



Resolución N° 382

Fecha:19/12/23

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO 93 – NIVEL INICIAL- MACROPROCESO GESTIÓN EDUCATIVA QUE FORMA PARTE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP - DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar y ajustar el formato del Formulario N° 93 del componente de Control Estratégico, que forma parte de los documentos del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP, de manera a dar mayor claridad y entendimiento a los Macro procesos, Procesos y sub procesos en él especificados.

La Resolución CGR N° 377 del 13 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015".

La Resolución n° 118/2010 de fecha 28 de julio de 2010 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECIP en el Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción".

La Resolución N° 471/2022 de fecha 16/03/2022 "Por la cual se ratifica N° 219/2022, de fecha 16 de febrero de 2022, del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción", nombrar al Mg. Roberto Machuca Ocampos, en el cargo de Director General del Colegio Experimental Paraguay-Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

El Acta N° 001/2023 de fecha 28 de febrero de 2023 suscito por el Director General de la Institución y el Equipo Directivo en el cual expresan se compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del control interno de la institución.

El Acta N° 1 de fecha 18/05/2023 del Equipo de Gestión por Procesos que analiza y decide el ajuste del Formulario N° 93 que está siendo utilizado hasta la fecha de la firma de la presente Resolución.

El Acta N° 8 de fecha 04/12/2023 del Comité de Control Interno por la cual se aprueba el formato 93 que forma parte del modelo estándar de Control Interno.

La Ley N° 4995/2023 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

RMO/abvb



Página 1 de 2

MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888
Asunción – Paraguay

Resolución Nº 382

Fecha: 19/12/23

**EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY-BRASIL, EN
USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;**

RESUELVE:

- Art. 1 APROBAR** el Formato 93 - Nivel Inicial - Macroproceso Gestión Educativa que forma parte del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP - del Colegio Experimental Paraguay - Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.
- Art. 2 ESTABLECER**, la vigencia a partir de firma de la presente resolución.
- Art. 3 COMUNICAR**, cumplir y archivar.



Prof. Mgtr. Roberto Machuca Ocampos

Director General

RMO/abvb

Página 2 de 2

MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Comandante Gamarra y Gobernador Irala. Barrio Itapytapunta
www.cepb.una.py | 423 320 / 480 480 / 425 888
Asunción – Paraguay

FORMATO 93

NIVEL INICIAL



MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

VISIÓN

Ser una institución educativa, líder en excelencia académica, basada en la planificación y coordinación de acciones; con profesionales comprometidos, que promuevan y que apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico, reflexivo e investigativo, que respondan a las exigencias de un contexto globalizado y de continuo avance tecnológico.

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS

ESTÁ PROCEDIMIENTOS

FORI Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: GESTION EDUCATIVA

CÓDIGO: GE

PROCESO: NIVEL INICIAL

CÓDIGO: NI

SUBPROCESO: ADMISIÓN al JARDÍN DE INFANTES

CÓDIGO: ADJI

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
|-----|---|---|---|--|
| 1 | Designación de responsables; de Inscripción, de aplicación al Test y de acompañamiento a postulantes. | En la última semana del mes de julio de cada año, se reúnen el Director General y Académico, y por medio de una Resolución designan a las personas encargadas de la inscripción, los psicólogos evaluadores del test de madurez y docentes acompañantes para la aplicación del test de ingreso al Jardín de Infantes. | Acta de la reunión y Resolución con la nómina de los responsables | Director General / Director Académico. |
| | | Se entregan copias de la Resolución a los designados, se remite una copia a Talento Humano, para ser archivado en el legajo personal de los funcionarios designados. | Entrega de resolución, con recibí conforme y posterior archivo | |
| 2 | Elaboración de aviso y Coordinación de actividades | El primer día hábil de la primera semana del mes de agosto de cada año, la coordinación de admisión elabora un aviso de comunicación sobre las fechas de inscripción designadas por la Dirección General y Dirección Académica, para inscripción de postulantes al jardín de infantes que corresponderá al siguiente año lectivo. Se remite el aviso a las diferentes coordinaciones de nivel, para su posterior publicación. | Elaboración de aviso de comunicación | Coordinadoras del Nivel |
| | | En la segunda semana del mes de agosto de cada año, se reúnen los responsables designados para establecer quienes serán los encargados de fotocopiar los avisos y los formularios a ser utilizados durante las inscripciones. | Reunión de Encargados de Inscripción. Se elabora Acta. | Encargados de Inscripción. |
| 3 | Publicación de apertura de Inscripción para examen de admisión. | En el transcurso de la segunda semana del mes de agosto de cada año, previa aprobación mediante firma del Director Académico, se difunde el aviso de fechas de inscripciones para las pruebas de test de admisión- A su vez remite también copias del aviso a la Secretaría de Comunicación, el área de informática, para su difusión en las redes sociales oficiales. | Remisión y entrega de copias de aviso de Inscripción | Director General/ Director Académico. |
| | | En base al aviso, se elaboran afiches que son colocados en los tableros de anuncios de la institución y otros medios disponibles. | Difusión en la institución, página web y redes sociales | Secretaría de Comunicación |
| | | El área de Informática realiza la difusión en la página web y la secretaria de comunicación en el facebook y redes sociales de la institución. | | |



| | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|---|
| 4 | Coordinación de Actividades | <p>Durante los primeros 3 (tres) días hábiles corridos del mes de setiembre de cada año, se realiza la inscripción. La solicitud de admisión es entregada al funcionario designado para inscripción, acompañado del listado de todos los documentos requeridos. Los Padres o encargados llenan y firman la Solicitud de Admisión al Jardín - GE 001 y la Carta Compromiso GE 002. Los mismos están disponibles en la página web y en un lugar establecido para el efecto dentro de la institución.</p> | <p>Completar , llenar y firmar solicitud de admisión</p> | <p>Encargados de Inscripción</p> |
| | | <p>Los encargados de inscripción, verifican que los datos de la Solicitud de Admisión al Jardín - GE 001 coincidan con los documentos originales presentados y que cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución N° 181/2019 del CEPB - UNA y la Resolución N° 1238/2023 del MEC. Si el solicitante cumple con todos los requisitos, el encargado de inscripción firma, aclara su firma y entrega a los padres o encargados.</p> | <p>Verificación de datos y firma del solicitante</p> | |
| | | <p>Con la solicitud de admisión aprobada por los encargados de inscripción, la perceptora cobra el arancel de admisión y emite el recibo correspondiente. Este cobro solo se realiza en el periodo establecido para el efecto.</p> | <p>Cobro de arancel y entrega de recibo</p> | <p>Perceptora</p> |
| | | <p>Los funcionarios designados para la inscripción, reciben del padre o encargado la solicitud de admisión, verifican recibo de pago, anota en la planilla preestablecida para el efecto, donde ya se encuentra preestablecido el número de postulante, la fecha y hora de la evaluación. Entrega al padre o encargado una ficha donde consta la fecha y hora de la evaluación y archiva la solicitud de admisión con todos los demás documentos en un bibliorato habilitado para el efecto.</p> | <p>Verificación de pago, planilla establecida, ficha , solicitud de admisión y documentos solicitados</p> | <p>Encargado de Inscripción</p> |
| | | <p>Una vez cumplida la fecha de inscripción, los funcionarios designados/as, elaboran el listado de postulantes con nombres y apellidos, número de cédula de identidad, edad, sexo, escolaridad previa, hora y día de evaluación y remite al Director Académico y al Director General</p> | <p>Elaboración de listado de postulantes con los datos correspondientes</p> | |
| | | <p>Una vez finalizada la inscripción, el Coordinador del Equipo Técnico convoca a una reunión general para socializar la resolución, designar y entregar copias de las funciones a cada uno de los evaluadores. El coordinador del equipo de admisión da las indicaciones de los aspectos a ser tenidos en cuenta antes, durante y después de la evaluación. En esta reunión todos los integrantes del equipo de admisión firman la Declaración Jurada de Integridad GE 003.</p> | <p>Acta de la Reunión con el Coordinador del Equipo Técnico y con la Coordinación de Admisión, para la designación de funciones, y la firma de la Declaración Jurada de Integridad GE 003.</p> | <p>Equipo Técnico/Coordinador del Equipo de Admisión</p> |
| | | <p>El equipo de admision, previa revision del test de madurez, preparara la bateria de evaluacion que debe ser fotocopiada ,y guardado en un sobre individual.</p> | <p>La evaluación guardada en un sobre individual</p> | <p>Coordinador del Equipo de Admisión</p> |



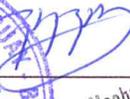
Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

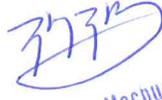
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Cada psicólogo podrá evaluar un máximo de 5 (cinco) niños por día y considerar 30 (treinta) minutos por postulante. | Número de niños evaluados por día y minutos establecidos. | Psicólogos |
| 5 | Preparación y recibimiento de postulantes | El día de la evaluación antes de iniciar las actividades, el coordinador del equipo deberá verificar si está en optimas condiciones el aula donde se realizarán las evaluaciones. | Verificación de aula de evaluación | Coordinador del Equipo de Admisión |
| | | Los docentes encargados de acompañar a los postulantes, verifican en la planilla, el nombre y número de la cédula de identidad del postulante y/o pasaporte. | Verificación de datos en la planilla | Docentes |
| | | El coordinador del Equipo de Admisión entrega el sobre del postulante a ser evaluado al docente que lo acompaña hasta la sala de evaluación que se encuentra disponible en el momento. | Entrega de sobre de postulantes a docentes | Coordinador del Equipo de Admisión / Docentes asignados |
| 6 | Aplicación de baterías | En la sala de evaluación se encuentran el psicólogo que desempeña las funciones establecidas en el Manual de Funciones. | Se aplica la batería a postulantes | Psicólogos |
| | | Se aplica la batería de madurez y se registran las observaciones en la hoja correspondiente. | | |
| 7 | Evaluaciones | Los resultados de cada postulante se consignan en las hojas al momento de la evaluación. Al culminar la evaluación del postulante, se registran las puntuaciones en la planilla establecida para el efecto. Posteriormente se procede a guardar nuevamente las hojas de evaluación en el sobre correspondiente. | Registro de Evaluación en planilla y guarda en sobres individuales | |
| | | El evaluador hace entrega de los sobres cerrados al coordinador quien elabora una planilla consolidada con los puntajes de las evaluaciones realizadas en la semana | Registro de resultados de evaluación | |
| | | Semanalmente las planillas consolidadas deberán ser entregadas por el coordinador del Equipo al Director General, en propias manos, con recíbi conforme en otro original. | Entrega de planillas consolidadas | Coordinador del Equipo de Psicólogos |
| | | Al siguiente día hábil de haber concluido las evaluaciones de admisión se reúnen el equipo de admisión para elaborar la lista de ingresantes, en base a la planilla consolidada de resultados obtenidos por los postulantes. Dicha lista saldrá con todos los puntajes obtenidos de todos los postulantes en orden decreciente, quedando así los 70 mejores puntajes como ingresantes y el resto como no ingresantes. | Reunión de equipo de Admisión, análisis y elaboración de lista de integrantes en planilla consolidada | |
| | | Se emite la lista de Ingresantes al jardín con número de cédula de identidad del postulantes, turno, con la firma de los psicólogos, como máximo 48 h finalizadas las evaluaciones y se remite al Director General en propias manos, con recíbi conforme en otro original. | Listado de ingresantes al jardín con el turno correspondiente | Coordinación de Psicología / Director General. |



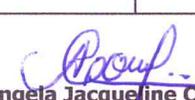
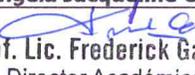
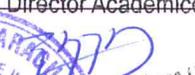
Roberto Machuca Ocampos
Director General

| | | | | |
|---|--------------------------|---|--|---|
| 8 | Lista de Ingresantes. | El mismo día, el Director General, firma la lista, en señal de aprobación. | Firma y aprobación de listado | Director General |
| | | El Director General firma la lista separada en grupo de 35 ingresantes al jardín para cada turno y remite a secretaría de comunicación una copia. | firma de lista de cada turno | Director General |
| | | En forma inmediata, la secretaría de comunicación y área de informática publican los resultados en la página web, facebook, paneles y otros medios disponibles, con todos los datos establecidos. | Publicacion de resultados por paneles, página web y redes sociales | Secretaría de comunicación |
| 9 | Revisión de Evaluaciones | En caso de solicitud de revisión de resultados de la evaluación o puntaje, de parte de padres o encargados, deberán presentar nota de solicitud a la Coordinación de Admisión dirigida al Coordinador, a más tardar 48 hs posteriores a la publicación de ingresantes. No se admitirá la presencia de otras personas que no sean los padres o encargado del postulante, durante la revisión de puntajes los mismos deberán contar con cédula de identidad del postulante. Para dicha revisión se establece fecha y hora, a fin de coordinar con las psicólogas el encuentro. Pasado ese tiempo no se admitirán revisiones. En caso de solicitud de revision del test de admision, de parte de padres o encargados se procedera de la misma forma. | Solicitud de revisión de resultados | Coordinación de Admisión/Padres de familia/Encargados/psicólogo |

| | | |
|--|--|-----------------|
| Elaborado por: Lic. María Gloria Paniagua |  | Fecha: 8/11/23 |
| Revisado por: Prof. Lic. Frederick García Director Académico |  | Fecha: 9/11/23 |
| Aprobado por: Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos Director General |   | Fecha: 19/12/23 |


Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|---|
| ESTÁ PROCEDIMIENTOS | | | | |
| FORI Diseño de Procedimientos | | | | |
| Nº: 93 | | | | |
| MACROPROCESO: Gestión Educativa | | | CÓDIGO: GE | |
| PROCESO: Educación Inicial | | | CÓDIGO: NI | |
| SUBPROCESO: Adaptación | | | CÓDIGO: AD | |
| PROCEDIMIENTO: | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
| 1 | Reconocimiento a los estudiantes | En la primera semana del inicio de clases se coloca a cada estudiante un portanombre, previamente elaborado. | | |
| 2 | Presentación de los estudiantes y las docentes | Los docentes se presentan con canciones y juegos y los estudiantes participan presentándose de la misma manera. | RSA | Docentes de aula |
| 3 | Reconocimiento las dependencias | Los estudiantes recorren las dependencias del nivel, guiados por las docentes. | | |
| 4 | Actividades de adaptación | Los docentes desarrollan actividades previstas en el Plan de clases. Los estudiantes escuchan cuentos, asisten a funciones de títeres, realizan trabajos de artes plásticas, juegan con los juguetes didácticos y participan de juegos dirigidos por los docentes. | RSA - Informe cualitativo | Docentes de aula/ Coordinación y psicología de nivel |
| 5 | Contención de los estudiantes con dificultad en el proceso de adaptación | Las docentes y la psicóloga acompañan para brindar una atención personalizada al estudiante. | | |
| 6 | Conocimiento de las normas de convivencia para el comportamiento del aula y el patio | Cada docente explicará las normas de convivencia y las repetirá diariamente para que los estudiantes las internalicen. | RSA - Hoja de entrevista | Docentes de aula |
| Elaborado por:  Lic. Ángela Jacqueline Coronel Barrios | | | Fecha: 1/11/2023 | |
| Revisado por:  Prof. Lic. Frederick Garza Director Académico | | | Fecha: 9/11/23 | |
| Aprobado por:  Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos Director General | | | Fecha: 19/12/23 | |




Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS | | | | |
|---|---|---|--------------------------|--------------------------|
| ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS | | | | |
| FORMATO: Diseño de Procedimientos | | | | |
| Nº: 93 | | | | |
| MACROPROCESO: Gestión Educativa | | | CÓDIGO: GE | |
| PROCESO: Nivel Inicial | | | CÓDIGO: EI | |
| SUBPROCESO: Socialización | | | CÓDIGO: SO | |
| PROCEDIMIENTO: | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
| 1 | Actividades grupales con material compartido | Los estudiantes participan en actividades previstas en el plan de clases: compartir juguetes y material de trabajo, esperar turno, ceder, respetar el espacio del otro. | RSA | Docentes de aulas |
| 2 | Juegos libres en la hora de recreo | Los estudiantes eligen espontáneamente sus juegos y crean sus reglas, observados por los docentes que intervienen ante situaciones que lo ameriten. | RSA | |
| 3 | Actividades grupales dirigidas | Los estudiantes participan en actividades planificadas por los docentes, donde interactúan con grupos reducidos de estudiantes. | Plan diario - RSA | |
| 4 | Actividades en rincones | Los estudiantes realizan diversas actividades de manera rotativa (trabajo en grupo, respeto a normas, colaboración grupal, convivencia, lecto escritura, pre cálculo, motricidad fina, plática, dramatizaciones, entre otras. | | |
| Elaborado por: Lic. <i>Ángela Jacqueline Coronel Barrios</i> | | | Fecha: 1/11/2023 | |
| Revisado por: Prof. Lic. <i>Frederick García</i> Director Académico | | | Fecha: 9/11/23 | |
| Aprobado por:  <i>Roberto Machuca Ocampos</i> Director General | | | Fecha: 19/12/23 | |

Roberto Machuca Ocampos
Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS
ESTÁ PROCEDIMIENTOS
FORM Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Educativa **CÓDIGO: GE**
PROCESO: Nivel Inicial **CÓDIGO: EI**
SUBPROCESO: Planeamiento **CÓDIGO: PL**

PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
|-----|---|--|--|---|
| 1 | Análisis y actualización del Formato de planeamiento | Analizar las reglamentaciones emanadas del MEC y el formato de planeamiento utilizado en el ejercicio anterior, a fin de modificar si fuere necesario, actualizando con los nuevos requerimientos. Este análisis se deberá realizar en el mes de noviembre de cada año, a modo de concluir el llenado del formato antes del último día hábil del mes de <u>noviembre</u> . | Acta de Reunión - Hoja de observación | Evaluación Educativa y Coordinación del Nivel. |
| 2 | Orientación para el planeamiento | El Evaluador Educativo convoca a los docentes a una reunión, en días y horas determinadas durante los meses de noviembre y diciembre, siendo previamente comunicadas con un mínimo de 48 h de anticipación. Durante la reunión se expone el formato establecido, con las orientaciones correspondientes, teniendo en cuenta las sugerencias de los docentes. | Acta de Reunión | Evaluación Educativa. |
| 3 | Elaboración del planeamiento | Los docentes del nivel elaboran los planeamientos, conforme a las directrices. | Acta de Reunión - Plan de estudios del año anterior. Registro de fecha de entrega de documentos. | Docentes de Educación Inicial. |
| 4 | Entrega del planeamiento en fecha establecida | Los docentes entregan el planeamiento anual en el mes de febrero, en la fecha establecida en el calendario de actividades, en formato digital e impreso. | | |
| 5 | Análisis del planeamiento | Se analiza durante el mes de febrero los planeamientos recibidos, a fin de verificar su correcta y completa elaboración. En caso de existir necesidad de ajustes, se devuelve al profesor, quien podrá devolver el planeamiento corregido hasta la primera semana del mes de marzo. | Registro de las sugerencias | Evaluación Educativa y Coordinación de Nivel |
| 6 | Verificación de la práctica educativa | La Evaluadora corrobora los momentos didácticos; según un cronograma elaborado, observa la práctica desarrollada que constituye la base para la retroalimentación. | Hoja de observación | Coordinación de Nivel /Evaluación y docentes del Nivel |

Elaborado por: Lic. *Ángela Jacqueline Coronel* **Fecha:** 1/11/2023
Revisado por: Prof. Lic. *Frederick García* **Fecha:** 9/11/23
 Director Académico
Aprobado por: *[Firma]* **Fecha:** 19/12/23
 Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
 Director General



[Firma]
 Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Procedimiento
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión Educativa

CÓDIGO: GE

PROCESO: Nivel Inicial

CÓDIGO: EI

SUBPROCESO: Evaluación de los procesos

CÓDIGO: EP

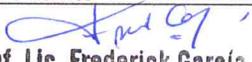
PROCEDIMIENTO:

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
|-----|---------------------------------|--|--|---|
| 1 | Metodología de trabajo | En el mes de febrero de cada año se informa a los docentes del nivel las disposiciones emanadas desde la Dirección Académica, referentes a la metodología de trabajo. | Plan Anual | Dirección Académica/Evaluación Educativa/ Coordinación y docentes del nivel |
| 2 | Rol y funciones | Analizar el rol y las funciones del docente del nivel para potenciar las mismas. | Funciones establecidas | Evaluación Educativa / Coordinación y docentes del nivel |
| 3 | Desempeño docente | Realizar en cada semestre la evaluación del desempeño docente (julio y noviembre). Consistirá en la presentación de un informe escrito elaborado por la Coordinadora del nivel, luego de las observaciones realizadas conforme a los indicadores establecidos por el MEC en cuanto a la evaluación de desempeño docente. | | |
| 4 | Evaluación del nivel | Se realizará en dos etapas la evaluación del nivel : primer semestre (julio) y segundo semestre (noviembre) para analizar los aspectos positivos y aspectos a mejorar. | Hojas de acta | Coordinación del Nivel y docentes del nivel |
| 5 | Análisis de las documentaciones | Analizar todos los documentos y reuniones realizadas con los docentes con el fin de evaluar la gestión del año, para potenciar los aspectos a mejorar en años posteriores. | Actas de reunión | Coordinación del Nivel |
| 6 | Informe final | Elaborar un informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones y reuniones para su posterior remisión al Director Académico para su conocimiento y posibles sugerencias. | Copia del Informe con acuse de recepción | |

Elaborado por:  Lic. Ángela Jacqueline Coronel Barrios

Fecha: 1/11/2023

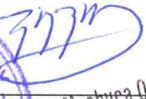
Revisado por:


 Prof. Lic. Frederick García
 Director Académico

Fecha:

09/11/23

Aprobado por:


 Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

Fecha:

19/12/23




 Mg. Roberto Machuca Ocampos
 Director General

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

| COMPONENTE: GESTION POR PROCESOS | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|
| ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS | | | | |
| FORMATO: Diseño de Procedimiento | | | | |
| Nº: 93 | | | | |
| MACROPROCESO: Gestión Educativa | | | CÓDIGO: GE | |
| PROCESO: Nivel Inicial | | | CÓDIGO: EI | |
| SUBPROCESO: Enseñanza aprendizaje | | | CÓDIGO: EA | |
| PROCEDIMIENTO: | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Registros Aplicables | (4) Cargo Responsable |
| 1 | Motivación | Los docentes desarrollan los contenidos a través de: cuentos, láminas canciones, títeres, materiales concretos, juegos didácticos, y otras actividades. | Hoja de observación. Plan de clases | Docentes de aula. |
| 2 | Indagación de conocimientos previos | Los docentes indagan a los estudiantes con el fin de establecer el nivel de conocimientos que tienen sobre el contenido a desarrollarse, a través de diálogos individuales, grupales y/o láminas. | Hoja de observación. Plan diario. | |
| 3 | Desarrollo del contenido | Los docentes estimulan la participación de los estudiantes para iniciar el tema a través de materiales concretos, láminas, ejemplos, juegos, narraciones, canciones, descripciones, demostraciones, preguntas motivadoras, etc., donde los estudiantes participan aportando ideas, conocimientos, manipulando los materiales, poniendo en práctica las actividades propuestas. | Plan diario. Plan anual | |
| 4 | Evaluación | Se evalúa al estudiante el logro de indicadores a través de la observación, la internalización de los contenidos desarrollados mediante gráficas (guiadas o libres), evaluación verbal, observación verbal, observación del desempeño mismo. | RSA | Docentes de aula /Evaluación. |
| 5 | Retroalimentación | Los contenidos se refuerzan según la necesidad del grupo de estudiantes. | Plan sintético | |
| 6 | Informe | La entrega de informes a padres se realiza en tres etapas de manera personalizada, en el mes de abril, julio y noviembre de cada año, a través de una entrevista individual realizada con los docentes, con las psicólogas y padres .La psicóloga realiza una entrevista previa con el estudiante para la entrega del informe psicológico. | Hoja de entrevista. Informe cualitativo | Docentes de aula/ psicología. |

Elaborado por: *Angela* Lic. Ángela Jacqueline Coronel Barrios

Fecha: 1/11/2023

Revisado por:

Frederick
Prof. Lic. Frederick García
Director Académico

Fecha: 09/11/23

Aprobado por:

Roberto
Mg. Lic. Roberto Machuca Ocampos
Director General

Fecha: 19/12/20



Roberto
Mg. Roberto Machuca Ocampos
Director General