

INSTITUCIÓN:

COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL- CEPB - UNA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTO.

FORMATO: Diseño de Procedimiento.

Nº: 93

MACROPROCESO:

Gestión Educativa.

CÓDIGO:

V:001

PROCESO:

Educación Media.

CÓDIGO:

Subproceso:

Ingreso al Nivel Medio.

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Responsable
1	Programa de estudio	En la 2º semana del mes de julio de cada año, se convocará a una reunión para acordar el contenido del programa a ser desarrollado durante el cursillo de ingreso.		Dirección Académica/ Coordinaciones de áreas y Docentes de cada área.
		En la 4º Semana del mes de agosto, se presentarán los programas al Departamento de Evaluación Institucional para su estudio, análisis y sugerencias en casos necesarios.		Coordinaciones de área y Evaluación Institucional.
2	Aplicación de encuesta.	En la 1a. Semana del mes de setiembre cada Coordinación dará una charla informativa a los estudiantes de los 9nos. Se aplicará una encuesta en la 2da semana de setiembre a los estudiantes de los 9nos. a fin de que conozcan la malla curricular, la carga horaria, y con la ayuda de la familia opten por el Bachillerato de su preferencia. Una vez procesadas las respuestas se comunica a la Dirección General y Académica.		Orientadoras / Coordinadoras de Nivel.
3	Planificación para el cursillo de ingreso.	En la 1º. semana de setiembre se deberán reunir los siguientes funcionarios: Coordinación del Equipo Técnico, Coordinación del Bachillerato Técnico y Ciencias Sociales, Secretaria del colegio y Coordinaciones de áreas de las materias implicadas para la planificación del cursillo de Ingreso y la conformación de la Comisión de Admisión.		Dirección General /DirecciónAcadémica.
		Remitir la nómina de integrantes de la Comisión de Admisión a la Dirección General para la redacción de la Resolución.		Dirección General y Académica.
		En la 2º. semana del mes de setiembre se convocará a una reunión de integrantes de la Comisión de Admisión para la socialización y la explicación de las funciones correspondientes a cada uno de ellos, se entregará una copia de la resolución y se labrará acta de las decisiones tomadas. La copia del acta quedará para el archivo en la Dirección Académica.		Dirección Académica / Secretaria del Colegio.
		Cada integrante firmará la declaración jurada de integridad, en dos copias originales.		Integrantes del proceso de admisión /Docentes.
		Remitirá una copia de la resolución al Jefe de Talento Humano, para su archivo en el legajo de cada integrante.		Dirección Académica.
4	Información y Publicación de cursillo de Ingreso	La 3º semana del mes de octubre se elaborará un aviso para informar sobre inicio de cursillo de ingreso que incluye: periodo de inscripción, requisitos, fechas de clases, fecha de inicio, turno, horario, disciplina(asignaturas) fechas de exámenes de admisión, aranceles, y modalidad (presencial o virtual).		Dirección Académica/ Secretaria del Colegio/Secretaría de Comunicación. Encargada del cursillo



5	Inscripción de postulantes para cursillo de Ingreso.	La 1a semana de noviembre se fotocopiará el Formulario y la carta de compromiso que se utilizará durante la inscripción.		Secretaría de Comunicación.
		En la 3a.semana de diciembre se completará el Formulario de inscripción al cursillo y la carta compromiso, firmará y presentará las documentaciones personales y académicas solicitadas, incluido el antecedente académico, a la secretaria del colegio, por parte de los padres o encargados .		Padres o Encargados.
		Verificará la solicitud y las documentaciones presentadas. Cotejará Si cumple con todos los requisitos establecidos, sellará, firmará con la aclaración correspondiente de la firma.		Secretaría del Colegio.
		Los padres abonarán en Perceptoría el arancel con la solicitud aprobada y todos los documentos requeridos		Padres o Encargados/ Perceptoría.
		Emitirá el recibo y resguardará las documentaciones de postulantes hasta el final de cada día, y posteriormente remitirá a la Secretaría del Colegio.		Perceptoría.
		Elaborará la lista de inscriptos al cursillo una vez cerrada la fecha de inscripción.		Secretaría del Colegio.
6	Desarrollo del cursillo.	Desarrollar las capacidades conforme a los programas del cursillo para el ingreso del nivel medio durante el mes de enero, en días y horas establecidas (potencial o virtual).		Estudiante/ docentes.
		Solicitar cédula de identidad original actualizada(imagen, foto,) al postulante en el primer día del cursillo.Si es virtual,registrar en el chat el N° de cédula de identidad del estudiante. Llamar lista para verificar si se encuentran en la lista de inscriptos, con apoyo de la Secretaría u otro personal designado..		Coordinación del Cursillo, bedeles y docentes del cursillo.
7	Inscripción de postulantes para examen de admisión.	Elaborará una lista de los estudiantes para la inscripción al examen de admisión, previa verificación del cumplimiento de las normativas requeridas.		Coordinación del cursillo/ Secretaría del Colegio.
		El primer día hábil de febrero, en la modalidad presencial se procederá a la inscripción para el examen de admisión previo pago de arancel.		Perceptoría
8	Evaluación	El primer día hábil del mes de febrero se elaborará los instrumentos de Evaluación y se remitirá a la Evaluación Institucional.		Docentes del Cursillo / Evaluación Institucional.
		48 horas hábiles antes de la evaluación se analizará, corregirá y se aprobará los instrumentos de Evaluación.		Evaluador Institucional
		Concurrir a la hora establecida, presentar cédula de identidad original no vencida en la fecha establecida para el examen de ingreso, caso contrario no tendrán acceso al examen.		Postulantes
		Verificar si el postulante figura en la planilla de inscriptos.		Docentes del cursillo.
		Entregar a los estudiantes la hoja de evaluación, que una vez concluida, los estudiantes devuelven la hoja a los docentes en el tiempo establecido. Si la evaluación se desarrolla en forma virtual, los docentes deberán programar en la plataforma para que los estudiantes tengan acceso al formulario de evaluación, en la hora establecida por la Institución.		



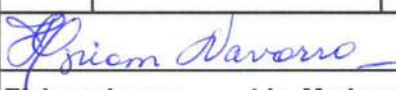
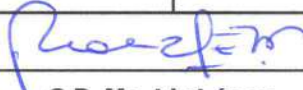
9	Corrección de exámenes	La 1º semana de febrero la corrección del examen es responsabilidad única y exclusiva del docente de cátedra, no debiendo participar del mismo, ninguna otra persona, a excepción de los coordinaciones de área, que cumplen la función de interventores, precautelando la confidencialidad del proceso de evaluación.		Docentes del cursillo/ Coordinación de área
		48 hs hábiles posterior al examen, los docentes presentarán el resultado de evaluación en el Departamento de Evaluación adjuntando los exámenes. Remitir una copia de la planilla a la Dirección Académica.		
		Presentar la planilla consolidada 72 hs después del último examen, en base a los resultados presentados por los Docentes, promediando el resultado de las 4 (cuatro) materias. La planilla se elaborará y presentará en orden decreciente, que incluyen a los que ingresan y a los que no ingresan y luego dicha planilla se remitirá a la Dirección Académica.		Secretaría Docentes del cursillo.
		Firmar la planilla de ingresantes y remitir al Dirección General, para su aprobación.		Dirección Académica.
10	Divulgación de listado de ingresantes.	En el 4º día hábil, una vez concluido el examen se remitirá a la Secretaría de Comunicación la lista de ingresantes, para su posterior publicación del listado de ingresantes, con sus numeros de cédula de identidad.		Dirección General./ Secretaría de comunicaciones.
11	Revisión de exámenes.	La institución Educativa establecerá fecha y hora para coordinar la revisión con los docentes involucrados.		Dpto. de Evaluación/ Docentes del cursillo
		No se admitirá la presencia de otras personas que no sean padres o encargados y pasado el tiempo establecido no se admitirán solicitudes de revisiones ni reclamos. No se permitirá sacar fotos de los exámenes.		Docentes del cursillo / Padres o encargados
12	Matriculación.	Los ingresantes deberán matricularse en las fechas y horas establecidas por la Institución, para lo cual deberán presentar los documentos requeridos.		Secretaría del Colegio.
<div>Elaborado por: Lic. Myriam Navarro. Prof. Juana Rodríguez. Lic. Deisy Ramos. Fecha: 14 10 2021</div>				
<div>Revisado por : Prof. Lic. Francisco Ortíz. Prof. Lic. Frederick García. Fecha: 18 10 2021</div>				
<div>Aprobado por: Prof. Lic. Mirtha I. Bogarín F. Fecha: 26/11/2021</div>				

INSTITUCIÓN:		COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL- CEPB - UNA		
<div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</div>				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁ PROCEDIMIENTOS FORM Diseño de Procedimientos Nº: 93				
MACROPROCESO: Gestión Educativa.		CÓDIGO:		V:001
PROCESO: Educación Media		CÓDIGO:		
Subproceso: Planeamiento		CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) 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 determinar la necesidad de actualizar o no el Formato de Planeamiento. En caso de existir necesidad y/o normativa nueva, actualizar el Formato con los nuevos requerimientos. Este análisis se deberá realizar en el mes de noviembre de cada año, de tal manera a tener el formato concluido antes del último día hábil del mes de noviembre.		Evaluación Institucional.Equipo Técnico.
2	Orientación para el planeamiento	Se convoca a los docentes de cada área, en días y horas determinadas en el mes de diciembre, previamente comunicadas con un mínimo de 48 horas anticipadas. En la reunión se expone el formato establecido, con las orientaciones correspondientes.		Evaluación Institucional, Coordinación de área, Equipo Técnico.
3	Elaboración del planeamiento	Los docentes de las diferentes áreas elaboran el Plan Anual, conforme a las directrices.		
4	Entrega de planeamiento.	Se entregan los planeamientos a la evaluación Institucional en el mes de febrero según fecha establecida en el calendario de actividades, en formato digital e impreso.		Docentes de Educación Media

[Handwritten signatures]



[Handwritten signature]

INSTITUCIÓN:		COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL.		
<p align="center">MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</p>				
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
ESTÁNDAR:				
FORMATO:				
N° 93				
MACROPROCESO: Gestión Educativa.		CÓDIGO:	V:001	
PROCESO: Educación Media.		CÓDIGO:		
Subproceso: Evaluación Diagnóstica		CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Responsable.
1	Elaboración de prueba diagnóstica.	Elaborar el instrumento evaluativo, en carácter diagnóstico, según naturaleza de la materia, que pueden ser oral escrita o práctica, conforme a las capacidades establecidas en el Programa del Ministerio de Educación y Ciencias - MEC.		Docentes de Educación Media.
2	Verificación y corrección de prueba.	Remitir el instrumento evaluativo a Evaluación Educacional, para su revisión, y/ o corrección en caso necesario.		Evaluación Institucional.
3	Aplicación de prueba diagnóstica.	Aplicar la prueba diagnóstica en el mes de marzo a los estudiantes, para evaluar las capacidades internalizadas del curso anterior.		Docentes de Educación Media.
4	Entrega de informes.	Entregar un informe del resultado de la prueba diagnóstica a Evaluación Institucional, quien informa de los resultados a la Dirección Académica, para su conocimiento		Docentes de Educación Media. /Evaluación Institucional.
5	Planificación de Estrategias Pedagógicas.	Convocar a una reunión, a docentes, Evaluación Institucional, Coordinación del Nivel y de áreas, para establecer las estrategias que se utilizará para mejorar el aprendizaje del estudiante.		Dirección Académica. Evaluación Institucional..
<div> <div>  </div> <div>  </div> </div>				
Elaborado por: Lic. Myriam Navarro		C.P. Ma. Liz López	Fecha: 20 10 2021	
Revisado por: Prof. Lic. Francisco Ortiz		Fecha: 28 10 2021		
Aprobado por: Prof. Lic. Mirtha I. Bogarín F.		Fecha: 26/11/2021		



4

INSTITUCIÓN:		COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY- BRASIL.		
<div>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN</div>				
<div>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁ PROCEDIMIENTOS FORM Diseño de Procedimientos Nº: 93</div>				
MACROPROCESO: Gestión Educativa		CÓDIGO:	V:001	
PROCESO: Educ. Media		CÓDIGO:		
Subproceso: Proceso de Enseñanza aprendizaje		CÓDIGO:		
PROCEDIMIENTO:				
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4)Responsable
1	Motivación	Aplicar técnicas y dinámicas adecuadas que conducen al desarrollo del contenido, conforme a la disciplina y ciclo.		
2	Desarrollo de Capacidades.	Desarrollar el tema seleccionado, en base al plan anual con la participación activa de los estudiantes, quienes aportan experiencias y conocimientos previos, siguiendo el proceso didáctico.		
3	Fijación	Desarrollar las actividades con los estudiantes para fijar los aprendizajes.		
4	Evaluación	Evaluar el logro de las capacidades, a través de actividades de evaluación, pruebas orales, escritas, y/o prácticas, exposiciones trabajos prácticos individuales y grupales, conforme al plan anual.		
5	Revisión de exámenes	Compartir los resultados de los exámenes con los estudiantes, a fin de verificar las capacidades logradas y no logradas.		
6	Retroalimentación.	Proceder al refuerzo o promoción existida con contenidos según los resultados obtenidos en las evaluaciones y según las necesidades del grupo.		
7	Remisión de informe	Entregar los resultados de la evaluación académica, mensualmente y al final del año lectivo, en forma digital a la Secretaría Institucional, para su posterior carga en la página web de la Institución		
<div><div>Elaborado por: Lic. Myriam Navarro</div><div>C.P. María Liz López</div><div>Fecha: 20 10 2021</div></div>				
<div><div>Revisado por: Prof. Lic. Francisco Ortíz</div><div>Fecha: 28 10 2021</div></div>				
<div><div>Aprobado por: Prof. Lic. Mirtha I. Bogarín F.</div><div>Fecha: 26/11/2021</div></div>				

INSTITUCIÓN: COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY- BRASIL.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS.

FORMATO: Diseño de Procedimientos.

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Educativa

CÓDIGO: V:001

PROCESO: Educación Media

CÓDIGO:

Subproceso: Monitoreo y Evaluación

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Responsable
1	Autoevaluación e Informe	Evaluar al término del año lectivo con la Coordinación del área, las capacidades desarrolladas acorde al plan anual presentado.		Docente de Educación Media. Coordinación de área.
		Elaborar un informe detallado de las capacidades logradas y no logradas.		Docente de Educación Media, Coordinación de área.
		Remitir el informe de capacidades logradas y no logradas a la Evaluación Institucional y Coordinación de nivel.		Docente de Educación Media, Coordinación de área.
2	Análisis del informe	Analizar las capacidades logradas y no logradas.		Evaluación Institucional. Coordinación de nivel y de área.
		Elaborar un informe con recomendaciones y sugerencias. Según necesidad y remitir a la Dirección Académica.		
3	Articulación.	Convocar a docentes del siguiente año lectivo, en los primeros días del mes de febrero..		Dirección Académica
		Socializar con los docentes de cada área las capacidades logradas y no logradas, a fin de que sean incluidos en el plan anual del curso inmediato superior.		Evaluación Institucional, Dirección Académica.
4	Seguimiento	Verificar la incorporación de las capacidades no logradas en el plan anual del siguiente año.		Evaluación Institucional.

Elaborado por: Lic. Myriam Navarro

C.P. María Liz López

Fecha: 20 10 2021

Revisado por: Prof. Lic. Francisco Ortiz

Fecha: 28 10 2021

Aprobado por: Prof. Mirtha I. Bogarín F.

Fecha: 26/11/2021