovadoras habían desarrollado tableros de control que combinaban indicadores financieros y no financieros. Una definición tan limitada, merecía una opinión desfavorable. Si este fuera el caso, el Cuadro de Mando Integral sólo sería un nombre nuevo para algo que ya existe. Algo que ha existido desde los orígenes de la dirección y administración de empresas.

INICIOS

Se puede afirmar que esta herramienta tiene su origen a mediados de siglo XX, en Francia donde mayor repercusión ha tenido este concepto, aún cuando el concepto propiamente dicho de Cuadro de Mando de la Entidad aparece en Estados Unidos alrededor de 1948.

El concepto de Cuadro de Mando deriva del término francófono Tableau de Bord, que traducido literalmente, vendría a significar algo así como tableros de mando o cuadro de instrumentos.

Es a partir de los años 80 cuando el Cuadro de Mando Integral alcanza una visión más práctica, una idea académica, ya que las variaciones del entramado empresarial de entonces no eran prácticamente apreciables, la tendencia del mismo era estable y las decisiones se tomaban con escaso nivel de riesgo. Con el paso del tiempo, esta herramienta ha evolucionado y combina no solo indicadores financieros, sino también indicadores no financieros que permiten controlar los diferentes procesos del negocio.

MÉTODO DE APLICACIÓN

Las empresas deberán prosperar en la nueva era tecnológica, deben utilizar sistemas de medición y de gestión relativos a sus estrategias y capacidades.

El Cuadro de Mando provee una estructura para centrarse en los indicadores de cada proceso crítico tales como: plan de negocio, distribución de recursos, estrategias, retroalimentación, aprendizaje, comportamiento ante los clientes internos y externos y hacia acciones comunitarias.

El Cuadro de Mando Integral es un instrumento muy útil para la dirección de las empresas en el corto y largo plazo, porque al combinar indicadores financieros y no financieros permite adelantar tendencias y realizar una política estratégica proactiva, además porque ofrece un método estructurado para seleccionar los indicadores guías que implican a la dirección de la entidad. En esto radica precisamente el valor diferencial y característico del CMI.

MEDIDAS ECONÓMICO – FINANCIERAS.

La construcción del Cuadro de Mando Integral debe animar a las unidades de negocios a vincular sus objetivos financieros con la estrategia de la entidad. Los objetivos financieros sirven de enfoque para los objetivos e indicadores en todas las demás perspectivas. Los objetivos financieros pueden diferir en forma considerable en cada fase de ciclo de vida de una entidad.

- Crecimiento
- Sostenimiento
- Cosecha

Los objetivos financieros en la fase de crecimiento enfatizarán el crecimiento de las ventas en nuevos mercados y a nuevos clientes y procedentes de nuevos productos y servicios manteniendo unos niveles de gastos adecuados para el desarrollo de los productos y de los procesos, los sistemas, las capacidades de los empleados y el establecimiento de nuevos canales de marketing, ventas y distribución.

Los objetivos en la fase de sostenimiento pondrán énfasis en los indicadores financieros tradicionales, como el ROCE, los beneficios de explotación y el margen bruto. Los proyectos de inversión serán evaluados por medio de análisis estándar de las inversiones, tales como los flujos de caja actualizados.

Algunas empresas utilizarán indicadores financieros más nuevos, como el valor económico agregado. Todas estas medidas representan el objetivo financiero clásico: obtener buenos rendimientos sobre el capital aportado. Los objetivos financieros para las empresas que se encuentran en la fase de cosecha estarán presionados hacia el CASH FLOW. Cualquier inversión que se haga ha de tener unas restituciones de dinero seguro e inmediato.

Los indicadores financieros tales como rendimiento sobre las inversiones, valor económico agregado y los beneficios de explotación son menos relevantes ya que se han realizado las grandes inversiones. El objetivo no es incrementar al máximo los rendimientos sobre las inversiones, sino aumentar al máximo el dinero que puede devolverse a la entidad, procedente de todas las inversiones realizadas en el pasado.

Los directivos de las organizaciones sin ánimo de lucro son los encargados de diseñar un verdadero sistema de Control de Gestión que garantice la efectiva y eficiente utilización de los recursos.

Una organización sin ánimo de lucro es aquella cuyo objetivo es distinto a la obtención de beneficios de sus propietarios. En entidades de este tipo, las decisiones tomadas por los directivos se encaminan a facilitar los mejores servicios posibles con los recursos disponibles.

El éxito de este tipo de organizaciones se mide, por la cantidad de servicios que provee y por la calidad de los mismos, expresado por la contribución que se da al bienestar público.

El Presupuesto es un instrumento en las organizaciones no lucrativas. El Presupuesto Operativo Anual POA. se deriva de los programas aprobados, esencialmente es una evaluación de la parte del programa correspondiente al año anterior. En el curso del proceso presupuestario se efectúa una cuidadosa estimación de los costos por programa y responsabilidades para la ejecución de éstos que se asignan a los centros de responsabilidad individual.

El objetivo de las organizaciones tanto lucrativas como sin fines de lucro es obtener beneficio, estableciendo un ambiente en el que las personas puedan sentirse útiles a la sociedad y contribuir con sus capacidades a la obtención de bienes y servicios que conducen al bienestar social.

CLIENTES (INTERNOS - EXTERNOS).

Las empresas identifican los segmentos del cliente y de mercado en que han elegido competir. Estos segmentos representan las fuentes que proporcionarán el componente de ingreso de los objetivos financieros. La perspectiva del cliente permite que las empresas equiparen sus indicadores clave sobre los clientes (satisfacción, retención, adquisición y rentabilidad) con los segmentos del mercado y clientes seleccionados.

También les permite identificar y medir en forma explícita las propuestas de valor añadido que entregarán a los segmentos de clientes y de mercados seleccionados.

Las empresas han de identificar los segmentos del mercado en sus poblaciones de clientes existentes y potenciales, y luego seleccionar los segmentos en los que elige competir. La identificación de las propuestas de valor añadido que se entregarán a los segmentos seleccionados se convierte en la clave para desarrollar objetivos e indicadores para la perspectiva del cliente. El grupo de indicadores centrales de los resultados de los clientes y los cuales son genéricos a todas las organizaciones son los siguientes:

- Cuota de Mercado
- Incremento de clientes
- Retención o adquisición de clientes
- Satisfacción del cliente
- Rentabilidad del cliente

Los inductores de la actuación para la satisfacción del cliente son:

- El tiempo
- La calidad
- El precios

PROCESOS INTERNOS.

Para esta perspectiva, se identifican los procesos más críticos a la hora de conseguir los objetivos de las empresas y clientes. Las empresas desarrollan sus objetivos e indicadores desde esta perspectiva después de haber desarrollado los objetivos e indicadores para la perspectiva financiera y del cliente. Se le recomienda a los empresarios que definan una completa cadena de valor de los procesos internos que se inicia con el proceso de innovación a través de la identificación de las necesidades de los clientes actuales y futuros y desarrollando nuevas soluciones para estas necesidades, continuando con los procesos operativos mediante la entrega de los productos y servicios existentes a los clientes existentes y culminando con el servicio venta, ofreciendo servicios después de la venta, que se añaden al valor que reciben los clientes. Cada entidad tiene un conjunto único de proceso para crear valor para los clientes y producir resultados financieros, pero un modelo genérico de cadena de valor del proceso interno abarca tres procesos principales.

- El proceso de innovación

- El proceso operativo
- El servicio postventa

El tema estratégico es gestionar la aplicación de la Investigación y Desarrollo a nuevos productos.

RECURSOS HUMANOS

Los objetivos establecidos en las perspectivas anteriores identifican los puntos en que la organización ha de ser excelente. Los objetivos de la perspectiva del aprendizaje y crecimiento proporcionan la infraestructura que permite que se alcancen los objetivos ambiciosos en las restantes perspectivas y son los inductores necesarios para conseguir unos resultados excelentes en las anteriores perspectivas.

El CMI recalca la importancia de invertir para el futuro, y no sólo en las áreas tradicionales de inversión, como los nuevos equipos y la investigación y desarrollo de productos nuevos. Las organizaciones deben invertir en su infraestructura, personal, sistemas y procedimientos si es que quiere alcanzar unos objetivos de crecimiento financiero a largo plazo; se habla de tres categorías de variables en la perspectiva de aprendizaje y crecimiento.

- Las capacidades de los empleados.
- La satisfacción del empleado.
- La retención del empleado.
- La productividad del empleado.
- Las capacidades de los sistemas de información.
- La motivación, delegación de poder y coherencia de objetivos.

Los inductores del crecimiento y aprendizaje provienen primordialmente de tres fuentes: los empleados, los sistemas y la equiparación de la organización. Las estrategias para una actuación superior exigirán, en general, unas inversiones importantes en personal, sistemas y procesos que construyen capacidades para las organizaciones.

Los objetivos y las medidas de estos inductores deberán ser parte integrante del CMI de cualquier organización. Los indicadores basados en los empleados, satisfacción, retención y productividad proporcionan medidas del resultado de las inversiones realizadas en los empleados, sistemas y equiparación de la organización.

RELACIÓN CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Vinculación de los indicadores del Cuadro de Mando Integral.

El objetivo de cualquier sistema de medición debe ser motivar a todos los directivos y trabajadores para que pongan en práctica con éxito la estrategia de la unidad de negocio. Aquellas empresas que pueden traspasar su estrategia a sus sistemas de mediciones son mucho más capaces de ejecutar su estrategia porque pueden comunicar sus objetivos y metas.

Esta comunicación hace que los directivos y trabajadores se centren en los inductores críticos, permitiéndoles alinear las inversiones, las iniciativas y las acciones con la consecución de los

objetivos estratégicos. Un CMI exitoso es aquel, que comunica una estrategia a través de un conjunto integrado de indicadores financieros y no financieros.

El Cuadro de Mando Integral está vinculado estratégicamente a la organización a través de tres indicadores.

- Las relaciones causa-efecto.
- Los resultados y los inductores de actuación.
- La vinculación con las finanzas.

Proceso de implantación del Cuadro de Mando Integral.

El objetivo de un proyecto de Cuadro de Mando Integral, no es desarrollar un nuevo conjunto de indicadores. Los indicadores son la forma como describimos los resultados y las metas, son verdaderamente una poderosa herramienta de motivación y evaluación. La estructura de indicadores del CMI debería ser empleada para desarrollar un nuevo sistema de gestión.

Esta distinción entre un sistema de medición y un sistema de gestión es importante. El sistema de indicadores debería ser solo un medio para conseguir un objetivo aún más importante: un sistema de gestión estratégica que ayude a los ejecutivos a implantar y obtener feedback sobre su estrategia. El CMI proporciona una nueva herramienta para que la alta dirección encause a la organización en estrategias para el éxito a largo plazo, una tarea importante que hasta ahora ha sido difícil de conseguir.

Al identificar los objetivos más importantes en los que la organización debe centrar su atención y recursos. El CMI proporciona una estructura para un sistema de gestión estratégica que organiza temas, información y toda una variedad de procesos vitales, cada componente de este sistema de gestión estratégico puede ser vinculado a los objetivos estratégicos.

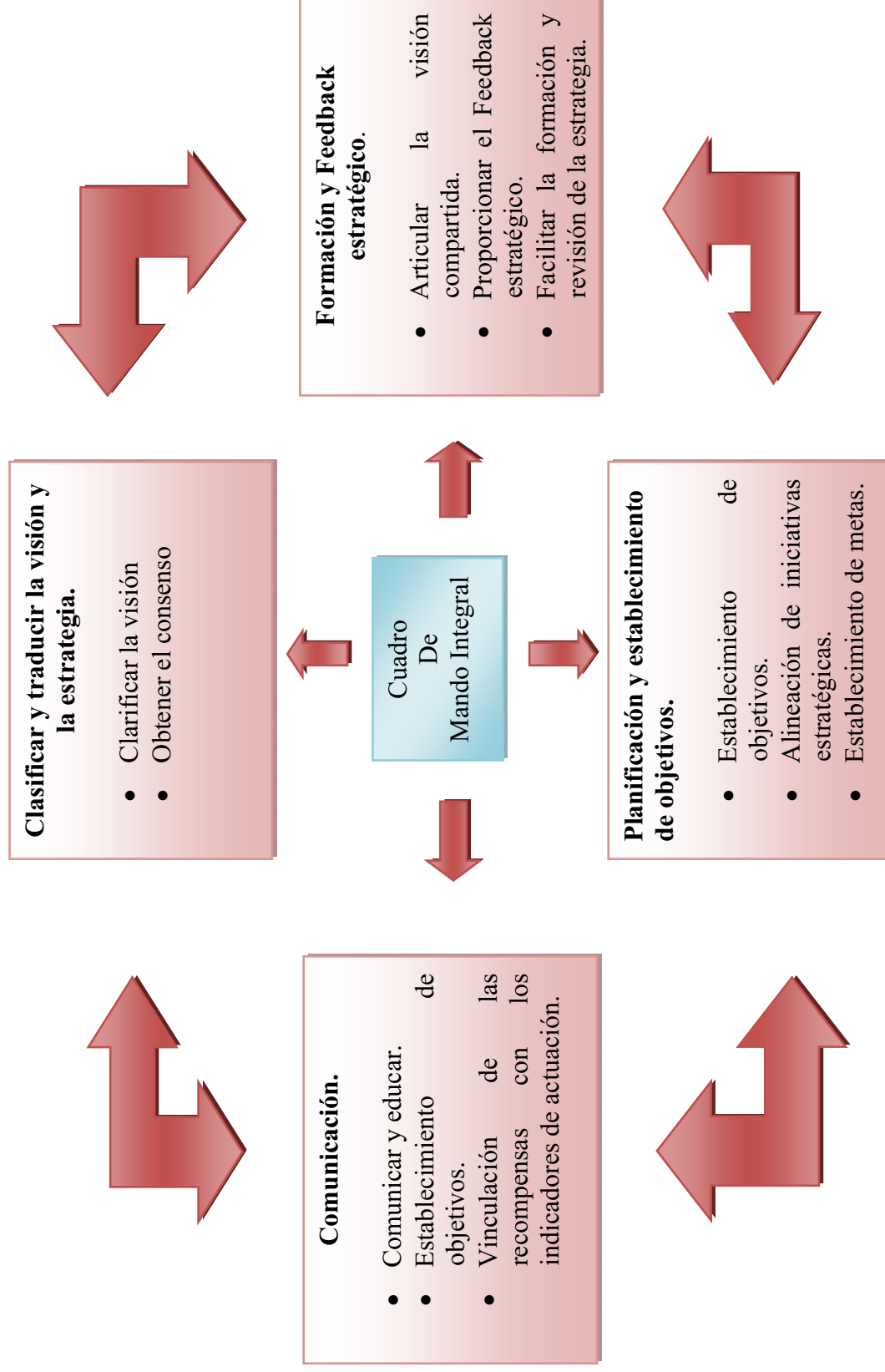
En general las empresas adoptan el CMI debido a toda una variedad de motivos, incluyendo la clarificación y obtención de consenso sobre estrategia, enfocar las iniciativas de cambio en las organizaciones, el desarrollo de capacidades de liderazgo en las unidades estratégicas de negocio o conseguir la coordinación y ahorros en múltiples unidades de negocios. El CMI alinea y apoya los procesos claves de la organización, e incluye lo siguiente:

- Clasificación y actualización de la estrategia.
- Comunicar la estrategia a toda la organización.
- Alinear los objetivos personales y de los departamentos con la estrategia.
- Identificar y alinear las iniciativas estratégicas.
- Vincular los objetivos estratégicos con las metas a largo plazo y los presupuestos anuales.
- Alinear las revisiones operativas y estratégicas.
- Obtener Feedback para aprender sobre la estrategia y mejorarla.

El CMI es un instrumento muy útil para la dirección de las empresas en el corto y largo plazo, ya que combina indicadores financieros y no financieros y ofrece un método estructurado para seleccionar los indicadores guías que implica a la dirección de la entidad.

El Cuadro de Mando Integral sitúa a la estrategia en el centro de la organización y se enfoca hacia las diferentes áreas que la integran. Muestra la interrelación entre las perspectivas y hacia la meta general de la organización mediante indicadores e inductores. Al crear sinergia entre las partes constituyentes de la entidad se trata de demostrar que "el todo es más grande que la suma de sus partes". Si una entidad no puede crear sinergia entre sus partes, nos preguntamos porqué no se agregan y operan de forma independiente.

GRAFICO No. 9: BALANCE SCORED CARD



3.1 OBJETIVOS

Los objetivos son las metas que la entidad desea alcanzar en un período de tiempo establecido. La fijación de objetivos requiere que la entidad anticipe qué es lo más probable que suceda en el futuro. Una previsión razonable permite a la entidad fijar objetivos que sean desafiantes y realistas. Los objetivos proporcionan coherencia en el proceso de toma de decisiones; además indican las prioridades de la entidad y presentan la base para la selección de estrategias. Sin objetivos, una entidad quedaría a la deriva, sin propósito conocido.²³

Los objetivos son los resultados específicos a largo plazo, más de un año, que la entidad busca lograr mediante su misión. Es necesario aclarar que los resultados a largo plazo van a permanecer generalmente estables por el período considerado que abarca la Planeación Estratégica.

Sin embargo, las metas son mucho más específicas en cuanto a tiempo, y factibles de cuantificar; son blancos a alcanzar anualmente; por ello las metas se cambian o modifican con mayor frecuencia que los objetivos.

Los objetivos son los ideales y los sueños viables de las empresas. De allí la importancia de fijar un objetivo primario o global de la institución y formular objetivos básicos por las distintas actividades o funciones.

Todas las empresas disponen, por lo menos, de cuatro tipos de recursos que son utilizados para lograr las metas deseadas, estos son: financieros, físicos, humanos y tecnológicos.

Frecuentemente, la demanda de recursos es más grande que la totalidad de los recursos disponibles.

Por lo tanto, es necesario realizar la siguiente verificación:

- Efectuar un inventario de todos los recursos que están a disposición de la entidad.
- Desarrollar un inventario de recursos de cada departamento.
- Realizar solicitudes de recursos.
- Asignar en forma apropiada los recursos para cada departamento y poder preparar los Presupuestos Operativos Anuales POA de la institución.

Implementación

Poner en funcionamiento un plan siguiendo un orden y respetando las reglas establecidas.

Para cumplir con los objetivos planteados se establecerán :

- Las estrategias para alcanzar dichos objetivos.
- Se evaluará que recursos se asignarán para cumplir con todas las actividades.
- Se dará un orden de ejecución de cada actividad, elaborando un cronograma de actividades.

²³ CHASE, ALQUILANO, JACOBS, "administración de la producción de operaciones", Pág. 119-130, Ed. Mc Graw Hill, México, 2003

Seguimiento

El seguimiento implica que se realizará un control permanente a la ejecución de cada estrategia.

En un plan se establecen estrategias a cumplir, la persona responsable y la fecha en que debe terminar la tarea asignada. Es importante que el planificador controle que cada estrategia se cumpla a tiempo con la finalidad de culminar el plan en el tiempo prometido, de lo contrario si una estrategia se retrasa, se puede reestructurar tareas, incrementar recursos, etc.

El seguimiento efectivo debe ser puesto en agenda. Un calendario de reuniones para el seguimiento es un buen método para comunicar cuándo será realizado el seguimiento.

La gente necesita saber que el seguimiento siempre ocurrirá, y que se espera de ellos que presenten el estado de situación de los Aspectos Fundamentales de su área, y también de los Objetivos de Futuro de los que son responsables en el plan estratégico. El viejo adagio es válido: "Usted inspecciona lo que espera".²⁴

Si la gerencia no demuestra que valora el proceso de seguimiento, los empleados tampoco lo van a valorar. El seguimiento infrecuente o que simplemente y superficial sobre los aspectos evaluados implica que los temas no son importantes. Nadie quiere trabajar en algo que no es importante.

En general, el seguimiento efectivo debe contemplar los siguientes aspectos:

- Debe ser conducido en forma regular.
- Venga como esté, no se necesitan presentaciones adornadas.
- Mantenga un clima honesto y de apertura.
- Evaluar los aspectos básicos del negocio primero, seguido de la información sobre las actividades consideradas como esenciales para el futuro del plan.

Es muy fácil incluir afirmaciones como: "hemos realizado progresos" o "continuaremos nuestros esfuerzos". Si se deja que estas apreciaciones se hagan en las reuniones de seguimiento, se encontrará que ellas comenzarán a parecer en cada evaluación y no tendremos evidencia objetiva del verdadero progreso. Usar indicadores válidos para cuantificar el progreso ayuda a concentrarse en los aspectos esenciales, a hacer planteamientos como "¿Porqué no hemos logrado la meta?" La discusión que sigue proveerá luces sobre aquellos aspectos que ayuden a explorar las alternativas para mejorar.

Evaluación

Es importante que al final del período del plan estratégico se evalúe si con la aplicación del plan se alcanzaron los objetivos esperados o no y en que proporción. Verificando la utilización de recursos. Esta evaluación servirá como un dato histórico y referencia para la planificación del siguiente período.

²⁴ CHIAVENATO, Adalberto. "Administración de Recursos Humanos", 5ta. Edición, Mc Graw Hill, 2001.

A medida que suceden cambios internos y externos en la entidad, las estrategias formuladas y ejecutadas se vuelven obsoletas. Por ello es necesario que en forma sistemática se revise, se evalúe y controle la ejecución de estrategias. Es frecuente que los problemas internos y externos impidan el logro de las metas y los objetivos propuestos.

A nivel interno es posible que se hayan formulado estrategias erróneas o que se hayan formulado buenas estrategias que no se han ejecutado en forma efectiva, o que se hayan fijado metas y objetivos demasiado ambiciosas.

La Planificación Estratégica es un elemento esencial del éxito en los negocios, pero muchas empresas no la aprovechan efectivamente para guiar sus actividades de negocio.

Algunas de las razones principales incluyen mezclar los aspectos básicos o cotidianos del negocio con actividades de futuro, misiones y visiones vagas; falta de monitoreo y seguimiento del progreso.

Cada entidad debería evaluar su propio proceso de planificación y determinar si está siendo utilizado en forma efectiva. Si el proceso de planificación no está generando los resultados deseados, entonces el proceso debería cambiarse o mejorarse.²⁵

Las empresas deberían continuar modificando y mejorando su proceso de planificación hasta que el mismo se transforme en una parte integral de su proceso de negocios. A medida que suceden cambios internos y externos en la entidad, las estrategias formuladas y ejecutadas se vuelven obsoletas. Por ello es necesario que en forma sistemática se revise, se evalúe y controle la ejecución de estrategias.

Es frecuente que los problemas internos y externos impidan el logro de las metas y los objetivos propuestos. A nivel interno es posible que se hayan formulado estrategias erróneas o que se hayan formulado buenas estrategias que no se han ejecutado en forma efectiva, o que se hayan fijado metas y objetivos demasiado ambiciosas.

A nivel externo, es posible que las acciones de los competidores, los cambios en la demanda, los cambios tecnológicos o las acciones gubernamentales sean obstáculos para la realización de las metas y objetivos. Las actividades de la evaluación de estrategias están encaminadas a resolver problemas potenciales internos y externos. Primero, se revelan las fortalezas y debilidades internas y las amenazas y oportunidades externas que constituyen las bases de las estrategias actuales.

La segunda actividad de la evaluación consiste en medir el desempeño organizativo. Incluye la comparación de los resultados esperados con los resultados reales producto de la ejecución de estrategias.²⁶

²⁵ KOONTZ, Harold, "Administración", Pág. 35, Ed. Norma Tercera edición. Bogotá, 1990.

²⁶ PORTER, Michael E., "Introducción a la Teoría General de la Administración", Pág. 35, Cuarta edición. 1995, Editorial Mc. Graw Hill, Bogota, 2003

La tercera actividad de evaluación es la ejecución de medidas correctivas que requieren hacer cambios para el futuro; es necesario tomar en cuenta nuevos enfoques de ejecución y la reevaluación de las estrategias

3.2 ESTABLECIMIENTO DE LA MISIÓN:

La Naturaleza del representante institucional es: Desarrollar, Gestionar y Ofrecer Servicios Educativos a la Unidad Educativa “Paúl Valery” para la sociedad ecuatoriana.

Razón para existir: Asegurar el correcto desempeño de las áreas: Educativa Administrativa, Financiero y de Servicios, para que el representante institucional cumpla su misión de manera efectiva.

Sirve a: Dirigido a las familias de clase media del Sector Norte del Distrito Metropolitano de Quito.

Características Generales del Servicio: Excelencia Académica, Calidad y Calidez.

Principios y Valores: Innovación tecnológica, Principios de Responsabilidad Social (P.R.S), Efectividad en la gestión, Desarrollo humano, Comportamiento ético integral, Cumplimiento de Leyes Normas y Reglamentos, Transparencia, Honestidad y Respeto.

MISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA PAUL VALERY (20013 – 2017).

Preparar al niño y al adolescente para la vida y el desempeño óptimo dentro de la sociedad, formándole con el aval de métodos, técnicas activas y estrategias académicas sostenidas en las prácticas de valores, para ser un ser activo y de cambios en beneficio de la sociedad con la conservación de su entorno natural y social, integrando al padre de familia al proceso de enseñanza – aprendizaje.

3.3 ESTABLECIMIENTO DE LA VISIÓN:

Posicionamiento de la Unidad Educativa “PAÚL VALERY”: Firmemente establecida de manera interna y externa siendo un ejemplo de formadores y capaces de enfrentar cualquier reto institucional.

VISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA PAUL VALERY

Los bachilleres de la unidad educativa Paul Valery serán actores importantes del desarrollo político económico cultural y social de Quito, la Provincia y la Región; todos los educandos están garantizados con una calidad máxima de conocimiento ante la sociedad, siendo ellos más competitivos.

3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos son los siguientes:

1. Aumentar el número de alumnos en la institución.
2. Ampliar y crear nuevos laboratorios.
3. Implementar la gestión por procesos en la institución.

3.4.1 ESTRATEGIAS

A fin de alcanzar los objetivos se ha planteado las siguientes estrategias

1. Crear laboratorios innovadores

2. Crear actividades extracurriculares competentes
3. Implementar un canal de comunicación interna y externa
4. Realizar un levantamiento de procesos
5. Vincular a la institución con servicios a la sociedad
6. Realizar un plan anual de publicidad
7. Firmar alianzas estratégicos con el sector público o privado para crear programas de vínculo con la sociedad
8. Incorporar un plan de Becas

3.5 POLÍTICAS Y VALORES

Las Políticas y Valores de la Unidad Educativa “Paul Valery” son los siguientes.

A. POLÍTICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”

1. Compromiso con los alumnos / padres de familia / empleados:

- Satisfacer las necesidades y expectativas de la Comunidad Educativa.

2. Compromiso con el logro:

- Enfocarnos en el cumplimiento de los objetivos de la entidad con profesionales con una filosofía del mejoramiento continuo.

3. Compromiso con la Calidad Total

- Calidad en el servicio motivando a los alumnos superar los 45 puntos en los tres periodos.
- Calidad en las propuestas de valor.
- Calidad en la comunicación.

4. Compromiso con la claridad y la transparencia.

- En nuestro desempeño financiero.
- En nuestro servicio.

5. Compromiso con el trabajo en equipo.

- Trabajar en conjunto para lograr resultados mayores.
 - Los logros son de todos.

6. Compromiso con la responsabilidad corporativa.

- Ser socialmente responsables como ciudadanos y como entidad en la comunidad y en el país en el que vivimos.

VALORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”.

1. Integridad

Actuar en coherencia con las políticas

Decir la verdad

Defender el bien

Cumplir con las Promesas

2. Responsabilidad

Asumir las propias delegaciones

Admitir y corregir las fallas

3. Respeto

Respetar activamente a los demás

4. Solidaridad

Apoyar a quienes forman nuestro círculo de trabajo

Apoyar a las iniciativas, comportamientos y acciones que busquen el bien común. Perdonar las fallas y velar por su corrección

3.6 MAPA ESTRATEGICO

En un Mapa estratégico es importante el tablero de comando para el control de ejecución de proyectos, necesita una base organizativa estructurada, que garantice una evaluación sistemática de un conjunto de indicadores, que permita realizar un diagnóstico para tomar las decisiones en función de la estrategia definida para el proyecto.

El tablero de comando de proyectos forma parte de un sistema de información basado en un conjunto de indicadores claves, desagregados acorde con la estructura funcional.

A continuación se describe el Mapa estratégico de la Unidad Educativa “Paul Valery”, así:

TABLA N° 21
MAPA ESTRATÉGICO

PERSPECTIVA	ACCIONES			OBJETIVO
FINANCIERA	Incrementar los ingresos	Incrementar el patrimonio de la Institución	Generar rentabilidad	Aumentar el número de alumnos en la Institución
CLIENTE	Desarrollar y aumentar la percepción de la calidad del servicio	Ampliar y crear nuevos laboratorios	Ampliar los servicios educativos ofertados	Posicionarse y liderar el mercado en el sector
INTERNA	Gestionar los recursos de forma eficiente	Mejorar la calidad del servicio	Levantamiento de procesos administrativos	Implementar la gestión por procesos en la institución
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Mejorar las capacidades de las personas clave	Mejorar la comunicación interna	Conseguir la adaptación de alumnos y profesores a las TICs	Garantizar la calidad de educación

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Las Autoras

3.7 LA PLANIFICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ PAUL VALERY”

La entidad selecciona, entre varios caminos alternativos, el que considera más adecuado para alcanzar los objetivos propuestos. Generalmente, es una planeación global a largo plazo.

La planeación estratégica exige cuatro fases bien definidas: formulación de objetivos organizacionales; análisis de las fortalezas y limitaciones de la entidad; análisis del entorno; formulación de alternativas estratégicas.

El objetivo de la planeación estratégica es modelar y remodelar los negocios y productos de la entidad, de manera que se combinen para producir un desarrollo y utilidades satisfactorios.²⁷

La planeación estratégica y su conjunto de conceptos y herramientas no surgieron sino hasta principios de la década de los años sesenta. Anteriormente la administración se las arreglaba bastante bien con la planeación de operaciones, pues, con el crecimiento continuo de la demanda total era difícil estropear los negocios, aún en el caso de administraciones deficientes.

La planificación estratégica proporciona la dirección que guiará la misión, los objetivos y las estrategias de la entidad, pues facilita el desarrollo de planes para cada una de sus áreas funcionales.

Un plan estratégico completo guía cada una de las áreas en la dirección que la organización desea seguir y les permite desarrollar objetivos, estrategias y programas adecuados a las metas. La relación entre la planificación estratégica y la de operaciones es parte importante de las tareas de la gerencia.

El Artículo 107 del antiguo Reglamento General de Ley de Educación dice: Elaborar el Plan Institucional del establecimiento, en el período de matrículas y presentar a la autoridad competente.

Esta práctica ha generado los siguientes inconvenientes:

- El plan institucional era elaborado por la autoridad: Rector-Director.
- Se planificaba solo para un año sin proyección.
- A veces las propuestas quedaban en simples enunciados.
- Se repetía el mismo plan cada año en sentido de copia.
- Las evaluaciones eran de carácter sumativo a la finalización del año.

El Plan Estratégico formula propuestas que evitan estos problemas y aseguran el éxito por las siguientes ventajas.

- Participan en la elaboración activamente todos los integrantes de la institución y otros actores comunitarios.
- Evalúa la realidad actual de la institución para proyectarse sistemáticamente hacia el futuro.

²⁷ KAPLAN, R, NORTON, D, “ Cuadro de Mando Integral, (The Balanced Score card) “, Pág. 105-139, Ed. Gestión 2000, Barcelona, 2001

- Contempla plazos cortos, medianos y largos partiendo de dos a cinco años.
- Se basa en un diagnóstico interno y externo para priorizar problemas.
- Cada problema es atendido con un proyecto o sub-proyecto de acuerdo a su complejidad.
- Pone énfasis en la evaluación de procesos para permitir reajustes.
- Aplica el seguimiento como medida de control y sostenibilidad de los proyectos.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

4.1 PLANES OPERATIVOS

Para La Unidad Educativo “Paúl Valery” se presenta el desafío de conocer: ¿cómo van a afrontar la competencia derivada de la globalización de los servicios educativos?. Una técnica fundamental para poder responder exitosamente a esa pregunta es la planificación estratégica.

La planificación estratégica está entrelazada de modo inseparable, entre el proceso completo y su representante institucional; por tanto, todas sus dependencias deben comprender su naturaleza, procedimiento y realización.

Cualquier Institución Educativo que no cuenta con algún tipo de formalidad en su sistema de planificación estratégica, se expone a un desastre inevitable. Algunos directores tienen conceptos muy distorsionados de ésta y rechazan la idea de intentar aplicarla; otros están tan confundidos acerca de este tema que lo consideran sin ningún beneficio, y algunos más ignoran las potencialidades del proceso tanto para ellos como para sus empresas. Existen quienes tienen cierto conocimiento, aunque no lo suficiente para convencerse que deberían utilizarla.

Este trabajo pretende proporcionar un entendimiento razonable, claro, concreto, pragmático y completo de la planeación estratégica en sí, de cómo organizar su realización y de cómo implantarla.

4.2 FUNCIONES ²⁸

A continuación se describen las actividades y funciones que deben ser desempeñadas por el personal clave de la institución.

Las funciones fueron analizadas u a continuación se propone las actividades de cada área administrativa.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:

El Director Técnico del Área de Gestión Financiera y Administrativa está encargado de:

- Elabora el presupuesto de otras unidades administrativas y los pagos a realizarse.
- Realiza control previo de los pagos a efectuarse.
- Calcula diariamente los valores a desembolsarse.
- Registra todas las transacciones que se efectúan en la dirección Financiera: contratos, emisión de obligaciones, y otros compromisos financieros.
- Revisa y controla las operaciones realizadas para poder efectuar cierre del período.
- Prepara balances y estados financieros.
- Prepara reportes e informes a las autoridades, y a los Organismos de Control.

²⁸ Fred R. David. Conceptos de Administración Estratégica. Editorial Pearson Educación. Quinta Edición. Año 2007. México DF. México.

- En caso de auditorías prepara reportes, informes, estados financieros y demás documentos que requieran para su información y control de operaciones realizadas en la Institución.
- Realiza evaluaciones de Gestión Financiera del La Unidad Educativa “PAÚL VALERY” periódicamente.
- Revisa el registro de las operaciones financieras y efectúa control previo.
- Elabora y aprueba los asientos contables.
- Controla los viáticos al interior y al exterior.
- Revisa y elabora el rol de pagos.
- Supervisa las conciliaciones bancarias.
- Elabora Estados Financieros de la Matriz.
- Revisa y Legalizar Estados Financieros, Matriz.
- Verifica el registro y control de Inventarios.
- Prepara la cédula presupuestaria de ingresos y gastos.
- Elabora Propuesta del Plan Estratégico.
- Pago mensual mediante el sistema de la nómina del personal.
- Pago de décimos mediante la nómina del personal.
- Impresión de la solicitud de transferencia y del archivo enviado.
- Analiza y determina los valores a recaudar.
- Consigna datos correctos en facturas.
- Legaliza y entrega facturas original al cliente para que realice los trámites
- Custodiar temporalmente los valores consignados.
- Organiza, recopila y ordena los comprobantes de pago con adjuntos que han sido cancelados.
- Organiza el archivo de carpetas de comprobantes de pago para entrega a Contabilidad.
- Elabora solicitudes notificando renovación de garantías a las compañías de seguros y contratistas.
- Elabora registro cronológico de facturas.
- Generar reportes de recaudación diaria, para su aprobación y archivo de Colecturía.
- Controla y elaborar comprobantes de depósito.
- Deposita en la cuenta rotativa de ingresos.
- Elabora reporte auxiliar por depósitos de fondos de terceros, liquidaciones de caja chica, fondos rotativos.
- Elabora comprobantes de depósitos por conceptos de otros ingresos que no se requiere emitir factura.

- Analiza y tabula las copias de las facturas por ítems de conceptos de valores de actuación.
- Conciliar valores de facturas con valores recaudados con cheques, billetes y moneda fraccionaria.
- Desglosa facturas para reporte de recaudación diaria.
- Archiva cronológicamente las facturas otorgadas a favor de la Unidad Educativa “PAÚL VALERY”.
- Investiga y facilita planillas de pago por préstamos y aportes de años anteriores de funcionarios que lo soliciten para acceder a servicios en el IESS.

Planificar

- Planificación y Control básico de gestión financiera y Administrativa en dos períodos.
- Orienta la elaboración para la aprobación Ministerial del programa periódico de caja.
- Consolidar y aprobar el Plan Estratégico.
- Establecer lineamientos claros para la programación de la Ejecución Presupuestaria.
- Establecer necesidades Administrativas y Financieras para determinar prioridades de crecimiento.
- Elaborar e insertar un organigrama de funciones departamentales de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Permitir al estudiante acceder al sistema informático por medio de un programa, para conocimiento de notas y registros, de forma mediática.
- Elaboración de un reglamento de Seguridad y Salud en acuerdo con las instituciones gubernamentales competentes.

Dirigir

- Direcciona los recursos Financieros y Administrativos de acuerdo a las necesidades.
- Ejecución del Plan Estratégico.
- Ejecución de Presupuestos.
- Elaboración de Informes Financieros, consolidados.
- Ejecución de un organigrama funcional por departamentos.
- La seguridad institucional por medio del reglamento establecido.

Controlar

- Recaudación de ingresos.
- Registro contable.
- Pagos oportunos.
- Registro de asistencia y periodos de trabajo.

- Registro Contable sistematizado bajo control directo y permanente dentro de la Institución.
- Ejecución Presupuestaria.
- Las funciones administrativas por departamentos.
- La legalización de la documentación respectiva ante el Ministerio de Educación.
- El cumplimiento de horarios completos en el área administrativa.
- El cumplimiento del reglamento de seguridad y salud.

Legalizar

- Contratos de trabajo ante los organismos competentes.
- Documentación respectiva ante IESS.
- Suscribir Estados Financieros y presupuestarios de la entidad.
- Preparar Estados Financieros y Presupuestarios, consolidados.
- Legalizar el reglamento de Seguridad y Salud ante los organismos competentes.

SECRETARIA GENERAL

La secretaría general cumple las funciones oportunamente, con cortesía, responsabilidad y ética profesional y está encargado de:

- Planificación y Control de los períodos de entrega de programas y notas.
- Orienta la elaboración de cuadros de notas, para la aprobación Ministerial de la programación por períodos.
- Cronogramas de trabajo institucional con relación a los periodos laborados de acuerdo a la normativa ministerial.
- Elaboración del Plan Operativo Anual (P.O.A)
- Consolidar el Plan Estratégico.
- Emisión de cursos de actualización de normas y reglamentos.

Controlar

- Cumplimiento del Marco Legal.
- La emisión de Certificación institucional ante terceros.
- Denominación y certificación de cuadros de mejores estudiantes de acuerdo a las normas.
- La documentación competente por estudiante dentro del período correspondiente.
- La seguridad, conservación, integridad, inviolabilidad de la documentación legal institucional, como: libros, actas, expedientes estudiantiles, expedientes de personal, registros, formularios, proyectos institucionales entre otros.
- Insertar un programa informático para elaboración, control y emisión de notas y matrículas.
-

Legalizar

- Matriculas por estudiante.
- Notas periódicas anuales.
- La documentación competente por estudiante.
- Concejo Directivo ante los organismos competentes.
- Permisos de funcionamiento.
- Permisos ante el Ministerio para excursiones.
- Estadísticas generales ante Organismos de Control.
- Permisos de autorizaciones de costos ante el ministerio de control.
- Consolidar y aprobar el Plan Estratégico.
- Implementar programas Informáticos a todo nivel.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

La asistente administrativa está encargada de:

- Recepcionista telefónica.
- Recepción, elaboración y entrega de todo tipo de documentos relacionados a la actividad de la Dirección de Gestión Financiera.
- Controlar, organizar, archivar y custodiar documentos relacionados al área administrativa y financiera.
- Manejo de la agenda personal y laboral del Director Financiero Administrativo.
- Fotocopiadora.
- Verificar el registro y control de Inventarios.
- Consolidar el Plan Estratégico.
- Analizar y determinar los valores de actuación a recaudar.
- Consignar datos correctos en facturas.
- Legalizar y entregar factura original al cliente para que realice los trámites
- Custodiar temporalmente los valores consignados.
- Organizar, recopilar y ordenar los comprobantes de pago con adjuntos que han sido cancelados.
- Organizar el archivo de carpetas de comprobantes de pago para entregar a Contabilidad.
- Elaborar solicitudes notificando renovación de garantías a las compañías de seguros y contratistas.
- Elaborar registro cronológico de facturas.
- Generar reportes de recaudación diaria, para su aprobación y archivo de Colecturía.
- Controlar y elaborar comprobantes de depósito.
- Depositar en la cuenta rotativa de ingresos.

- Elaborar reporte auxiliar por depósitos de fondos de terceros, liquidaciones de caja chica, fondos rotativos.
- Elaborar comprobantes de depósitos por conceptos de otros ingresos que no se requiere emitir factura.
- Analizar y tabular las copias de las facturas por ítems de conceptos de valores de actuación.
- Conciliar valores de facturas con valores recaudados con cheques, billetes y moneda fraccionaria.
- Desglosar facturas para reporte de recaudación diaria.
- Archivar cronológicamente las facturas otorgadas a favor del de la Unidad “PAÚL VALERY”.
- Investigar y facilitar planillas de pago por préstamos y aportes de años anteriores de funcionarios que lo soliciten para acceder a servicios en el IESS.

CONTADOR

- Recopila información sustentada a la Dirección Financiera Administrativa, para contabilizar en las respectivas cuentas.
- Elabora y legaliza ante entidades de control los estados financieros.
- Actas de finiquito.
- Presenta informes financieros Periódicos.
- Planificar, organizar y controlar las labores de contabilidad de la institución.
- Consolidar y aprobar el Plan Estratégico.
- Coordinar con presupuesto y otras unidades administrativas los pagos a realizarse.
- Realizar control previo de los pagos a efectuarse.
- Cálculo diario de valores a pagarse de cada una de las transacciones para informe de Colecturía y envío correspondiente de la transferencia al Banco Privado para poder proceder al pago.
- Registro de todas las transacciones que se efectúan en la dirección Financiera: de contratos, emisión de obligaciones, hipotecas y otros compromisos financieros.
- Revisar y controlar las operaciones realizadas para poder efectuar cierre del periodo.
- Preparar balances y estados financieros.
- Preparar reportes e informes a las autoridades, y Dirección Nacional de Presupuesto.
- En caso de auditoría por la Contraloría General de la Nación, preparar reportes, informes, estados financieros y demás documentos que requieran para su información y control de operaciones realizadas en la institución.

- Realizar evaluaciones de Gestión Financiera de la Unidad Educativa “PAÚL VALERY” periódicamente.
- Revisar el registro de las operaciones financieras y efectuar control previo.
- Elaborar y aprobar los asientos contables.
- Controlar los viáticos al interior y al exterior.
- Revisar la elaboración del rol de pagos.
- Supervisar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar Estados Financieros de la Matriz.
- Revisar y Legalizar Estados Financieros, Matriz.
- Verificar el registro y control de Inventarios.
- Preparar la cédula presupuestaria de ingresos y gastos.
- Elaborar Propuesta del Plan Estratégico.
- Pago mediante el sistema de la nómina del personal.
- Impresión de la solicitud de transferencia y del archivo enviado.

4.2.1 PERSPECTIVA FINANCIERA

Los objetivos financieros iniciales son considerados como el resultado de las acciones que se hayan desarrollado en la Unidad Educativa Paul Valery con anterioridad.

De esta manera se plantea que la situación financiera actual de la Unidad Educativa no es más que el efecto que se obtiene de las medidas tomadas en las perspectivas anteriores.

Los objetivos financieros servirán de enfoque para el resto de los objetivos en las siguientes perspectivas y comenzando por los objetivos financieros que proponemos a largo plazo se desarrollarán una serie de acciones a realizar en los clientes, procesos y aprendizaje.

De esta manera sin eliminar la importancia de la actuación financiera, esta pasa a formar parte de un sistema integrado, donde es uno entre otros elementos de importancia, pero no es el único criterio de medida empresarial. La situación financiera además de valorar los activos tangibles e intangibles empresariales será un importante criterio de medida de las acciones que se realizan para la consecución de la estrategia.

4.2.2 PERSPECTIVA DEL CLIENTE

Para lograr el desempeño financiero que la Unidad Educativa desea, es fundamental que posea clientes leales y satisfechos, con ese objetivo en esta perspectiva se miden las relaciones con los estudiantes, padres de familia y las expectativas que los mismos tienen sobre la Institución.

Además, en esta perspectiva se toman en cuenta los principales elementos que generan valor para los estudiantes y padres de familia, para poder así centrarse en los procesos que para ellos son más importantes y que más los satisfacen, tales como, confianza con las autoridades, maestros, interrelación estudiantil positiva, calidad de aprendizaje, buenas instalaciones, tecnología de punta,

entre otros. El conocimiento de los estudiantes, padres de familia y de los procesos que más valor generan es muy importante para lograr que el panorama financiero sea próspero.

Sin el estudio de las peculiaridades del mercado al que está enfocada la unidad educativa no podrá existir un desarrollo sostenible en la perspectiva financiera, ya que en gran medida el éxito financiero proviene del aumento de los recursos, situación que proviene del efecto de estudiantes y padres de familia que recomiendan los servicios de la Institución, así como la aprobación de los entes de control en el incremento de costos.

4.2.3 PERSPECTIVA DE PROCESOS

Tomando en cuenta el estudiante de clase media alta (mercado) al que se enfoca la Unidad Educativa y la satisfacción de las expectativas de ellos como de la Unidad Educativa, **se identifica en esta perspectiva los procesos claves de la organización**, en los cuales se debe trabajar para lograr que los servicios se ajusten a las necesidades de los clientes, identificando los procesos orientados a cumplir la misión y los procesos de apoyo, **estableciendo los objetivos específicos** que garanticen esta satisfacción.

La satisfacción de los estudiantes descansa en que la Unidad Educativa ofrezca un nivel de eficiencia que se evidencia en la calidad de los procesos que la Unidad Educativa desarrolle.

4.2.4 PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

Esta perspectiva que generalmente aparece como cuarta, es el motor impulsor de las anteriores perspectivas del cuadro de mando y refleja los conocimientos y habilidades que la Unidad Educativa mediante su personal tanto Administrativo, Financiero como Pedagógico y de Servicios posee tanto para desarrollar sus productos como para cambiar y aprender.

En esta perspectiva se debe lograr que el aprendizaje y el crecimiento de la organización tributen a las perspectivas anteriores.

Las competencias del personal, el uso de la tecnología como generador de valor, la disponibilidad de información estratégica que asegure la óptima toma de decisiones y la creación de un clima cultural propio para afianzar las acciones transformadoras del negocio son objetivos que permiten que se alcance los resultados en las tres perspectivas anteriores.

Los empleados satisfechos y capaces, desarrollan procesos de gran valor para los estudiantes y padres de familia, los que refieren los servicios y por tanto generan un aumento de recursos, situación que repercute favorablemente en la situación financiera empresarial y de los empleados.

4.2.5 PLAN OPERATIVO O PLAN DE ACCION

Un Plan Operativo o Plan de Acción son los que nos permiten identificar en forma detallada cada una de las actividades que se van a hacer en máximo un año. También se puede decir que es ¿cómo se va a llevar a la práctica las estrategias propuestas?. Los planes operativos, deben ser específicos.

TABLA N° 22
PLAN OPERATIVO ANUAL

PERSPECTIVA FINANCIERA	PROPÓSITO ESTRATÉGICO	Incrementar Ingresos	OBJETIVO:	Aumentar Número de Alumnos													
				RESPONSABLES DIRECTOS	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA EN MESES										
			E				F	M	A	My	Jn	Jl	A	S	O	N	D
	ACCIONES Y PROYECTOS																
	Implementar Consultorio Médico	Rector, Jefe Administrativo y Médico Pediatra	Humanos y Financieros	2975													
	Implementar Cafetería	Rector, Jefe Administrativo	Humanos y Financieros	434													
	Adecuar Sala de Video - Conferencia	Rector, Jefe Administrativo	Humanos y Financieros	2060													
	Sala de Juegos	Rector, Jefe Administrativo y Parvularia	Humanos y Financieros	3020,75													
	Señalización	Rector, Jefe Administrativo	Humanos y Financieros	1.200													
	Pintura infraestructura	Rector, Jefe Administrativo	Humanos y Financieros	10.800													

FUENTE: Investigación directa Diciembre 2012
ELABORADO: Las Autoras

PERSPECTIVA POR PROCESOS		Implementar la gestión por procesos en la Institución												
PROPÓSITO ESTRATÉGICO	Gestionar los Recursos de forma eficiente	OBJETIVO:												
ACCIONES Y PROYECTOS	RESPONSABLES DIRECTOS	RECURSOS NECESARIOS	CRONOGRAMA EN MESES											
			E	F	M	A	My	Jn	Jl	A	S	O	N	D
Levantamiento de Tiempos y Movimientos	Jefes Departamentales	Humanos, Financieros y Tecnológicos												
Desarrollar el Manual de Procesos	Jefes Departamentales	Humanos, Financieros y Tecnológicos												
Desarrollar el Manual de Funciones	Jefes Departamentales	Humanos, Financieros y Tecnológicos												

FUENTE: Investigación directa Diciembre 2012
 ELABORADO: Las Autoras

PERSPECTIVA DEL CLIENTE																					
PROPÓSITO ESTRATÉGICO	Desarrollar y aumentar la percepción de la calidad del servicio	OBJETIVO:	Posicionarse y liderar el mercado																		
ACCIONES Y PROYECTOS	RESPONSABLES DIRECTOS	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA EN MESES																	
				E	F	M	A	My	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
Desarrollar el Protocolo de Atención al Cliente	Jefe Administrativo	Humanos, Financieros y Tecnológicos																			
Desarrollar un Blog	Departamento de Sistemas	Humanos, Financieros y Tecnológicos																			
Desarrollar la Intranet	Departamento de Sistemas	Humanos, Financieros y Tecnológicos																			
Implementar sistema de correos electrónicos para los clientes externos.	Departamento de Sistemas	Humanos, Financieros y Tecnológicos																			

FUENTE: Investigación directa Diciembre 2012

ELABORADO: Las Autoras

PERSPECTIVA DEL APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO																		
PROPÓSITO ESTRATÉGICO	Mejorar las capacidades de las personas claves	OBJETIVO:	Garantizar la calidad de la Educación															
ACCIONES Y PROYECTOS	RESPONSABLES DIRECTOS	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA EN MESES														
Aplicación de las TIC's	Rector, Jefe Administrativo, Departamento de Sistemas	Humanos, Financieros y Tecnológicos		E	F	M	A	My	Jn	Ji	A	S	O	N	D			

FUENTE: Investigación directa Diciembre 2012
 ELABORADO: Las Autorías

4.3 CONTROL ESTRATÉGICO

Son parámetros cualitativos y cuantitativos que detallan la medida en la cual un determinado objetivo ha sido logrado. Al ser instrumentos de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos, constituyen una expresión cuantitativa de lo que se pretende alcanzar y mediante la cual establece y mide sus propios criterios de éxito, y proveen la base para el seguimiento de su desempeño.

Control de Gestión:

El control de gestión es un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de una empresa para lograr los objetivos planteados.²⁹

Este control es activo o proactivo cuando colabora con el buen funcionamiento de la gestión empresarial, estructurándose en etapas esenciales, como:

- Establecimiento de objetivos jerarquizados de corto y largo plazo
- Establecimiento de planes, programas y presupuestos que cuantifiquen los objetivos.
- Establecimiento de estructura organizativa (Ejecución y control)
- Medición, registro y control de resultados
- Cálculo de las desviaciones
- Explicación del origen y causas de las desviaciones
- Toma de decisiones correctoras.

Objetivos del Control de Gestión

- Interpretar globalmente todas las funciones gerenciales.
- Integrar las variables estratégicas y operacionales.
- Tomar decisiones correctas en el presente y futuro.
- Construir los indicadores adecuados de gestión.
- Mejorar continuamente las metas y resultados.
- Corregir sobre la marcha desviaciones.
- Reaccionar ante los cambios.

Tablero de comando en el monitoreo de la gestión

El desarrollo del tablero de comando para el control de ejecución de proyectos, necesita una base organizativa estructurada, que garantice una evaluación sistemática de un conjunto de indicadores, que permita realizar un diagnóstico para tomar las decisiones en función de la estrategia definida para el proyecto.

²⁹ Mintzberg, Henry. El proceso estratégico, México, Prentice Hall Hispanoamericana. 2003.

4.3.1 SISTEMA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO

Es importante evaluar el desempeño de las diferentes estrategias para hacer estable y progresivo el desarrollo de la Unidad Educativa. Este sistema se centra en los siguientes puntos.

- Conocer y evaluar los resultados reales de la actividad. Cada actividad debe ser controlada mientras se está ejecutando para disminuir errores, al finalizar dicha actividad se debe evaluar si se cumplió con lo planificado.
- Comparar los resultados obtenidos con los predeterminados en los planes diseñados, determinando cualquier posible desviación, se debe comparar dos informaciones; una, el plan o estándar prefijado, y otra, el resultado de la puesta en práctica de ese plan para medir los resultados obtenidos.
- Analizar y evaluar las desviaciones. Una desviación es la variación entre lo planificado y lo realmente obtenido, lo primero que se debe hacer es buscar las causas que motivaron dicha desviación, así como las consecuencias que han influido en la obtención de esos resultados.
- Alinear los servicios educativos a las estrategias. Las acciones estratégicas son categorías básicas sobre las que se centra la implementación del plan estratégico de una empresa, siendo un parámetro fundamental, la asignación de recursos a fin de lograr los Objetivos Estratégicos Específicos.
- Acciones permanentes. Son aquellas que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios existentes. Representan la producción de los bienes y servicios que la Unidad Educativa lleva a cabo de acuerdo a sus funciones. Son permanentes y continuas en el tiempo. Responden a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente.
- Acciones temporales. Representan la creación, ampliación y/o modernización de la producción de los servicios educativos. Responden a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, Son limitados en el tiempo y luego de su culminación se integran o dan origen a una acción permanente.

Sólo se debe consignar las principales acciones permanentes y temporales, las cuales se asocian a la categoría funcional programática de actividad o proyecto respectivamente, y que en el caso de esta última, constituye un proyecto de inversión o un conglomerado que consolida un conjunto de planes de inversión, los cuales deben necesariamente seguir el ciclo del proyecto.

El resto de acciones temporales y permanentes se considerarán en un rubro genérico denominado Otros, en el cual se consignará el monto estimado de recursos necesarios solamente, no siendo necesario determinar indicadores.

4.3.2 PERSPECTIVAS DEL BALANCED SCORED CARD

- El Tablero de Comandos traduce la visión y la estrategia en objetivos e indicadores, a través de un conjunto equilibrado de perspectivas: Financiera, Cliente, Procesos y Aprendizaje.

- El Tablero de comando, incluye indicadores de los resultados deseados por la organización para el futuro.
- La base de datos donde se recogen las evaluaciones de todos los proyectos permiten un análisis integral del que pueden estudiarse las regularidades de las mismas y mediante un análisis de tendencias obtener las proyecciones estratégicas que deben garantizar la mejora continua del proceso de dirección en la empresa.
- Los resultados de la evaluación de los criterios de medida, los controles por cortes, el control y análisis para el ajuste asociados al costo, la logística, el tiempo y la calidad permiten tomar las decisiones estratégicas, realizar pronósticos y proceder al ajuste y actualización del sistema.

4.3.3 ADMINISTRACIÓN AUTOMATIZADA

El control de gestión es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y es a la vez un instrumento para evaluarla.

Existen diferencias importantes entre las concepciones clásica y moderna de control de gestión. La primera es aquella que incluye únicamente al control estratégico y que lo desarrolla a través de un sistema de información relacionado con la contabilidad de **costos**, mientras que la **segunda** integra muchos más elementos y contempla una continua interacción entre todos ellos. El nuevo concepto de control de gestión centra su atención por igual en la planificación y en el control, y precisa de una orientación estratégica que dote de sentido sus aspectos más estratégicos.

El Sistema de Control de Gestión (SCG) cuenta con el diagnóstico o análisis para entender las causas que condicionan el comportamiento de los sistemas físicos, permite establecer los vínculos funcionales que ligán las variables técnicas organizativas sociales con el resultado económico de la Unidad Educativa “Paul Valery” y **es el punto de partida para el mejoramiento de los estándares**; mediante la planificación orienta las acciones en correspondencia con las estrategias trazadas, hacia mejores resultados; y, finalmente, cuenta con el control para saber si los resultados satisfacen los objetivos trazados.

El control de gestión desarrolla actividades de planificación, control y diagnóstico, para que las reglas de gestión locales se correspondan con la estrategia trazada por la organización con un fin económico y la elevación del nivel de desempeño global, asumiendo de este modo una perspectiva integral de la organización.

4.3.4 CARACTERÍSTICAS DEL TABLERO DE COMANDO

La implantación y mantenimiento del Tablero de Comando deberá estar a cargo de la máxima Autoridad Ejecutiva delegada por La Dirección General y los Accionistas, siendo indispensable involucrar mientras se diseña, a los usuarios del tablero.

De esta manera se logra un mayor ajuste y compromiso con la herramienta. La obtención de información debe ser ágil y habrá que hacer todos los ajustes necesarios a los sistemas de

información para que ello se realice. Actualmente existen en materia de software herramientas muy potentes y versátiles.

Más allá de su importancia principal como herramienta dinámica de control estratégico, la utilización del tablero de comando podría significar un beneficio para otros fines, tales como:

- **Inicio del sistema de control directivo:**

Cada indicador utilizado en un tablero de comando, podría estar relacionado con uno o algunos de los niveles gerenciales que controlen dicho indicador. De esta manera se podrá supervisar y monitorear los resultados por áreas de responsabilidades.

- **Diagnóstico de situación de la entidad:**

Debido a lo dinámico de la herramienta, el tablero de comando contendrá información inicial y permanente de la empresa, ya que su finalidad será observar la evolución de las áreas clave.

- **Generador de un estilo de dirección más estratégico en la entidad:**

El tablero de comando se constituye en una herramienta que les permitirá realizar un continuo entrenamiento ya que no requiere una formulación previa de las estrategias, sino que deben ejecutar las que ya han sido formalizadas con anterioridad.

En síntesis, se podría decir que el tablero de comando operativo traduce la visión y la estrategia en objetivos e indicadores de marcha, a través de un conjunto equilibrado de perspectivas. El tablero de comando incluye indicadores de los resultados deseados en el futuro.

4.4 PROYECTOS Y ACCIONES

TABLA N.º 23 TABLERO DE CONTROL

ACCIONES Y PROYECTOS	INDICADOR	OBJETIVO	META	SITUACIÓN ACTUAL
Consultorio Médico	Consultorio Implementado	Incrementar el Nivel de Satisfacción al servicio recibido	90% de Satisfacción	
Cafetería	Cafetería Implementada			
Sala de Video - Conferencia	Sala de Video Implementada			
Sala de Juegos	Sala de Juegos Implementada			
Señalización	Señalización Implementada			
Pintura	Institución Pintada			
Aplicación de Tic's	Visitas en internet	Realizar Publicidad vía internet usando las TIC, y testimonio de estudiantes	10000 Visitas Mensuales	
Levantamiento de Tiempos y Movimientos	No. De Procesos Levantados	Reducir la cartera Vencida	1% Cartera Vencida	
		Documentar los procesos	1 Manual	
Desarrollar el Manual de Funciones		Determinar responsabilidades en los procesos	1 manual	
desarrollar el Protocolo de Atención al Cliente	No. De Clientes satisfechos	Fidelización del cliente interno y externo	1 Protocolo	
Desarrollar un Blog	No. De Visitas	Mejora el Canal de Comunicación	5000 visitas Mensuales	
Desarrollar la intranet	No. De Personas capacitadas		5000 Visitas Mensuales	
Implementar sistema de correos Electrónico	No. Correos implementados		250 Correos	
Generar rentabilidad en la institución	TIR	Obtener rentabilidad	54% TIR	
Estudiantes becados a Universidades Internacionales	No. De Estudiantes	Garantizar la calidad de la Educación	10 Estudiantes	

Para lograr los objetivos estratégicos planteados se llevará a cabo los siguientes proyectos:

- Consultorio Médico
- Cafetería
- Sala de Video - Conferencia
- Sala de Juegos
- Señalización
- Pintura
- Aplicación de Tic's
- Levantamiento de Tiempos y Movimientos
- Desarrollar el Manual de Procesos
- Desarrollar el Manual de Funciones
- desarrollar el Protocolo de Atención al Cliente
- Desarrollar un Blog
- Desarrollar la intranet
- Implementar sistema de correo electrónico
- Generar rentabilidad en la institución
- Estudiantes becados a Universidades Internacionales

Como se observa éstos proyectos pretenden cubrir las debilidades y amenazas y potencializar las fortalezas y oportunidades.

La meta está en función del objetivo estratégico que se desea obtener, comparándola con la situación Actual.

La semaforización muestra una situación actual negativa, todos los proyectos están planeados para iniciarse en el corto plazo, es decir éste año.

Para valorar esta implementación a continuación se analizan los aspectos financieros:

4.5 INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO

4.5.1 EVALUACIÓN FINANCIERA

Aplicaciones que las personas naturales o jurídicas dan a sus fondos, tanto propios como ajenos, y que se realiza con el ánimo de obtener una rentabilidad o beneficio futuro.

Las decisiones de inversión son muy importantes pues implican la asignación de grandes sumas de dinero por un período de largo plazo, de esto dependerá el éxito o el fracaso de una organización.

Las inversiones tienen relación directa para poner en marcha el proyecto, así como la forma en que se financiarían dichas inversiones.

Por lo tanto las inversiones, determinan la cuantificación de todo aquello que la empresa requiere para operar y generar un bien o servicio; estas inversiones pueden clasificarse en tres grandes rubros que son:

4.5.2 CLASIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

ACTIVOS FIJOS.

Conjunto de elementos patrimoniales adscritos a la sociedad de forma imprescindible para la propia actividad de la misma, se denominan también activos tangibles.³⁰

ACTIVOS DIFERIDOS

Está integrado por valores cuya rentabilidad está condicionada generalmente, por el transcurso del tiempo, es el caso de inversiones realizadas por el negocio y que en un lapso se convertirán en gastos. Así, se pueden mencionar los gastos de instalaciones, las primas de seguro, patentes de inversión, marcas, de diseños comerciales o industriales, asistencia técnica.

CAPITAL DE TRABAJO

Es aquel que la empresa necesita para operar en un período de explotación. Se puede decir que una empresa tiene un capital neto de trabajo cuando sus activos corrientes son mayores que sus pasivos a corto plazo, esto conlleva a que si una organización empresarial desea empezar alguna operación comercial o de producción debe manejar un mínimo de capital de trabajo que dependerá de la actividad a emprender.

El Capital de trabajo se sustenta en la medida en la que se pueda hacer un buen manejo sobre el nivel de liquidez, ya que mientras más amplio sea el margen entre los activos corrientes que posee la organización y que sus pasivos circulantes mayor será la capacidad de cubrir las obligaciones a corto plazo; el capital de trabajo permitirá financiar la primera producción antes de recibir ingresos.

INVERSIÓN TOTAL.

La inversión está dada por los activos fijos, activos diferidos y capital de trabajo, para el inicio de la ejecución del proyecto es necesario invertir en este caso Activos Fijos: 23.343,47 USD, en Activos Diferidos: 5.460,26 USD, y, en Capital de Trabajo: 2.947,03 USD, por lo tanto la inversión total del proyecto es de **31.750,75** USD, la misma que se encuentra financiada por recursos propios y de terceros, para la puesta en marcha del proyecto.

³⁰ NASSIR, Sapag, Chain, “Formulación y Evaluación de Proyectos”, Pág. 54, Ed. Mc Graw Hill, Bogotá, 2003

TABLA N°. 24 INVERSIÓN TOTAL

Activos Fijos	23.343,47
Activos Diferidos	5.460,26
Capital de trabajo	2.947,03
TOTAL	31.750,75

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS O TANGIBLES.**TABLA N°25. INVERSIÓN FIJA**

COSTO	TOTAL USD.
Adecuaciones	12.240,00
Maquinaria y Equipo	8.297,70
Utensilios y Accesorios	361,85
Equipos de Computación	1.484,10
Equipos de Oficina	193,8
Muebles y Enseres	766,02
TOTAL ACTIVOS FIJOS	23.343,47

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

ADECUACIONES**TABLA N°. 26 PRESUPUESTO DE ADECUACIONES**

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
Pintura Infraestructura	M ²	1.800,00	6,00	10.800,00
Señalización	M ²	10,00	120,00	1.200,00
SUBTOTAL				12.000,00
2% Imprevistos				240,00
TOTAL				12.240,00

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

MAQUINARIA Y EQUIPO

TABLA N°. 27 MAQUINARIA Y EQUIPO

CONCEPTO	MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
Consultorio Médico				
Estetoscopio	Unidad	1	80,00	80,00
Tensiómetro	Unidad	1	60,00	60,00
Termómetro	Unidad	5	5,00	25,00
Equipo médico básico	Unidad	1	2.500,00	2.500,00
Esterilizador (Autoclave)	Unidad	1	190,00	190,00
Cafetería				
Microondas	Unidad	1	110,00	110,00
Asistente de cocina	Unidad	1	160,00	160,00
Sala de Video - Conferencia				
LCD - HD 60"	Unidad	1	1.800,00	1.800,00
DVD	Unidad	1	90,00	90,00
Equipo de sonido	Unidad	1	170,00	170,00
Sala de Juegos				
Saltarines	Unidad	1	60,00	60,00
Juego inflable Bob Esponja	Unidad	1	2.000,00	2.000,00
Juegos infantiles de mesa	Unidad	10	15,00	150,00
Libros infantiles	Unidad	20	8,00	160,00
Columpio	Unidad	3	140,00	420,00
Resbaladera	Unidad	1	160,00	160,00
SUBTOTAL				8.135,00
2% Imprevistos				162,70
TOTAL				8.297,70

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

UTENSILIOS Y ACCESORIOS

TABLA N. 28 UTENSILIOS Y ACCESORIOS

CONCEPTO	MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
Cafetería				
Cuchillos	Set	2	5,50	11,00
Cubiertos	Set	5	4,80	24,00
Vasos	Set	6	9,00	54,00
Vajilla	Set	3	25,00	75,00
Consultorio Médico				
Cobijas	Unidad	15	8,00	120,00
Sala de Juegos				
Basureros	Unidad	10	3,00	30,00
Extintor 5 K.	Unidad	5	7,00	35,00
Escobas	Unidad	5	1,15	5,75
SUBTOTAL				354,75
2% Imprevistos				7,10
TOTAL				361,85

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

TABLA No. 29 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

CONCEPTO	MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
Computadora	Unidad	2	670,00	1.340,00
Impresora Multifunción	Unidad	1	115,00	115,00
SUBTOTAL				1.455,00
2% Imprevistos				29,10
TOTAL				1.484,10

Fuente: Investigación
Elaborado: Las Autoras.

EQUIPOS DE OFICINA

TABLA N. 30 EQUIPOS DE OFICINA

CONCEPTO	MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
Teléfono	Unidad	2	25,00	50,00
Fax	Unidad	1	110,00	110,00
Calculadora	Unidad	2	15,00	30,00
SUBTOTAL				190,00
2% Imprevistos				3,80
TOTAL				193,80

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

MUEBLES Y ENSERES

TABLA N°. 31 MUEBLES Y ENSERES

CONCEPTO	MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
Escritorio	Unidad	2	190,00	380,00
Silla giratoria	Unidad	2	18,00	36,00
Butacas bipersonales	Unidad	3	65,00	195,00
Archivador	Unidad	2	70,00	140,00
SUBTOTAL				751,00
2% Imprevistos				15,02
TOTAL				766,02

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

INVERSIÓN EN ACTIVOS DIFERIDOS O INTANGIBLES

Las inversiones en activos diferidos o intangibles están representadas por aquellas cuyos beneficios se obtendrán en varios períodos. Este grupo tienen las características de que incluye valores intangibles, es decir está integrado por valores cuya recuperabilidad está condicionada generalmente por el transcurso del tiempo, es el caso de inversiones realizadas por el negocio y que en lapso de tiempo se convertirán en gastos.

Dentro de este grupo se encuentran comprendidos los gastos de organización atendidos anticipadamente y que se armonizan o difieren en varias anualidades. Los fondos para atender la amortización de bonos, las reclamaciones tributarias, las cuentas incobrables que se deban amortizarse en varias anualidades y los depósitos de garantía, son cuentas del activo diferido, entre otras.

TABLA N°. 32 INVERSIONES EN ACTIVOS DIFERIDOS

CONCEPTO	VALOR TOTAL USD.
Otras cuentas por cobrar (año 2010)	5.460,26
TOTAL DE ACTIVOS DIFERIDOS	5.460,26

Fuente: Investigación propia.

Elaborado: Las Autoras.

4.5.3 CAPITAL DE TRABAJO.

El Capital de Trabajo está presentado por el capital adicional, distinto de la inversión en activo fijo y diferido, con que hay que contar para que empiece a funcionar una empresa. Por lo tanto, el Capital de Trabajo está dado por los recursos que la empresa necesita para operar en un período de explotación determinado, es decir mensual y anual. El capital de trabajo se encuentra formado por los siguientes rubros:

Costos de producción:

- **Materia Prima.-** Son aquellos materiales que se transforman por parte del servicio de educación.
- **Materiales Directos.-** Son aquellos que intervienen en el proceso productivo y terminan formando parte del servicio de educación.
- **Mano de Obra Directa,-** Se refiere al costo de la mano de obra de los trabajadores que participan en la transformación de los materiales en servicio de recreaciones utilizando sus manos, herramientas y equipos.

Costos Indirectos de Producción:

- **Mano de Obra indirecta.-** Está dado por aquellos trabajadores que apoyan los procesos productivos en actividades de supervisión, vigilancia, limpieza, mantenimiento.
- **Materiales Indirectos.-** Son aquellos que participan en el proceso productivo, pero que no llegan a constituir parte integrante del servicio de educación.

- **Suministros y Servicios.-** Corresponde a gastos por concepto de agua, energía eléctrica, asistencia técnica, seguro y repuesto de maquinaria y equipos.

Gastos Operacionales:

- **Gastos Administrativos.-** Comprenden todos los desembolsos en que se incurre, como pagos correspondientes al personal administrativo, adquisición de materiales de oficina, etc.
- **Gastos Ventas.-** Comprende todos los gastos que implica las operaciones logísticas como sueldos, promoción, publicidad, teléfono, materiales de oficina, gastos de representación.

Para la determinación del Capital de Trabajo es necesario el costo de servicio de educación durante el período de gracia, se describe a continuación.

TABLA N°. 33 CAPITAL DE TRABAJO.

CONCEPTO	VALOR MENSUAL USD.
COSTOS DIRECTOS	
Compras y Materia Prima	142,80
Materiales Directos	60,18
Mano de Obra Directa	300,69
TOTAL	503,67
COSTOS INDIRECTOS	
Mano de Obra Indirecta	0,00
Insumos	182,58
Mantenimiento	58,60
Gastos Administrativos	1.924,78
Gasto de Ventas	265,20
Seguro	12,20
TOTAL	2.443,36
TOTAL CAPITAL DE TRABAJO	2.947,03

Fuente: Investigación
Elaborado: Las Autoras.

4.5.4 FINANCIAMIENTO.

Se refiere al conjunto de acciones, trámites y demás actividades destinadas a la obtención de los fondos necesarios para financiar la inversión; por lo general se refiere a la obtención de préstamos. La estructura de las fuentes de financiamiento está dada por recursos propios y de terceros, los mismos que permiten financiar las operaciones para el funcionamiento de la empresa.

4.5.5 FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

La mejor alternativa como fuente de financiamiento para este tipo de proyecto y tomando en cuenta que el monto de endeudamiento no es muy alto, se recomienda que se aplique un préstamo para

pequeñas empresas en una entidad bancaria de prestigio y calidad comprobados, como puede ser la CFN.

El proyecto será financiado el **54,33%** correspondiente al total de la inversión con la CFN con un plazo de 10 años, con una tasa de interés del 13 % anual para créditos, con pagos semestrales.

4.5.6 ESTRUCTURA DEL FINANCIAMIENTO.

El proyecto se encuentra financiado con el **45,67%** con recursos propios y el **54,33%** restante por un préstamo a través de los fondos de la CFN.

TABLA N.º. 34 ESTADO DE FUENTES Y DE USOS.

INVERSIÓN	VALOR USD.	% INV. TOTAL	RECURSOS PROPIOS		RECURSOS TERCEROS	
			%	VALORES	%	VALORES
Activos Fijos	23.343,47	73,52%	31,50%	10.000,00	42,03%	13.343,47
Activos Diferidos	5.460,26	17,20%	7,24%	2.300,00	9,95%	3.160,26
Capital de Trabajo	2.947,03	9,28%	6,93%	2.200,00	2,35%	747,03
Inversión Total	31.750,75	100,00%	45,67%	14.500,00	54,33%	17.250,75

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

TABLA N. 35 TABLA DE AMORTIZACIÓN DEL PRÉSTAMO.

Las condiciones del crédito:			
1. Monto	17.250,75		
2. Interés		5.83 %	semestral
3. Plazo	10	años	13% CFN
4. Período de pago	Semestral	=	20 periodos
5. Forma de amortización	Dividendo Constante		

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

TABLA N°.36 TABLA DE AMORTIZACIÓN

PERIODO	AMORTIZACIÓN	INTERÉS	DIVIDENDO	SALDO
0				17.250,75
1	477,59	1.005,73	1.483,32	16.773,17
2	505,43	977,88	1.483,32	16.267,73
3	534,90	948,42	1.483,32	15.732,84
4	566,08	917,23	1.483,32	15.166,75
5	599,09	884,23	1.483,32	14.567,67
6	634,01	849,30	1.483,32	13.933,65
7	670,98	812,34	1.483,32	13.262,68
8	710,10	773,22	1.483,32	12.552,58
9	751,49	731,82	1.483,32	11.801,09
10	795,31	688,01	1.483,32	11.005,78
11	841,67	641,64	1.483,32	10.164,11
12	890,74	592,57	1.483,32	9.273,36
13	942,67	540,64	1.483,32	8.330,69
14	997,63	485,68	1.483,32	7.333,06
15	1.055,80	427,52	1.483,32	6.277,26
16	1.117,35	365,97	1.483,32	5.159,91
17	1.182,49	300,83	1.483,32	3.977,42
18	1.251,43	231,89	1.483,32	2.725,99
19	1.324,39	158,93	1.483,32	1.401,60
20	1.401,60	81,71	1.483,32	0,00

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

4.6 PRESUPUESTO DE COSTOS

Es la suma de todos los elementos que se utilizan en la elaboración de los servicio de educación, es decir todos los gastos invertidos por la empresa en el proceso de servicio de educación.

Este rubro es importante porque se encuentra en relación directa con el valor del precio final del servicio.

Por su naturaleza existen dos tipos de costos: Variables y Fijos

4.6.1 COSTOS VARIABLES.

Es aquel costo que tiene relación directa con el volumen de producción, es decir si se incrementa la producción este tipo de costos se incrementan.

Dentro de la naturaleza de los costos variables tenemos los siguientes:

a.- Compras.

Son aquellos que intervienen en el proceso de producción de servicios de educación y terminan formando parte de la venta final; constituye la base del proyecto, en el presente caso de estudio estará constituido las compras de todo lo necesario como el material escolar que se da al principio del año escolar. La inversión de este rubro es de **1.713,60** USD, anual.

TABLA N. 37 COMPRAS

DESCRIPCIÓN	Cantidad Anual	Cantidad Mensual	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL
COMPRA			usd.	usd.
Material escolar			140,00	1.680,00
2% imprevistos				33,60
TOTAL				1.713,60

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

.NUMERO ALUMNOS 2012	240
NUMERO ALUMNOS 2013-2014	336

Material escolar	336
Costo Material escolar (agendas)	5

b.- Materiales Indirectos.

Son aquellos materiales que forman parte del servicio de educación, así se tiene el siguiente rubro que corresponde a la cantidad de **722,16** USD, anuales.

TABLA N°. 38 MATERIALES INDIRECTOS

CONCEPTO	Cantidad Semestral	Cantidad Anual	Valor Semestral	Valor Anual
			usd.	usd.
Revistas	120,00	240,00	132,00	264,00
Juguetes Varios	50,00	100,00	150,00	300,00
Rompecabezas	60,00	120,00	72,00	144,00
Subtotal			354,00	708,00
2% Imprevistos			7,08	14,16
Total Insumos			361,08	722,16

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

c.- Mano de Obra Directa.

Está constituido por parvularias que participan en el servicio de enseñanza. La mano de obra directa para el proyecto se encuentra determinada por el requerimiento del personal que participa en el proceso de enseñanza y ese rubro es **3.608,29** USD, anuales.

TABLA No. 39 MANO DE OBRA DIRECTA.

DETALLE	Pago mensual	VALOR ANUAL
Parvularia	294,80	3.537,54
Subtotal		3.537,54
2% Imprevistos		70,75
Total		3.608,29

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Las Autoras.

d.- Insumos.

En el proyecto son indispensables los insumos para apoyar los procesos de servicio de educación como: agua potable, energía eléctrica, teléfono, el monto que implica este rubro es de **2.190,96** USD, anuales.

TABLA No. 40 INSUMOS

CONCEPTO	MEDIDA	CANTIDAD SEMESTRAL	CANTIDAD ANUAL	COSTO SEMESTRAL	COSTO ANUAL
Agua potable	m3	240,00	480,00	300,00	600,00
Luz Eléctrica	Kilowatts	500,00	1.000,00	300,00	600,00
Internet Banda Ancha	megabites	Ilimitado	ilimitado	234,00	468,00
Teléfono	Minutos	4.800,00	9.600,00	240,00	480,00
SUBTOTAL				1.074,00	2.148,00
2% Imprevistos				21,48	42,96
TOTAL				1.095,48	2.190,96

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Autoras.

4.6.2 COSTOS FIJOS.

Son aquellos que no guardan con el volumen de ventas, su monto total permanece constante a través del período, es decir venda o no la empresa se tendrá que incurrir en esos costos.

a.- Reparación y Mantenimiento.

Este valor está dado en función de los activos fijos que dispone la institución en el proyecto.

TABLA No. 41 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

CONCEPTO	INVERSIÓN TOTAL	PORCENTAJE ANUAL	VALOR SEMESTRAL	VALOR ANUAL
Maquinaria y Equipos	8.297,70	3%	124,47	248,93
Adecuaciones	12.240,00	3%	183,60	367,20
Equipos de computación	1.484,10	3%	22,26	44,52
Equipos de oficina	193,8	3%	2,91	5,81
Muebles y Enseres	766,02	3%	11,49	22,98
Subtotal			344,72	689,45
2% Imprevistos			6,89	13,79
TOTAL			351,62	703,24

Fuente: Investigación propia.

Elaborado: Autoras.

c.- Seguros.

El bienestar y la garantía de la inversión en activos fijos son medidas que se deben tomar con la contratación de seguros para prevenir siniestros, de una manera se garantiza la actividad de servicio de educación del Centro Educativo “Paul Valery”.

TABLA No. 42 SEGUROS

CONCEPTO	VALOR INICIAL	%	SEGURO SEMESTRAL	SEGURO ANUAL
ADECUACIONES	12.240,00	0,50%	30,60	61,20
Maquinaria y Equipos	8.297,70	0,50%	20,74	41,49
Utensilios y Accesorios	361,845	0,50%	0,90	1,81
Equipos de Computación	1.484,10	2,50%	18,55	37,10
Equipo de Oficina	193,8	0,50%	0,48	0,97
Muebles y Enseres	766,02	0,50%	1,92	3,83
TOTAL			73,20	146,40

Fuente: Investigación propia.

Elaborado: Autoras.

d.- Depreciación.

Estimación del desgaste o pérdida del valor que sufre un activo fijo por su utilización en la actividad productiva, por el paso del tiempo o por la aparición de métodos de producción más eficientes. La Depreciación no implica una salida de dinero efectivo de la empresa ya que es una cuenta de reserva para dar de baja un activo fijo y poder ser substituido por otro cuando haya cumplido la vida útil.

TABLA No. 43 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

CONCEPTO	VALOR	%	VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL
Adecuaciones	12.240,00	5,00%	20	612,00
Maquinaria y Equipos	8.297,70	10,00%	10	829,77
Utensilios y Accesorios	361,845	10,00%	10	36,18
Equipos de Computación	1.484,10	33,33%	3	494,65
Equipo de Oficina	193,8	10,00%	10	19,38
Muebles y Enseres	766,02	10,00%	10	76,60
TOTAL				2.068,59

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Autoras.

e.- Amortización.

Es la pérdida de valor de un activo financiero por medio de su pago, es aplicable para los activos diferidos, es decir los activos intangibles que constituyen parte integrante del proyecto. Por lo tanto consiste en ir dando de baja al activo diferido de acuerdo a la norma de contabilidad.

TABLA No. 44 AMORTIZACIÓN

DESCRIPCIÓN	COSTO	PORCENTAJE ANUAL	AÑOS	VALOR ANUAL
Otras cuentas por cobrar	5460,26	20%	5	1.092,05
TOTAL				1.092,05

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Autoras.

4.6.3 GASTOS ADMINISTRATIVOS.

Se encuentran constituidos por aquellos rubros que se deben incurrir para el funcionamiento de las actividades administrativas globales de una empresa, es decir la operación general de la empresa.

TABLA No.45 GASTOS ADMINISTRATIVOS

GASTOS PERSONALES	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR SEMESTRAL	VALOR ANUAL
Administrador	1	491,33	2.947,95	5.895,90
Secretaria - Contador	1	343,93	2.063,57	4.127,13
Lic. en Pedagogía	1	393,06	2.358,36	4.716,72
Parvularia	1	294,80	1.768,77	3.537,54
Pediatra	1	343,93	2.063,57	4.127,13
TOTAL PERSONAL			11.202,21	22.404,42
GASTOS GENERALES				
Suministros de Oficina	7 sets	20	120	240,00
2% Imprevistos			2,4	452,89
Total Suministros de oficina			122,4	692,89
TOTAL			11.324,61	23.097,31

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Autoras.

4.7 GASTOS DE VENTAS.

Son aquellos desembolsos relacionados con la logística de las ventas, tanto la publicidad y propaganda necesarias para la venta y servicio de educación.

TABLA No. 46 GASTOS DE VENTAS

GASTOS	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR SEMESTRAL	VALOR ANUAL
GASTOS PERSONALES				
GASTOS GENERALES				
Trípticos	1000	50,00	300,00	600,00
Anuncios publicitarios	1 set	120,00	720,00	1.440,00
Propaganda	1 set	90,00	540,00	1.080,00
SUBTOTAL			1560,00	3.120,00
2% Imprevistos			31,20	62,40
TOTAL COSTO VENTAS			1591,20	3.182,40

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Autoras.

4.8 GASTOS FINANCIEROS.

Son los gastos que se deben incurrir por el préstamo adquirido por la CFN por medio de la Banca Privada, es decir son los intereses que se han generado por esta operación como resultado del financiamiento.

TABLA No. 47 GASTOS FINANCIEROS

PERIODO	INTERÉS
0	
1	1.005,73
2	977,88
3	948,42
4	917,23
5	884,23
6	849,30
7	812,34
8	773,22
9	731,82
10	688,01
11	641,64
12	592,57
13	540,64
14	485,68
15	427,52
16	365,97
17	300,83
18	231,89
19	158,93
20	81,71

Fuente: Investigación propia.

Elaborado: Autoras.

La determinación del costo está dada por la operación matemática de dividir el costo total para los 336 estudiantes atendidos en un período, en este caso durante la servicio de educación anual.

Los Costos Totales establecidos para el primer año se detallan a continuación.

TABLA No. 48 COSTOS DE PRODUCCIÓN PARA EL AÑO No. 1

RUBROS	COSTOS	
	FIJOS	VARIABLES
Materia Prima		1.713,60
Materiales Directos		722,16
Mano de Obra Directa		3.608,29
Insumos		2.190,96
Reparación y Mantenimiento	703,24	
Seguros	146,40	
Depreciación	2.068,59	
Amortización	1.092,05	
Subtotales	4.010,28	8.235,01
Subtotal de Costo de Producción	12.245,29	
Gastos Administrativos	23.097,31	
Gastos Financieros	1.983,61	
Gastos de Ventas	3.182,40	
Subtotal de Gastos	28.263,32	
Costo Total	40.508,61	
Número de estudiantes	336	
Costo pensión anual	120,56	

Fuente: Investigación propia.
Elaborado: Autoras.

Es el valor del servicio de educación incluido los servicios de cafetería, gastos administrativos, financieros y generales, es decir costos fijos y variables.

TABLA No. 49COSTOS DE PRODUCCIÓN PROYECTADOS PARA LOS 10 AÑOS DE VIDA UTIL DEL PROYECTO, AÑO: 2.014- 2.024

COSTOS DE PRODUCCIÓN PROYECTADOS PARA LOS 10 AÑOS DE VIDA UTIL DEL PROYECTO										
AÑO: 2.014 - 2.024										
RUBROS	AÑOS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Materia Prima	1.713,60	1.850,69	1.998,74	2.158,64	2.331,33	2.517,84	2.719,27	2.936,81	3.171,75	3.425,49
Materiales Directos	722,16	779,93	842,33	909,71	982,49	1.061,09	1.145,98	1.237,66	1.336,67	1.443,60
Mano de Obra Directa	3.608,29	3.896,95	4.208,71	4.545,41	4.909,04	5.301,76	5.725,90	6.183,98	6.678,69	7.212,99
Insumos	2.190,96	2.366,24	2.555,54	2.759,98	2.980,78	3.219,24	3.476,78	3.754,92	4.055,31	4.379,74
VARIABLES	8.235,01	8.893,81	9.605,32	10.373,74	11.203,64	12.099,93	13.067,93	14.113,36	15.242,43	16.461,82
Mano de Obra Indirecta										
Reparación y										
Mantenimiento	703,24	759,50	820,26	885,88	956,75	1.033,29	1.115,95	1.205,23	1.301,64	1.405,78
Seguros	146,40	158,11	170,76	184,42	199,17	215,11	232,32	250,90	270,97	292,65
Depreciación	2.068,59	2.068,59	2.068,59	2.068,59	2.068,59	2.068,59	2.068,59	2.068,59	2.068,59	2.068,59
Amortización	1.092,05	1.092,05	1.092,05	1.092,05	1.092,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FIJOS	4.010,28	4.078,25	4.151,66	4.230,94	4.316,56	3.316,98	3.416,85	3.524,72	3.641,21	3.767,02
Total Costo de Producción	12.245,29	12.972,06	13.756,97	14.604,68	15.520,20	15.416,91	16.484,78	17.638,08	18.883,64	20.228,84
Gasto Administrativo	23.097,31	24.945,09	26.940,70	29.095,96	31.423,63	33.937,52	36.652,53	39.584,73	42.751,51	46.171,63
Gasto de Ventas	3182,40	3.436,99	3.711,95	4.008,91	4.329,62	4.675,99	5.050,07	5.454,07	5.890,40	6.361,63
Gasto Financiero	1.983,61	1.865,65	1.733,53	1.585,56	1.419,83	1.234,22	1.026,33	793,49	532,71	240,64
Total gastos	28.263,32	30.247,74	32.386,18	34.690,42	37.173,08	39.847,73	42.728,92	45.832,29	49.174,62	52.773,90
Costo total	40.508,61	43.219,79	46.143,16	49.295,10	52.693,29	55.264,64	59.213,70	63.470,37	68.058,25	73.002,74
Número de estudiantes	336	336	336	336	336	336	336	336	336	336
Costo pensión anual	120,56	128,63	137,33	146,71	156,83	164,48	176,23	188,90	202,55	217,27

Fuente: Investigación Propia.
Elaborado por: Autoras.

4.9 PRESUPUESTO DE INGRESOS

Es la planificación de la empresa en proyección al comportamiento en diez años del flujo de efectivo, por concepto de las ventas, es decir que los ingresos son provenientes de los servicios de educación.

4.9.1 INGRESOS POR VENTAS.

Los ingresos están dados por las operaciones que realiza la empresa, esto es cuantificable en un período de tiempo, está relacionado directamente con el volumen de ventas.

Matrícula = usd 91,14

Pensión Mensual = usd 130

4.9.2 PRECIO DE VENTA.

Para establecer el precio de venta es necesario analizar el costo de oportunidad de mercado ya que se establecerá en base al costo de producción, considerando como un criterio la tasa activa y pasiva de interés, más la suma de la tasa de riesgo país otorgado por el Banco Central del Ecuador, más la tasa de inflación anual.

4.9.3 PRESUPUESTO DE INGRESOS PROYECTADO

Para realizar una proyección de ventas se calculó mediante el método de la inflación.

TABLA No. 50 PRESUPUESTO DE INGRESOS PROYECTADO AÑOS: 2014– 2024

PRESUPUESTO DE INGRESOS PROYECTADO										
AÑOS: 2014 – 2024										
VENTAS	AÑOS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Matricula	91,14	98,14	105,74	113,99	122,95	130,10	140,63	152,06	164,47	177,94
Pensión Mensual	130	140	151	163	176	186	201	217	235	254
Total Ingresos	468.117,47	504.072,45	543.104,95	585.477,94	631.476,35	668.204,81	722.288,73	781.002,87	844.739,04	913.921,29

Fuente: Investigación Propia.
Elaborado por: Autoras.

4.10 EVALUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA

La evaluación de proyectos permite una medición del nivel de utilidad que obtiene la empresaria como justo rédito al riesgo de utilizar sus recursos económicos en la alternativa de inversión elegida.

Los beneficios de la evaluación de proyectos permitirán determinar si es factible o no, es decir que por medios matemáticos, financieros facilitará analizar las proyecciones para la toma de decisiones, ya que permitirá evitar posibles desviaciones y problemas a largo plazo. De esta manera se mide una mayor rentabilidad de los recursos al poner en marcha el proyecto con relación a los intereses que percibiría por parte de la banca.

Las técnicas utilizadas cuando la inversión produce ingreso por si misma, es decir que permite medir por medio de los indicadores financieros tales como: Valor Actual Neto (VAN) y la Tasa Interna de Retorno (TIR).

4.10.1 ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.

Este balance se realiza al constituirse una sociedad y contendrá la representación de las aportaciones realizadas por los socios.

Está constituido en forma ordenada por todas las cuentas contables de la empresa al momento de comenzar el ciclo contable, es decir se encuentra conformada por cuentas de activo, pasivo y patrimonio de este modo permitirá establecer la situación financiera de la empresa.

TABLA No. 51 ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AÑO 2014

ACTIVOS		PASIVOS	
Activo Disponible		Pasivo a largo plazo	
Caja Bancos	2.947,03	Préstamo por pagar	17.250,75
		TOTAL PASIVO	17.250,75
Activo Fijo			
Adecuaciones	12.240,00	PATRIMONIO	
Maquinaria y Equipos	8.297,70	Capital Social	14.500,00
Utensilios y Accesorios	361,845		
Equipos de Computación	1.484,10		
Muebles y Enseres	766,02		
Equipos de Oficina	193,8		
Terreno	0,00		
Activo Diferido			
Otras cuentas por cobrar	5460,26		
TOTAL ACTIVOS	31.750,75	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	31.750,75

Fuente: Investigación Propia.
Elaborado por: Autoras.

Los resultados en el análisis del estado de situación inicial evidencia que el valor por activos corresponde a **31.750,75 USD**, pasivos corresponde a **17.250,75 USD**, donde consta el pasivo a largo plazo por el préstamo otorgado a través de la Entidad Bancaria, mientras que los recursos propios correspondientes al patrimonio es de **14.500,00 USD**.

4.10.2 ESTADO DE RESULTADO.

Es el documento contable que corresponde al análisis o al detalle de las cifras y datos provenientes del ejercicio económico de la empresa durante un período determinado. Este instrumento contable permite determinar la utilidad neta del ejercicio económico de la empresa, así como también los sueldos y utilidades de los trabajadores, y los impuestos establecidos por la ley tributaria que debe cumplir la organización.

TABLA No. 52: ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO (2014 – 2024)

ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO										
EN DÓLARES										
RUBROS	AÑOS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ventas Netas	468.117,47	504.072,45	543.104,95	585.477,94	631.476,35	668.204,81	722.288,73	781.002,87	844.739,04	913.921,29
- Costo de Producción	12.245,29	12.972,06	13.756,97	14.604,68	15.520,20	15.416,91	16.484,78	17.638,08	18.883,64	20.228,84
= UTILIDAD BRUTA	455.872,18	491.100,40	529.347,98	570.873,26	615.956,14	652.787,89	705.803,94	763.364,79	825.855,41	893.692,45
- Gastos de Administración	23.097,31	24.945,09	26.940,70	29.095,96	31.423,63	33.937,52	36.652,53	39.584,73	42.751,51	46.171,63
- Gastos de Ventas	3.182,40	3.436,99	3.711,95	4.008,91	4.329,62	4.675,99	5.050,07	5.454,07	5.890,40	6.361,63
= UTILIDAD OPERACIONAL	429.592,47	462.718,31	498.695,32	537.768,40	580.202,89	614.174,38	664.101,35	718.325,99	777.213,50	841.159,20
- Gastos Financieros	1.983,61	1.865,65	1.733,53	1.585,56	1.419,83	1.234,22	1.026,33	793,49	532,71	240,64
= UTILIDAD ANTES de PARTICIPACIÓN	427.608,86	460.852,66	496.961,79	536.182,84	578.783,06	612.940,16	663.075,02	717.532,50	776.680,79	840.918,55
- 15% de Participación Trabajadores	64.141,33	69.127,90	74.544,27	80.427,43	86.817,46	91.941,02	99.461,25	107.629,88	116.502,12	126.137,78
= UTILIDAD ANTES de IMPUESTOS	363.467,53	391.724,76	422.417,52	455.755,41	491.965,60	520.999,14	563.613,77	609.902,63	660.178,67	714.780,77
- 25% Impuesto a la Renta	90.866,88	97.931,19	105.604,38	113.938,85	122.991,40	130.249,78	140.903,44	152.475,66	165.044,67	178.695,19
= UTILIDAD NETA	272.600,65	293.793,57	316.813,14	341.816,56	368.974,20	390.749,35	422.710,33	457.426,97	495.134,00	536.085,58

Fuente: Investigación Propia.

4.11 FLUJO DE CAJA.

El flujo de caja es la expresión de una magnitud económica realizada de una cantidad por unidad de tiempo, es decir entrada o salida de fondos de caja.

El análisis financiero de este instrumento contable es importante por cuanto permite determinar el comportamiento de ingresos y egresos de la s decir el movimiento de efectivo.

TABLA No. 53:FLUJO DE CAJA DEL INVERSIONISTA

FLUJO DE CAJA DEL INVERSIONISTA									
Años	Utilidad neta	Depreciación y Amortización Diferido(+)	Capital de trabajo (+)	Valor Residual (+)	Inversión (-)	Préstamo (+)	Amortización del K (-)	Flujo de efectivo (=)	
0					31.750,75	17.250,75		-14.500,00	
1	272.600,65	3.160,64					983,02	274.778,27	
2	293.793,57	3.160,64					1.100,98	295.853,23	
3	316.813,14	3.160,64					1.233,10	318.740,68	
4	341.816,56	3.160,64			1.484,10		1.381,07	342.112,02	
5	368.974,20	3.160,64					1.546,80	370.588,04	
6	390.749,35	2.068,59					1.732,42	391.085,53	
7	422.710,33	2.068,59			1.484,10		1.940,31	421.354,51	
8	457.426,97	2.068,59					2.173,14	457.322,41	
9	495.134,00	2.068,59					2.433,92	494.768,67	
10	536.085,58	2.068,59	2.947,03	7.109,89	1.484,10		2.725,99	544.001,00	

Fuente: Investigación Propia.
Elaborado: Autoras.

4.12 VALOR ACTUAL NETO.

El Valor Actual Neto significa traer a valores de hoy los flujos futuros y se calculan sacando la diferencia entre todos los ingresos y los egresos o en su defecto el flujo neto de caja expresado en moneda actual a través de una tasa de descuento específica.

Por medio de este instrumento se podrá medir si existe riesgo o no al invertir en este proyecto, lo que permitirá al accionista la toma de decisiones al momento de analizar el costo beneficio, es decir el Valor Actual Neto se obtiene descontando el flujo de ingresos netos del proyecto, usando para ello la tasa de descuento que represente el costo de oportunidad de los recursos económicos que requiere el proyecto.

Para proceder al cálculo se establecerá una tasa que representa el costo de oportunidad de la siguiente forma:

$$i = \text{tasa pasiva (recursos propios)} + \text{tasa activa (recursos de terceros)} + \text{riesgo país} + \text{inflación.}$$

Tasa Pasiva	5,54%
Tasa Activa	12,00%
Riesgo País	6,05%
Inflación	1,47%
% R Propios	45,67%
% R 3eros.	54,33%
i =	16,57%

TABLA No. 54: VALOR ACTUAL NETO

VALOR ACTUAL NETO (INVERSIONISTA)		
USD.		
AÑOS	FLUJO	FLUJO ACTUALIZADO
	EFFECTIVO	
0	-14.500,00	-14.500,00
1	274.778,27	235.719,88
2	295.853,23	217.722,82
3	318.740,68	201.223,62
4	342.112,02	185.277,90
5	370.588,04	172.171,20
6	391.085,53	155.867,18
7	421.354,51	144.060,33
8	457.322,41	134.132,21
9	494.768,67	124.487,74
10	544.001,00	117.418,88
TOTAL		1.674.581,76

Fuente: Investigación Propia.

Elaborado por: Autoras.

El valor total del flujo de caja neto actualizado de **1.674.581,76** USD representa lo que el inversionista habrá de acumular luego de haber recuperado la inversión total del proyecto traídos a valor presente

4.13 TASA INTERNA DE RETORNO.

La tasa interna de retorno nos indica el porcentaje de rentabilidad que obtendrá el inversionista por la decisión de invertir en una alternativa de inversión seleccionada.

Por medio de este instrumento se puede evaluar el proyecto ya que cuando la TIR es mayor que la tasa de oportunidad, el rendimiento que obtendrá el inversionista realizando la inversión es mayor que el que obtendrá en la mejor alternativa, por lo tanto conviene realizar la inversión.

FÓRMULA:

$$TIR = tm + (TM - tm) * (VAN^{tm} / (VAN^{tm} - VAN^{TM}))$$

$$TIR = 54\%$$

Lo que equivale a decir que por cada dólar invertido en el proyecto el inversionista obtendrá 54% de rentabilidad.

TABLA No. 55:TIR

CUADRO DE TASA INTERNA DE RETORNO			
INVERSIONISTA			
AÑOS	FLUJO	TASA	TASA
	EFFECTIVO	MENOR 52%	MAYOR 56%
0	-14.500,00	-14.500,00	-14.500,00
1	274.778,27	-180.775,18	176.139,92
2	295.853,23	-194.640,28	189.649,50
3	318.740,68	-209.697,82	204.320,95
4	342.112,02	-225.073,70	219.302,58
5	370.588,04	-243.807,92	237.556,44
6	391.085,53	-257.293,11	250.695,85
7	421.354,51	-277.206,91	270.099,04
8	457.322,41	-300.870,01	293.155,39
9	494.768,67	-325.505,70	317.159,40
10	544.001,00	-357.895,39	348.718,59
		-2.587.266,02	2.492.052,08

PERÍODO DE RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN

Este período está determinado por el tiempo que debe transcurrir para recuperar la inversión, es decir en donde el flujo acumulado se convierte en positivo a partir de ese momento la empresa contaría con los recursos para cubrir los egresos necesarios durante la vida útil del proyecto.

TABLA No. 56: PERÍODO DE RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN

AÑOS	FLUJO EFECTIVO	FLUJO ACTUALIZADO	FLUJO ACUMULADO
0	-14.500,00	-14.500,00	-14.500,00
1	274.778,27	235.719,88	221.219,88
2	295.853,23	217.722,82	438.942,70
3	318.740,68	201.223,62	640.166,32
4	342.112,02	185.277,90	825.444,23
5	370.588,04	172.171,20	997.615,43
6	391.085,53	155.867,18	1.153.482,61
7	421.354,51	144.060,33	1.297.542,94
8	457.322,41	134.132,21	1.431.675,14
9	494.768,67	124.487,74	1.556.162,88
10	544.001,00	117.418,88	1.673.581,76

Fuente: Investigación Propia.

Elaborado por: Autoras.

La inversión en el presente proyecto se recuperara al primer año

4.14 PUNTO DE EQUILIBRIO

El punto de equilibrio se produce cuando el ingreso total por volumen de ventas es igual a los costos totales en que incurre la empresa. A partir de ese punto, el incremento de las ventas origina un beneficio, mientras que por debajo de ese punto, el servicio de educación ocasiona pérdidas.

Matemáticamente para la determinación del punto de equilibrio tenemos la siguiente fórmula:

- **Punto de equilibrio:**

Fórmula:

$$PE = CF / (Pu - Cvu)$$

Donde:

Pu = Precio de venta unitario

CF = Costo Fijo

CV = Costo Variable

VT = Ventas Totales

CVu = Costo variable unitario

TABLA No. 57: ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DEL PUNTO DE EQUILIBRIO EN DÓLARES.

AÑOS	Ventas Totales	Costos Fijos	Costos Variables	Unidades Producidas	Costo Total	Pto. Equilibrio USD. CF/1-(CV-VT)
1	468.117,47	4.010,28	8.235,01	336,00	12.245,29	0,87%
2	504.072,45	4.078,25	8.893,81	336,00	12.972,06	0,82%
3	543.104,95	4.151,66	9.605,32	336,00	13.756,97	0,78%
4	585.477,94	4.230,94	10.373,74	336,00	14.604,68	0,74%
5	631.476,35	4.316,56	11.203,64	336,00	15.520,20	0,70%
6	668.204,81	3.316,98	12.099,93	336,00	15.416,91	0,51%
7	722.288,73	3.416,85	13.067,93	336,00	16.484,78	0,48%
8	781.002,87	3.524,72	14.113,36	336,00	17.638,08	0,46%
9	844.739,04	3.641,21	15.242,43	336,00	18.883,64	0,44%
10	913.921,29	3.767,02	16.461,82	336,00	20.228,84	0,42%

Fuente: Investigación Propia.

Elaborado por: Autoras.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Una vez concluido el plan estratégico y desarrollado el cuadro de mando integral se concluye que:

1. Se demuestra que la aplicación del plan estratégico permitirá obtener un nivel superior de eficiencia y eficacia en el servicio de educación, debido a que las acciones tomadas están enfocadas a eliminar las debilidades y a potencializar las fortalezas y a utilizar las oportunidades.
2. Se desarrollaron varias acciones y proyectos en función del diagnóstico principalmente para garantizar e incrementar el nivel de satisfacción de los estudiantes, reducir la cartera vencida y mejorar la comunicación interna y externa.
3. Del análisis interno y externo se determina que la institución cuenta con mayores ventajas que desventajas. Las ventajas se encuentran principalmente en su ubicación geográfica, en su experiencia, nivel de satisfacción de ex alumnos, además de contar con infraestructura propia y adecuada.
4. Con los proyectos determinados se diseñó el Cuadro de Mando Integral, donde se mide la meta y la situación actual, la misma que muestra signos en rojo porque aun los procesos no son implementados.
5. El análisis financiero demuestra que la implementación de los proyectos genera rentabilidad para la institución, por lo que se concluye que la propuesta genera cambio positivo para la institución

5.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda lo siguiente:

1. Las acciones deben llevarse a cabo en el corto plazo, para que los resultados y su implementación se puedan visualizar en el máximo de un año.
2. El primer proceso a ser levantado es el proceso de gestión de cobro para minimizar la cartera vencida; el segundo proceso es la implementación de una política de crecimiento que es la debilidad más importante visualiza.
3. Una vez puesto en práctica el Plan Operativo se recomienda realizar controles periódicos para analizar la evolución de la Institución motivando al personal, para potencializar las ventajas llevando a funcionar con éxito a la Unidad Educativa “Paúl Valery”.
4. El levantamiento de procesos y los manuales deben desarrollarse por el mismo personal, bajo la supervisión del jefe departamental de acuerdo al organigrama Institucional.

5.3 ANEXOS

ANEXO N°1: RESUMEN DE LOS CAPITULOS

CAPITULOS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
CAPÍTULO I PLAN DE TESIS	Realizar una propuesta de Planificación Estratégica para la Unidad Educativa “Paúl Valery”	La implementación del Sistema de Planeación Estratégica en la Unidad Educativa Paúl Valery”, permitirá obtener un nivel superior de eficiencia y eficacia en el servicio de educación.	Se demuestra que la aplicación del Plan Estratégico permitirá obtener un nivel superior de eficiencia y eficacia en el servicio de educación, debido a que las acciones tomadas están enfocadas a eliminar las debilidades, a potencializar las fortalezas y a utilizar las oportunidades.	Las acciones deben llevarse a cabo en el corto plazo para que los resultados y su implementación se puedan visualizar en el máximo de un año.
CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”	Efectuar un diagnóstico interno y externo de la Unidad Educativa “Paúl Valery”	El correcto diagnóstico de la Unidad Educativa “Paúl Valery” servirá para estructurar una adecuada propuesta de cambio.	Se desarrollaron varias acciones y proyectos en función del diagnóstico principalmente para garantizar e incrementar el nivel de satisfacción de los estudiantes, reducir la cartera vencida y mejorar la comunicación interna y externa.	El primer proceso a ser levantado es el sistema de gestión de cobro para minimizar la cartera vencida; el segundo la implementación de una política de crecimiento, que es la debilidad más importante visualizada.
CAPÍTULO III FORMULACIÓN	Elaborar el direccionamiento y Mapas	El adecuado direccionamiento basado en	Del análisis interno y externo se determina que la	Una vez puesto en práctica el Plan Operativo, se recomienda

<p>ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “PAUL VALERY”</p>	<p>Estratégicos de la Unidad Educativa “Paúl Valery”</p>	<p>Mapas Estratégicos, es requisito en el Balanced Score Card, para su oportuna implementación .</p>	<p>Institución cuenta con mayores ventajas que desventajas. Las ventajas se encuentran principalmente en su ubicación geográfica, en su experiencia, nivel de satisfacción de ex alumnos, además de contar con una infraestructura propia y adecuada.</p>	<p>realizar controles periódicos para analizar la evolución de la Institución, motivando al personal, para potencializar las ventajas llevando a funcionar con éxito a la Unidad Educativa “Paúl Valery”.</p>
<p>CAPÍTULO IV PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA</p>	<p>Diseñar el Cuadro de Mando Integral</p>	<p>La viabilidad económica y financiera de la propuesta dinamizará la productividad en servicios educativos de la Unidad Educativa “Paúl Valery”</p>	<p>Con los proyectos determinados se diseñó el Cuadro de Mando Integral, donde se mide la meta y la situación actual, la misma que muestra signos en rojo porque aun los procesos no son implementados.</p>	<p>El levantamiento de procesos y los manuales deben desarrollarse por el mismo personal, bajo la supervisión del jefe departamental de acuerdo al organigrama institucional</p>

Fuente: Investigación Propia.
Elaborado por: Autoras.

ANEXO N°2: AMIE 2010-2011

https://amie.educacion.gov.ec/getFR_imp.php?129199917917H01093



ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS



INFORMACIÓN LEGAL

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

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO	17H01093	PERÍODO	2010-2011 S	FECHA DE CREACIÓN	28/05/1982
INSTITUCIÓN	PAUL VALERY				
RÉGIMEN	SIERRA	SOSTENIMIENTO	PARTICULAR	JORNADA	MATUTINA
TIPO	EDUCACIÓN REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	EB Y BACHILLERATO
PROVINCIA	PICHINCHA	CANTÓN	QUITO	PARROQUIA	COMITE DEL PUEBLO
DIRECCIÓN	EUCALIPTOS 818 CIPRECES				
CASERÍO O RECINTO	EUCALIPTOS 818 CIPRECES				
TELÉFONO 1	022472037	TELÉFONO 2	022807963	TELÉFONO 3	022807965 FAX 0

PERSONAL

TÍTULO	ADMINISTRATIVO		DOCENTE	
	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO
EDUCACION BASICA	1	3	0	0
BACHILLERATO CIENCIAS	0	2	1	2
BACHILLERATO TECNICO	0	1	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) INGENIERO	0	1	0	1
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO	0	0	0	1
SUPERIOR (3 NIVEL) PSICOLOGO	0	1	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	0	0	3	13
SUPERIOR (3 NIVEL) OTROS TITULOS EN CCEE CON 4 ó MÀS AÑOS DE ESTUDIO	0	1	0	2
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA	0	1	0	1
TOTAL	1	10	5	20

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS						
				NUEVOS		REPETIDORES		TOTALES		
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 1	6	5	0	0	6	5	11
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 2	9	4	0	1	9	5	14
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 3	10	5	1	0	11	5	16
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 4	5	6	0	0	5	6	11
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 5	11	10	0	0	11	10	21
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 6	7	11	0	0	7	11	18
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 7	9	6	0	0	9	6	15
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 8	7	9	0	0	7	9	16
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 9	10	9	0	0	10	9	19
Presencial	Matutina	Educación Básica	Año 10	6	4	2	0	8	4	12
Presencial	Matutina	Bachillerato	Año 1	7	10	1	0	8	10	18
Presencial	Matutina	Bachillerato	Año 2	2	8	0	0	2	8	10
Presencial	Matutina	Bachillerato	Año 3	5	6	0	0	5	6	11
TOTAL				94	93	4	1	98	94	192

VTO. BNO.

 EDISON MORAGAS A

Institución Educativa
 Información de actualización
 Datos del responsable
 Nombre : MOSQUERA HUERTAS CARMEN
 Cédula : 1712012937
 Fecha de Registro : 2010-12-10 11:45:08.48



ANEXO N°3: AMIE 2011-2012

FR

https://amie.educacion.gob.ec/getFR_imp.php?132432235017H01093



ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS



INFORMACIÓN LEGAL

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

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO	17H01093	PERÍODO	2011-2012 S		FECHA DE CREACIÓN	28/06/1982	
INSTITUCIÓN	PAUL VALERY						
RÉGIMEN	SIERRA	SOSTENIMIENTO	PARTICULAR	JORNADA	MATUTINA		
TIPO	EDUCACION REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	EB Y BACHILLERATO		
PROVINCIA	PICHINCHA	CANTÓN	QUITO	PARROQUIA	COMITE DEL PUEBLO		
DIRECCIÓN	EUCALIPTOS 818 CIPRESES						
CASERÍO O RECINTO	EUCALIPTOS 818 CIPRESES						
TELÉFONO 1	022472037	TELÉFONO 2	022807963	TELÉFONO 3	022807965	FAX	0
ZONA INEC	URBANA						

PERSONAL

TÍTULO	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
EDUCACION BASICA	1	0	3	1
BACHILLERATO CIENCIAS	3	0	2	0
BACHILLERATO TECNICO	0	1	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) INGENIERO	1	0	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO	2	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PSICOLOGO	0	0	1	0
POSTGRADO (4 NIVEL) ABOGADO DIPLOMADO	1	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	10	4	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) OTROS TITULOS EN CCEE CON 4 ó MÁS AÑOS DE ESTUDIO	3	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA	2	0	0	0
POSTGRADO (4 NIVEL) ASISTENTE PEDAGÓGICODIPLOMADO	1	0	0	0
TOTAL	24	5	8	1

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS						
				NUEVOS		REPETIDORES		TOTALES		
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 1	6	7	0	0	6	7	13
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 2	10	6	0	0	10	6	16
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 3	12	9	0	0	12	9	21
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 4	12	6	0	0	12	6	18
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 5	10	8	0	0	10	8	18
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 6	12	10	0	0	12	10	22
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 7	7	12	0	0	7	12	19
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 8	9	8	0	0	9	8	17
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 9	6	12	0	1	6	13	19
Presencial	Matutina	Educacion Basica	Año 10	11	8	1	1	12	9	21
Presencial	Matutina	Bachillerato	Año 1	9	5	0	0	9	5	14
Presencial	Matutina	Bachillerato	Año 2	7	11	1	0	8	11	19
Presencial	Matutina	Bachillerato	Año 3	2	8	0	0	2	8	10
TOTAL				113	110	2	2	115	112	227



Institución Educativa
 Información de actualización
 Datos del responsable
 Nombre : MOSQUERA HUERTAS CARMEN

[Handwritten signature]



ANEXO N°4: AMIE 2012-2013



ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS



INFORMACIÓN LEGAL						
Este formulario es un documento público, por tanto toda la información que se registre deberá ser veraz y comprobable. Cualquier alteración que modifique la realidad de los datos consignados constituye adulteración y falsificación de documentos relacionados con el quehacer educativo, lo cual será sancionado con la máxima rigurosidad establecida en la normativa vigente de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.						
UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN						
CÓDIGO	17H01093	PERÍODO	2012-2013 S		FECHA DE CREACIÓN	28/06/1982
INSTITUCIÓN	PAUL VALERY					
RÉGIMEN	SIERRA	SOSTENIMIENTO	PARTICULAR LAICO	JORNADA	MATUTINA	
TIPO	EDUCACION REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	EB Y BACHILLERATO	
PROVINCIA	PICHINCHA	CANTÓN	QUITO	PARROQUIA	COMITE DEL PUEBLO	
DIRECCIÓN	EUCALIPTOS 818 CIPRESES					
CASERÍO O RECINTO	EUCALIPTOS 818 CIPRESES					
TELÉFONO 1	022472037	TELÉFONO 2	022807963	TELÉFONO 3	022807965	FAX
ZONA INEC	URBANA					

PERSONAL				
TÍTULO	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
EDUCACION BASICA	1	0	3	1
BACHILLERATO CIENCIAS	1	0	2	0
BACHILLERATO TECNICO	0	1	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) INGENIERO	1	0	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO	3	1	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PSICOLOGO	0	0	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	10	3	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) OTROS TITULOS EN CCEE CON 4 ó MÁS AÑOS DE ESTUDIO	2	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA	2	0	0	0
TOTAL	20	5	8	1

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS						
				NUEVOS		REPETIDORES		TOTALES		
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL
Presencial	Matutina	Educacion Basica	1er año Básica	9	2	0	0	9	2	11
Presencial	Matutina	Educacion Basica	2do año Básica	6	6	0	0	6	6	12
Presencial	Matutina	Educacion Basica	3er año Básica	10	5	0	0	10	5	15
Presencial	Matutina	Educacion Basica	4to año Básica	10	8	0	0	10	8	18
Presencial	Matutina	Educacion Basica	5to año Básica	13	7	0	0	13	7	20
Presencial	Matutina	Educacion Basica	6to año Básica	10	8	0	0	10	8	18
Presencial	Matutina	Educacion Basica	7mo año Básica	10	10	0	0	10	10	20
Presencial	Matutina	Educacion Basica	8vo año Básica	4	12	1	1	5	13	18
Presencial	Matutina	Educacion Basica	9no año Básica	9	8	0	0	9	8	17
Presencial	Matutina	Educacion Basica	10mo año Básica	7	12	0	1	7	13	20
Presencial	Matutina	Bachillerato	1er Año Bachillerato	8	8	1	0	9	8	17
Presencial	Matutina	Bachillerato	2do Año Bachillerato	10	5	0	0	10	5	15
Presencial	Matutina	Bachillerato	3do Año Bachillerato	6	11	1	0	7	11	18
TOTAL				112	102	3	2	115	104	219

Ministerio de Educación
Dirección Distrital de Educación de Pichincha
PLANIFICACIÓN TÉCNICA
ANÁLISIS E INFORMACIÓN EDUCATIVA
Edison Morales Acuña

Institución Educativa	
Información de actualización	
Datos del responsable	
Nombre :	MOSQUERA HUERTAS CARMEN
Cédula :	1712012937
Fecha de Registro :	2012-10-11 15:48:00.643



3 de 7

16 NOV. 2012

16/11/2012 8:59

ANEXO N°5: BLOG

Blogger: Unidad Educativa "Paúl Valery" - Estadísticas de información general https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=3084163037462945856#overviewstats/src=dashb

UNIDAD EDUCATIVA PAÚL VALERY ▾

Mis blogs Unida 10/12/2012 10:13 - 10/12/2012 12:12 Ahora Dia Semana Mes En cualquier momento

Entrada nueva

Visión general

Entradas

Páginas

Comentarios

Google+

Páginas vistas hoy: 196

Páginas vistas ayer: 113

Páginas vistas en el último mes: 8.748

Páginas vistas (historial completo): 167.660

[seguimiento de tus propias visitas a páginas](#)

Entradas Más »

Entrada	Páginas vistas
Proclamación de Abanderados y E... 26/09/2012	2
Proyecto de Ornamentación y Refo... 09/11/2010	2

Fuentes de tráfico Más »

Entrada	Páginas vistas
http://www.google.com/search?q=...	4
http://www.google.com.ec/ur?sa=t...	3
http://www.google.com.ec/search?...	2

Público Más »

[Enviar comentarios](#)

1 de 1
10/12/2012 1


ANEXO N°6: MATRIZ FODA

LISTA PRELIMINAR DE MATRIZ FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY"

FACTORES EXTERNOS (Oportunidades y Amenazas)		OPORT. (+)
Amenazas (-)		AMENAZAS (-)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
Oportunidades (+)		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
FACTORES INTERNOS (Fortalezas y Debilidades)		FORTALEZAS. (+)
Fortalezas (+)		DEBILIDADES (-)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Debilidades (-)		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

NOMBRE:


CARGO:



ANEXO N°7: LISTA PRELIMINAR FODA

LISTA PRELIMINAR DE MATRIZ FODA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY"											
FACTORES EXTERNOS (Oportunidades y Amenazas)						M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6
Amenazas (-)											
1	Ubicación en zona industrial										
2	Circulación de transporte pesado en nuestro alrededor										
3	Incremento de competencia educativa en la zona y en la ciudad										
4	Existencia de centros de tolerancia en el sector										
5	Inseguridad social en el sector										
6	Altos costos en aparatos de tecnología de punta										
7	Ubicación geográfica muy alta (sector frío)										
8	Débiles Políticas Estatales tanto en la parte económica como en la curricular.										
9	Déficit económico en la sociedad										
10	Deterioro de las relaciones familiares										
11	Falta de difusión gubernamental de políticas educativas para su correcta aplicación.										
Oportunidades (+)											
1	Ubicación cercana de varias urbanizaciones										
2	Acceso de medios de transporte con facilidad										
3	Policía Nacional junto a la Institución										
4	Apoyo por parte de los Padres de Familia										
5	Acceso con facilidad al colegio										
6	Falta de educación personalizada por parte de la competencia										
7	Buena publicidad de la Institución por ex-alumnos, ex-padres de familia										
8	Estabilidad de la moneda										
9	Desarrollo de las TICs en educación										
TOTAL											
FACTORES INTERNOS (Fortalezas y Debilidades)						M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6
Fortalezas (+)											
1	Local propio con infraestructura adecuada										
2	Alto nivel curricular con inclusión social y educación en valores										
3	Tiene treinta años de excelente trayectoria.										
4	Personal de la institución calificado e innovador										
5	Estudiantes competitivos										
6	Esta ubicada en un lugar estratégico del Norte de la Ciudad de Quito.										
7	Pago oportuno de haberes.										
8	Participación en eventos intercolegiales										
9	Permite un cómodo nivel de enseñanza.										
10	Seguimiento adecuado al proceso curricular.										
11	Aplicación de las TICs en educación										
12	Estructura Administrativa Legal y eficiente										
13	Seguimiento Psicológico y Pedagógico tanto a Padres de Familia como a estudiantes										
14	Educación personalizada										
15	Su mejor publicidad son las excelentes referencias de quienes nos conocen										
16	Calidad humana que fometa valores tanto en los alumnos como en los empleados										
17	Disponibilidad de tecnología de punta										
Debilidades (-)											
1	Falta de dominio en Desarrollo del Pensamiento										
2	Falta de instrumentos en el área de Cultura Física										
3	Falta de comunicación interna										
4	Falta de unión y compromiso en el personal										
5	Ausencia de estrategias para recuperación de haberes										
6	Falta una política de crecimiento										
7	Débiles procesos administrativos.										
8	Falta de acceso a incremento de sueldos										
9	Pérdida de buenos profesores										
TOTAL											

ANEXO N°8: NOMBRAMIENTOS AUTORIDADES 2010-2011


DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA

Ministerio de Educación
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA
REGIMEN ESCOLAR

14d 1746

Quito, a 20 de Diciembre del 2010


Señor(a)
RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA
PAUL VALERY
Presente.-

De mi consideración:


Con referencia a su oficio N 024 U.E.P.V-2010-2011 del 29 de noviembre del 2010, me permito comunicarle que una vez revisada la nómina de los miembros que conforman el Consejo Directivo y conforme lo establece el Art. 104 del Reglamento General de la Ley de Educación, esta Dirección Provincial de Educación ratifica los nombres que constan en el cuadro enviado por el plantel que usted dirige para el año lectivo **2010-2011 y 2011-2012.**


RECTOR(A)	LIC. MARIA GABRIELA MACHADO CONTRERAS
VICERRECTOR(A)	LIC. EDILMA BEATRIZ ROMERO PROAÑO
PRIMER VOCAL	LIC. LAURA ELIZABETH MONTENEGRO GUEVARA
SEGUNDO VOCAL	LIC. MARIO STALIN SALGADO PAREDES
TERCER VOCAL	LIC. MARIA AUGUSTA REGALADO SANDOVAL
SECRETARIO(A)	SRA. CARMEN MOSQUERA HUERTAS
PRIMER VOCAL SUPLENTE	LIC. NANCY RAQUEL TORRES
SEGUNDO VOCAL SUPLENTE	LIC. ANDREA ELENA VENEGAS ORDOÑEZ
TERCER VOCAL SUPLENTE	LIC. VERONICA SHANTAL AMAYA VARGAS

Atentamente,


Norma Alvear Haro
DIRECTORA PROVINCIAL DE
DE EDUCACION DE PICHINCHA (E)

Educamos para tener Patria
Mcjia Oe3-24 y Guayaquil, Quito-Ecuador
Teléfono 2583388 e-mail: despacho@dpep.gov.ec

JCC/cav.
TUPIZA M.
20/12/2010




ANEXO N°9: NOMBRAMIENTOS AUTORIDADES 2013-2014



Dirección Distrital de Educación de Pichincha
ATENCIÓN CIUDADANA- REGIMEN ESCOLAR

14d 2379

Quito, a 19 de Diciembre del 2012

Señor(a)
RECTOR(A) DE LA UNIDAD EDUCATIVA
PAUL VALERY

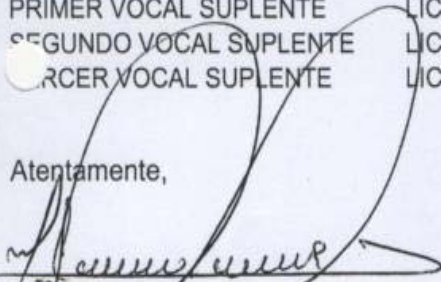
Presente.-

De mi consideración:

Con referencia a su oficio OFICIO N° 024 PV 2012-2013 del 14 de diciembre del 2012, me permito comunicarle que una vez revisada la nómina de los miembros que conforman el Consejo Ejecutivo y en base de lo determinado en el Art. 50 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural se registra los nombres que constan en el cuadro enviado por el plantel que usted dirige, para el proceso de legalización de los años lectivos: 2012-2013 y 2013-2014.


RECTOR(A)	LIC. MACHADO CONTRERAS MARIA GABRIELA
VICERRECTOR(A)	LIC. ROMERO PROAÑO EDILMA BEATRIZ
PRIMER VOCAL	LIC. REGALADO SANDOVAL MARIA AUGUSTA
SEGUNDO VOCAL	LIC. AMAYA VARGAS VERONICA SHANTAL
TERCER VOCAL	LIC. TORRES NANCY RAQUEL
SECRETARIO(A)	SRA. MOSQUERA HUERTAS CARMEN
PRIMER VOCAL SUPLENTE	LIC. VENEGAS ORDOÑEZ ANDREA ELENA
SEGUNDO VOCAL SUPLENTE	LIC. BAEZ ESTRELLA XIMENA RITA
TERCER VOCAL SUPLENTE	LIC. SALGADO PAREDES MARIO STALIN

Atentamente,

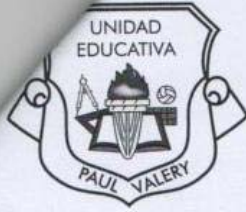

Luis Calle Gutiérrez
DIRECTOR DISTRITAL DE
DE EDUCACION DE PICHINCHA (E)



Educamos para tener Patria

JCG/César Villacrés
TUPIZA M.
19/12/2012 

ANEXO N°10: OFICIO AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



UNIDAD EDUCATIVA
"PAUL VALERY"

UNIDAD EDUCATIVA
PROYECTO 2012 - 2013

INFORME DE LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2012014760

Quito 24 de septiembre de 2012

RECIBIDO 25 SEP 2012

Ing. DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN: "Unidad Educativa Paul Valery"

Luis Calle

DIRECTOR DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE PICHINCHA

Ciudad

La Unidad Educativa "Paul Valery"; pone en su conocimiento los resultados obtenidos dentro del proceso de investigación de la AUTEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, estableciendo a través del Informe la situación de logros y nudos críticos existentes hasta el año lectivo 2010 – 2011.

Datos que los referimos estadísticamente para los fines consiguientes y acogiéndonos a los 30 días de plazo para ingresar el Plan de Mejoras Institucional.

Atentamente,

Lic. Gabriela Machado

RECTORA



Fecha: 21 de Septiembre de 2012

Año lectivo 2012 - 2013

SUPERVISIÓN
Recibido por: P.dg
Fecha: 30/2/09/20

Eucaliptos E8-18 Cipreses Telf: 247-2037
E-mail: Info@colegiopaulvalery.com www.colegiopaulvalery.com

**ANEXO N°11: LISTADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PEDAGÓGICOS
QUE DEBEN TENER UNA INSTITUCIÓN**

**LISTADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PEDAGOGICOS QUE
DEBE TENER UNA INSTITUCIÓN**

43. De estudiantes pruebas escritas y actas de acreditación de notas
 44. INFORMES
 1. PEI ✓
 2. PCI ✓
 3. POA ✓
 4. Código de Convivencia ✓
 5. Historia de la escuela ✓
 6. PLANES:
 7. Anuales ✓
 8. Bloques curriculares ✓
 9. Micro planificaciones *
 10. Plan de clase *
 11. Del consejo estudiantil y planes de acción ✓
 12. Plan de acción de veeduría ✓
 13. Plan anual del Director o Rector
 14. Plan anual del coordinador pedagógico o Vicerrector *Mari ✓*
 15. Plan anual del inspector x
 16. Plan anual de las comisiones ✓
 17. Plan anual de las áreas *(2012-2013) próximo año*
 18. Plan anual de tutores *Formato Mari ✓*
 19. Plan de observaciones pedagógicas *Formato Mari ✓*
 20. REGLAMENTOS ✓
 21. Reglamento Interno x
 22. Reglamento de evaluación, promoción y recuperación pedagógica *Reglamento (x)*
 23. Reglamento del bar ✓
 24. Reglamento de observaciones pedagógicas, consta en la Ley *(Mari) No hay ley.*
 25. PROYECTOS
 26. DOBE *
 27. De aula ✓
 28. Del Gobierno Escolar x
 29. Del Gobierno Estudiantil ✓
 30. De mejoramiento Docente y administrativo
 31. REGISTROS
 32. Actividades diarias del Director
 33. Carpetas de personal docente y administrativo
 34. De asistencia, docente administrativo y estudiantes
 35. De acreditación de notas y logros alcanzados
 36. De permiso docente
 37. Anecdótico (entrevistas con padres de familia, estudiantes, docentes y otros)
 38. De seguimiento del cumplimiento de obligaciones técnico pedagógicas y curriculares *(cambian 2012-2013)*
 39. De seguimiento a exalumnos
- * Plan de la comisión Técnica Pedagógica *oj*

LISTA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PEDAGÓGICOS QUE DEBE TENER LA INSTITUCIÓN

40. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

- 41. Institucional ✓
- 42. De desempeño profesional y administrativo ✓
- 43. De estudiantes pruebas escritas y actas de acreditación de notas ✓

44. INFORMES

- 45. Del DOBE psicólogo, médico, odontólogo, trabajadora social y otros
- 46. Informes académicos y administrativos (Juntas de cada año y de cada nivel educativo) (2012-2013) ✓

- 47. Informes de observaciones pedagógicas Mari -

- 48. De evaluación

- 49. De disciplina

50. ACTAS

- 51. De todo procedimiento institucional,
- 52. Comité ejecutivo, áreas, padres de familia,
- 53. De compromisos
- 54. Comunicaciones internas y externas
- 55. Horarios de clase y evaluaciones periódicas

56. ESTADÍSTICAS

- 57. De rendimiento académico, por áreas y años → Pedir a los profesores Estadísticas.

- 58. De promoción de acreditación → Pedir a los profesores Estadísticas.

- 59. De matrículas

- 60. Estudiantes nuevos por año

- 61. Todos estos con lectura e interpretación de resultados ✓

62. MANUALES

- 63. Procedimientos ✓

- 64. Funciones ✓

65. ACUERDOS

- 66. Funcionamiento vigente

- 67. Creación y sus reformas por niveles

- 68. De acreditación vigente (posterior)

- 69. Del nombre de la institución

- 70. De categorización (posterior)

- 71. Del Gobierno Estudiantil ✓

- 72. De mejoramiento docente y administrativo

73. ASISTENCIAS

- 74. Actividades diarias del Director

- 75. Carpetas de personal docente y administrativo

- 76. De asistencia, docente administrativo y estudiantes

- 77. De acreditación de notas y logros alcanzados

- 78. De permiso docente

- 79. Anecdotario (entrevistas con padres de familia, estudiantes, docentes y otros)

- 80. De seguimiento del cumplimiento de obligaciones técnico pedagógicas y curriculares - Comisión 2012-2013

- 81. De seguimiento a exalumnos

Plan de la Comisión Técnica Pedagógica

ANEXO N°12: OFICIO CODIGO DE CONVIVENCIA



Dirección Distrital de Educación de Pichincha
Educación para la Democracia y el Buen Vivir
Consejería Estudiantil Telf. 02260443

Quito, 13 de Noviembre del 2012

Lic.
Gabriela Machado
RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY"

De nuestra consideración:

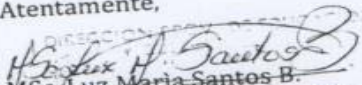
El Departamento de Consejería Estudiantil, por medio del presente, saluda de manera afectiva a la Lic. Gabriela Machado Rectora de la **UNIDAD EDUCATIVA "PAUL VALERY"** ubicado en el Comité del Pueblo Parroquia Cotocollao Provincia de Pichincha, y tiene a bien poner en su conocimiento que el **DOBEP** recibió el documento que contiene el Código de Convivencia para el debido conocimiento y registro.

Una vez analizado el mismo, y en la seguridad de que en el proceso de Construcción del Código, han participado todos los actores educativos, considerando la realidad institucional, intereses y necesidades de los estudiantes, me permito manifestarle que cumple con lo determinado por el **ME**.

Aprovecho esta oportunidad, para desearle que la aplicación del Código de Convivencia en su apreciada Institución, contribuya a generar espacios humanos y académicos saludables que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida y educativa de quienes la conforman.

Con sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,


MSc. Luz María Santos B.
CONSEJERÍA ESTUDIANTIL
ESTUDIANTES DE PICHINCHA - DOBEP

LMSB/sgn
2012-12-13

Educamos para tener Patria
Edificio Paseo Carolina: Av. 10 de Agosto N34-566 y Juan Pablo Sanz, Telf.: 2264-017
Quito-Ecuador

ANEXO N°13: TRIPTICO

Para el futuro de éxito y
felicidad que usted sueña
para sus hijos...

Calle de los Eucaliptos #818 entre Eloy Alfaro y 10 de Agosto
Teléfono: 472-037 * Fax: 565017
Quito - Ecuador

Diseño Gráfico: Cristina Salgado - 453023

Centro Educativo Bilingüe
Escuela Bilingüe



La educación es un proceso fundamental en la vida de los seres humanos. A través de ella, se afirma la personalidad, se desarrolla la inteligencia, se descubren nuevas habilidades, y al respetar las diferencias individuales, se afianza una imagen positiva en cada niño, la misma que será de gran importancia para lograr el éxito.

En el Centro Educativo Bilingüe Paul Valery nos preocupamos por brindar a los niños una educación integral y personalizada, buscando la excelencia académica y la calidad humana. Inculcamos en nuestros alumnos el amor al trabajo, el valor del esfuerzo y el saber aprovechar el tiempo de la mejor manera.

Para ello en el Centro Educativo Bilingüe Paul Valery contamos con la mejor infraestructura educativa, personal docente altamente calificado, el respaldo de nuestro método de enseñanza, basado en la experiencia y los beneficios de una educación personalizada.

Le invitamos a conocernos...

NUESTRA INFRAESTRUCTURA

El Centro Educativo Bilingüe Paul Valery cuenta con modernas y amplias instalaciones, laboratorios, canchas deportivas, aulas y áreas especialmente diseñadas para facilitar el aprendizaje, en nuestras secciones de: Pre-Kinder, Kinder y Primaria.



NUESTRO PERSONAL

Profesionales en educación, constantemente capacitados, quienes se preocupan por brindar el máximo de sus conocimientos y guiar a sus hijos tanto en el campo intelectual como emocional.

NUESTRO METODO DE ENSEÑANZA

Basado en la experiencia, en la educación integral vivenciada, que promueve el descubrimiento y desarrollo de las capacidades innatas; y ayuda a promover de manera eficiente la integración Escuela - Hogar.

NUESTROS BENEFICIOS

Educación Personalizada:
Cada aula alberga un máximo de 20 alumnos, lo cual facilita, estimula y fomenta la comunicación maestro - alumno, dentro de un clima de confianza que eleva el nivel académico.

Aprendizaje Intensivo de Inglés:
Maestros especializados en el dominio de este idioma, preparan a sus hijos en la enseñanza de la lengua más importante del mundo.

Laboratorio de Computación:
El aprendizaje de la computación, y el internet desde primer grado, que permite a sus hijos familiarizarse con esta poderosa herramienta, preparándolos para enfrentar de manera segura y eficiente, los retos del mundo futuro...

Materias extracurriculares:
Escuela de fútbol, deportes en general, música, arte.

Horario - Transporte:
7:45am - 3:00pm, incluye servicio de transporte.



5.4 BIBLIOGRAFÍA.

- BARRENO, Luís. “Manual de formulación y evaluación de proyectos”. Quito, 2004. Ed. 1 era.
- BACA URBINA, Gabriel; “Evaluación de Proyectos”, Editorial Mc Graw- Hill, 1995, Tercera edición
- BACA URBINA, Gabriel; “Evaluación de Proyectos”, Editorial Mc Graw- Hill, 2006, Quinta edición
- CALDAS, Marco; “ Preparación y evaluación de proyectos “, 1995 , Tercera edición, Quito- Ecuador
- CERTO, Samuel, “Planeación Estratégica”, Edición Irwin, Madrid, 2006.
- FRED R, David, “La Gerencia Estratégica”, Fondo Editorial Legis, Tercera Reimpresión Febrero 2000.
- FUENTES, Clara, “Planeación Estratégica”, Taller de Innovación, UAM – Azcapotzalco, 2001.
- HOFER CH Y S SCHENDEL,D, “Formulación Estratégica”, West Publishing, Los Angeles 2001.
- KATZ, Daniel. 1999. Psicología Social de las Organizaciones, Ed. Trillas. México.
- GALLARDO Anahí, Interacción ambiente y organización. Reporte de investigación DCSH UAM-Azcapotzalco. 1999.
- MINTZBERG, Henry, “El Proceso Estratégico”, México, Prentice Hall Hispanoamericana. 1993.
- KAPLAN, Robert S, y NORTON, David P. “Cuadro de Mando Integral”, Ediciones Gestión, España 2000.
- SAPAG CHAIN, Reinaldo, “Preparación y Evaluación de Proyectos”, Edición Mc Graw-Hill, Edición 2003.
- STEINER, George A. “Planificación Estratégica”, Vigésima tercera reimpresión, Editorial CESCO, Madrid 2001.
- VILLALBA, Carlos, “Metodología de la Investigación Científica”, Sur Editores, Edición 2000.