

Unidades Organizativas Auditadas: 14 Direcciones Departamentales de Educación (DDE)

Dirección Nacional de Gestión Educativa

Dirección Nacional de Educación Media y Tercer Ciclo

Dirección Nacional de Educación Básica

Dirección Nacional de Educación Inicial

VERSIÓN PÚBLICA - Art. 30 y Art. 6 Lit. "A" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), referente a la supresión de datos personales.

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. NA/15-2017

AUDITORIA DE EXAMEN DE TIPO ESPECIAL SOBRE ASPECTOS EDUCATIVOS, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE 2017.

(FOLIADO DEL 1 AL 42)

San Salvador, mayo de 2019



**MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:** Somos un Equipo que proveemos servicios de Aseguramiento y Consultoría de forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado, evaluando y promoviendo la mejora de los procesos claves del control interno del Ministerio de Educación.

**VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:** Ser un equipo de profesionales que aplique estándares internacionales de auditoría interna; coadyuvando a la mejora de la calidad educativa.

## DESTINATARIOS – LISTA DE DISTRIBUCIÓN

---

### Titulares del MINEDUCYT:

- Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología <sup>(1)</sup> <sup>(3)</sup>
- Vice Ministro de Educación y Dirección Nacional de Gestión Educativa Ad honorem <sup>(1)</sup> <sup>(3)</sup>

### Unidades Organizativas Responsables del Sistema de Control Interno:

- Dirección Nacional de Educación Inicial y Parvularia <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup>
- Dirección Nacional de Educación Básica <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup>
- Dirección Nacional de Educación Media <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup>
- 14 Direcciones Departamentales de Educación <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup>

### Funcionarios/as, Empleados/as y/o Terceros/as Relacionados/as:

- Dirección de Auditoría Cuatro de la Corte de Cuentas de la República <sup>(1)</sup> <sup>(3)</sup>

Versión Pública



<sup>(1)</sup> Informe de Auditoría Notificado [Art.37 Ley de la Corte de Cuentas de la República] y [Art.202 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental]

<sup>(2)</sup> Informe de Auditoría y/o Hallazgo comunicado [Art.202 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental] y [Art.5 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED]

<sup>(3)</sup> Informe de Auditoría entregado vía electrónica

# ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.....	4
III. ALCANCE DE LA AUDITORIA .....	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS .....	5
V. RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....	6
VI. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.....	12
<b>HA-1: AUSENCIA DE CONTROL DE LOS DOCENTES CONTRATADOS POR LOS CENTROS EDUCATIVOS A TRAVES DE LA TRANSFERENCIA DE SALARIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>HA-2: DEBILIDADES EN LOS CONTROLES Y SEGUIMIENTO SOBRE LA PARTICIPACION DE LOS DOCENTES EN EL PLAN DE FORMACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>HA-3: FALTA DE MANUAL DE PROCESOS AUTORIZADO Y LA SISTEMATIZACION DE LA LABOR DEL ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEPARTAMENTAL.....</b>	<b>23</b>
<b>HA-4: DEBILIDADES EN LA PREPARACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA..</b>	<b>29</b>
<b>HA-5: AUSENCIA DE UN CONTROL INTEGRADO SOBRE LOS RECURSOS EDUCATIVOS ENTREGADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS. ....</b>	<b>33</b>
VII. RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA .....	37
VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	39
IX. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA .....	39
X. PÁRRAFO ACLARATORIO.....	40
XI. AGRADECIMIENTOS.....	40
XII. LUGAR Y FECHA.....	40
XIII. FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.....	40
XIV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA.....	40



Versión Pública

## I. INTRODUCCIÓN

La presente Auditoría de Examen Especial de Tipo Educativa, sobre Aspectos Educativos y su relación con el Ministerio de Educación (MINED), por el período correspondiente de enero a diciembre 2017, se ejecutó de conformidad al Plan Anual de la Dirección de Auditoría Interna (DAI), considerando que no se han realizado auditorías en períodos anteriores y es de importancia clave, como apoyo al logro de los objetivos de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) y de los Centros Educativos (CE).

Los aspectos educativos, sobre los cuales se ha priorizado, en este primer proceso de evaluación de controles educativos, son: ejercicio de la docencia conforme a su especialidad; controles y seguimiento aplicado en la participación de los docentes en el Plan de Formación; seguimiento técnico pedagógico en los CE; seguimiento sobre la matrícula escolar en el nivel de educación inicial, básica y tercer ciclo, planificación didáctica de los docentes, recursos educativo en los centros educativos.

## II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

### General:

Evaluamos la efectividad de los controles internos aplicados en la administración de los recursos educativos y formación del personal docente.

### Específicos:

1. Verificamos que el personal docente esté asignado conforme a su especialidad.
2. Validamos los controles y seguimiento aplicado en la participación de los docentes en el Plan de Formación Docente.
3. Verificamos si se ejerce seguimiento técnico pedagógico en los Centros Escolares.
4. Verificamos si se realiza seguimiento sobre la Matrícula Escolar en el Nivel de Educación Inicial, Básica y Tercer Ciclo, reportada.
5. Verificamos si los docentes preparan su Planificación Didáctica.
6. Evaluamos si los Recursos Educativos en los Centros Educativos, están controlados y se usan en beneficio de la Comunidad Educativa.



### III. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría cubrió **seis Aspectos Educativos, como son:** Ejercicio de la docencia conforme a su especialidad; Controles y seguimiento aplicado en la participación de los docentes en el Plan de Formación Docente; Seguimiento Técnico Pedagógico en los Centros Escolares; Seguimiento sobre la Matrícula Escolar en el Nivel de Educación Inicial, Básica y Tercer Ciclo; Planificación Didáctica de los Docentes; Recursos Educativos en los CE, **que se evaluaron durante el periodo correspondiente de enero a diciembre de 2017**, a través de una muestra, en los 14 departamentos del país.

Realizamos Auditoría de **Examen Especial de Tipo de Educativa sobre Aspectos Educativos y su relación con el MINED**, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República (CCR), en lo aplicable.

Además, se realizó conforme al marco de control interno adoptado por el Ministerio de Educación, conocido como Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), con enfoque COSO autorizadas por la CCR; así como, la Ley y Reglamento de la Carrera Docente, Normativas Técnicas específicas aplicables a los aspectos evaluados.

#### Aspectos Evaluados:

1. Distribución de la Planta Docente, Carga Horaria, Plan de Grado, Jornalización
2. Controles y seguimiento aplicados a la Formación de los Docentes,
3. Controles aplicados en el seguimiento técnico pedagógico en los CE,
4. Controles aplicados y seguimiento realizado a la matrícula en el Nivel de Educación Inicial, Básica y Tercer Ciclo,
5. Planificaciones Didácticas de los Docentes,
6. Inventarios de Activos Fijos.

### IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Entre los procedimientos de auditoría realizados, están:

1. Revisamos la distribución de la planta docente, y que el desempeño del personal, sea lo más cercano a su especialidad.



2. Verificamos los controles aplicados para el desarrollo de la formación de los docentes.
3. Revisamos los mecanismos de control utilizados para realizar el seguimiento técnico pedagógico, en el Centro Educativo.
4. Revisamos el seguimiento proporcionado a los datos reportados sobre la matrícula en el nivel inicial, básica y tercer ciclo, así como su validación física,
5. Revisamos los registros escolares administrados por los docentes y la elaboración de la Planificación Didáctica.
6. Verificamos que los activos fijos se estén reportando a las Departamentales, que se encuentren actualizados, codificados y en uso de la comunidad educativa.

## V. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

La administración de los Aspectos Educativos evaluados, están vinculados a nivel de todo el MINED, tanto en las Direcciones Nacionales, Departamentales como en los CE; todos estos aspectos son influyentes para la obtención de una educación de calidad.

### 1. Personal docente asignado conforme a su especialidad.

Conforme a la verificación de los controles en las Departamentales, comprobamos que no se lleva un control consolidado de los docentes que son contratados por los Centros Escolar, por lo que no se puede garantizar que cumpla con la especialidad y escalafón, para ejercer la docencia; por otra parte, no se posee un control que a nivel institucional nos detalle anualmente o conforme se den cambios, la asignación de grados o la disciplina asignada a cada docente, para conocer si los docentes están ejerciendo conforme a su especialidad o a lo más cercano a los cambios surgidos en su formación académica (Ver **Hallazgo 1**).

Como auditoría realizamos visitas en una muestra de 19 CE, que poseen 443 docentes, de los cuales, el 73.6% estaban asignados conforme a su especialidad; sin embargo, verificamos que se tiene un 26.4% de docentes, enseñando una disciplina que no va conforme a su especialidad, lo cual hace que el docente transmita un conocimiento, bajo su propio juicio, no bajo un conocimiento obtenido metódico y profesionalmente; que, influye en la calidad del conocimiento adquirido por el alumnado; cuando muchas de las plantas docentes, pueden ser reorganizadas internamente, valorando en primera instancia, la solidez del conocimiento y experiencia del docente y basar en ello, la planificación escolar anual para la rotación del personal.



Además, para los casos de las contrataciones directas de docentes, que realizan los Organismos Escolares, es importante recalcar que la forma en que se emite el carnet de escalafón (NIP), no contiene medidas de seguridad (se emite en cartón simple) que brinden garantía en la autenticidad de dicho documento; por otra parte, no existen políticas definidas que establezcan la vigencia de este o los criterios que ameriten un cambio del mismo, así como, cuáles serán las medidas de seguridad.

Como auditoría, realizamos una validación en la base de datos con NIP y encontramos 397 números de documentos que no poseen medida de seguridad y que generan diferencias por cambios de apellidos, cambios de estado civil, entre otras. Es importante destacar, que siendo este un documento importante de identificación, se cambien los mecanismos de emisión y que permitan identificar al profesional responsable de la educación de los niños y niñas, que son el futuro del país.

## 2. Controles y seguimiento aplicado en la participación de los docentes en el Plan de Formación Docente. (Ver Hallazgo 2)

- a. Los entes que participan en este proceso son la Dirección Nacional de Educación Media y Tercer Ciclo, así como la Dirección Nacional de Gestión Educativa, las 14 Direcciones Departamentales y los CE; cada uno de forma individual, realiza su propio esfuerzo para que el Plan de Formación se ejecute; sin embargo, comprobamos que existen diferencias en la forma de aplicar procedimientos y controles, a nivel departamental y de los CE; ya que no se les han trasladado formalmente, para su cumplimiento; siendo que las 14 Departamentales opinan que participan en el seguimiento de las jornadas de capacitación, por su propia iniciativa, y aprovechando que los técnicos de asistencia están participando en esas jornadas.
- b. Por otra parte, no se ha establecido un compromiso formal de parte de los docentes, para asistir a todas las formaciones, ésta podría ser una de las causas de las inasistencias en las jornadas, que para el caso en el Módulo VII, fue de hasta un **54%** de los docentes que presentan 1 o más faltas de asistencia durante el desarrollo del módulo o que se retiran por diversas razones. Las faltas de asistencia antes citadas, demuestran el poco compromiso como empleados y el incumplimiento a lo establecido en los artículos 38, literal c); 41 y Art. 42, literal a), del RLCD (Reglamento de la Ley de la Carrera Docente), que les instituye, que deben asistir a las capacitaciones o formaciones que el MINED les convoque.



Además, del total de participantes, determinamos que 110 docentes (9%), no aprobaron el Módulo VII, clasificando como reprobados a 88 docentes y como no evaluados a 22; quienes no correspondieron a la inversión que el Estado realizó en ellos y tampoco existen acciones que garanticen el aprendizaje del mismo por parte de los docentes o una exigencia de las causales de la reprobación para que se tomen alternativas de solución para que no suceda esto nuevamente.

- c. Las Instituciones contratadas para realizar la formación con los docentes, utilizan diversos instrumentos de control, en los que, existen ciertas variantes, por ejemplo:
- i. Los controles de asistencia para los docentes que participaron en la jornada vespertina, se aplicaron así: la UCA usó listados en blanco y en algunos casos observamos hojas de papel bond en blanco; CIDE y la Universidad Don Bosco (UDB), usaron el mismo listado de la jornada matutina, incorporando la hora de salida, hasta el momento en que se retiraban, al finalizar la jornada de la tarde. Por otra parte, todas las Instituciones contratadas, manejaron el criterio de que la asistencia a la jornada de la tarde era voluntaria; y para las últimas jornadas se tuvo el criterio de que los docentes con sobresueldo eran los que tenían que quedarse, pero también desconocían quiénes eran esos docentes. Sobre la asistencia vespertina, observamos aulas que no tuvieron ningún asistente a los talleres o se retiraban temprano, desaprovechándose el aprendizaje.
  - ii. En todas las sedes de capacitación visitadas, en donde la UCA era la Institución responsable, se observó que las personas delegadas (en su mayoría jóvenes) para la coordinación de dicha sede, poseían muy poco entrenamiento y conocimiento firme del trabajo a desarrollar por los especialistas formadores; y se limitaban a entregar los listados a los formadores al inicio de la jornada, a retirarlas al mediodía y custodiarlas hasta que finalizara la jornada, no se realizó verificación del control de la asistencia de los participantes en el aula.
  - iii. Control de asistencia de los formadores especialistas. CIDE y la UDB aplicaron control de asistencia a los facilitadores que se contrataron para desarrollar las jornadas de capacitación, mientras que la UCA no usó ningún control.
  - iv. Controles para la entrega de constancias de notas del módulo anterior. Observamos que la UCA no utilizó ningún control para la entrega de las constancias, sólo les preguntaba el nombre y se las entregaba. CIDE y la UDB utilizaron formatos, en donde los docentes les firmaban de recibido por su constancia de notas.





d. Identificamos participación de 205 personas en la formación de docentes y especialistas, que trabajan en Instituciones Educativas Privadas, que no están actualmente trabajando, en servicio o que no se identificaron en la base de datos; contraviniendo lo que establece en el Literal a. Fase I – Desarrollo del Plan Nacional de Formación de Docentes en Servicio en el Sector Público, que enfatiza que la formación va dirigida a todos los docentes en servicio en el Sector Público; además, en el apartado II. Objetivos – acentúa que el objetivo general es desarrollar el subsistema de formación de docentes en servicio en el Sector Público. Estas personas declararon diversos cargos desempeñados y en Instituciones Educativas privadas, mismas que, no se registraron.

Aunado a lo anterior, de la muestra de CE visitada (19 CE, que poseen 443 docentes), el 11% de ellos expresaron no tener ningún maestro participando dentro del Plan de Formación Docente, lo cual, resalta una desventaja para el Sector Público, y se está dando oportunidad al Sector Privado; contraviniendo nuevamente lo que se establece en el documento que rige dicho Plan.

### 3. Seguimiento técnico pedagógico en los Centros Escolares.

El seguimiento técnico pedagógico, es realizado a través del personal de las 14 DDE, contratado para tal fin; sin embargo, al revisar los controles implementados por cada una de ellas y su marco normativo, determinamos que no existe un criterio unificado para realizar dicho seguimiento técnico hacia los CE, debido a que no existe un Manual de Procesos que defina al personal de esa área, cómo realizar el seguimiento hacia el CE; encontrando que las 14 DDE, trabajan hacia un mismo objetivo, pero realizan actividades y aplican controles, diferentes; lo que, no permite brindar monitoreo a su propia labor; esto también, se ve afectado porque la gran mayoría de la labor se realiza de forma manual, dado que no cuentan con un sistema que les permita consolidar los resultados que los Técnicos obtienen de cada visita; ni cuentan con los recursos tecnológicos suficientes para soportar la carga laboral que se genera, (Ver **Hallazgo 3**).

Observamos también que, sobre la asistencia técnica pedagógica dentro del CE, por parte de los Directores de los CE en el aula, no dejan evidenciado el proceso o no se realiza; incumpliendo con ello, lo establecido por el RLCD en el Art. 36, en los literales c) y d), que sitúa las atribuciones y obligaciones del Director de Institución Educativa, y se les manda a realizar actividades de orientación pedagógica y que den seguimiento pedagógico en el aula.



#### 4. Seguimiento sobre la Matrícula Escolar en el Nivel de Educación Inicial, Básica y Tercer Ciclo, reportada.

Con relación a este aspecto, determinamos que por parte de las Direcciones Departamentales de Educación, es poco el seguimiento que se realiza, sólo cuando por parte de la Asistencia Técnica se programa; y en el mismo CE, unos pocos Directores se garantizan que la matrícula sea la real, ya sea porque su CE es pequeño o haciendo que los docentes le firmen de los datos que le brindan. Sin embargo, conforme a la muestra de CE visitada, los Directores han tomado con responsabilidad el ingreso de los datos mensuales al sistema, sobre la matrícula escolar; lo que falta a nivel Institucional es la programación de la validación física de dicha información, para ir depurando la base de datos; que puede ser incluida dentro del Manual de Procesos de la Unidad de Asistencia Técnica.

#### 5. Verificación si los docentes preparan su Planificación Didáctica.

- a) En su mayoría, los docentes tienen la planificación didáctica, sin embargo, se observó que son fotocopias de un documento que alguien reprodujo y/o de algún ejemplar que vendió la editorial Santillana y que corresponden a años anteriores.
- b) Se observó dentro de los CE que fueron sedes de capacitación, que se colocaron rótulos en donde se promovía la venta de la planificación 2018.
- c) Existen docentes que preparan su planificación para el año, otros por unidades y otros por períodos, debido a que no hay uniformidad en el criterio de preparación.
- d) Los Directores de los CE, no están dando seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio ni la asistencia pedagógica dentro del aula.
- e) La mayoría los directores de los CE, no están revisando, ni autorizando, los documentos de la planificación del docente.
- f) No existe estandarización en los docentes para manejar los mismos documentos, tales como: Planificación Didáctica, Guiones de Clase, Plan de Grado, Jornalización, Horario de Clase; de éstos, algunos manejan solo guiones de clase, otros planificación y guiones; otros los manejan todos.
- g) Se observó, que los docentes que están participando en la formación docente, están planificando de mejor forma y aplicando los conocimientos adquiridos.



- h) Del manejo de los registros escolares, determinamos que:
- El Libro de Registro de Matrícula: con datos incompletos, sin anotaciones del # de NIE, sin resumen mensual, con uso de líquido corrector, sin registro de notas, etc.
  - Los Expedientes de los Alumnos están incompletos, sin partida de nacimiento, sin ficha de matrícula, sin historial de salud.

**6. Recursos Educativos en los Centros Educativos, están controlados y se usan en beneficio de la Comunidad Educativa (Ver Hallazgo 5).**

De la muestra visitada de CE (19), se han reportado los inventarios, sin embargo, algunos bienes los tienen sin codificar.

Los recursos tecnológicos recibidos por el Ministerio o donaciones, están siendo utilizados; pero hay CE que sólo lo hace a solicitud del docente, no bajo una programación, o para computación, casos en que se están desaprovechando los recursos, porque el docente no tiene la habilidad de manejarlos.



## VI. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

### HA-1: AUSENCIA DE CONTROL DE LOS DOCENTES CONTRATADOS POR LOS CENTROS EDUCATIVOS A TRAVÉS DE LA TRANSFERENCIA DE SALARIOS

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado	:	Actividades de Control

#### Condición:

Comprobamos que las DDE no poseen un control que refleje el 100% de los profesores, que para el año 2017, han sido contratados directamente por los Organismos de Administración Escolar (OAE), en los Centros Escolares (CE) que son beneficiados con la transferencia de fondos en el Presupuesto Escolar, en el rubro Salarios; excepto la DDE de Sonsonate, que controla manualmente, en hoja de cálculo algunos datos de los docentes y que reportó para el año 2017 a 105 docentes contratados por 54 CE.

Hasta el año 2015, el Departamento de Transferencias a Departamentales, de la Gerencia de Tesorería, en la Dirección Financiera Institucional, controló estos docentes, en el Sistema de Pago del Presupuesto Escolar, con el propósito de obtener una base de datos más razonable para realizar los cálculos de las transferencias en el rubro de salarios. A ese año, la base reporta 454 CE beneficiados con esta transferencia, con 2,137 docentes; dicho departamento expresa, que para el año 2016 no se ingresaron datos porque no fueron solicitados por parte de la Dirección Nacional de Gestión Educativa y que se trabaja en mejorar el sistema.

De las visitas realizadas a una muestra de 19 CE, determinamos que de 443 docentes asignados, el 73.6% estaban situados conforme a su especialidad; sin embargo, confrontamos que se tiene un 26.4% de docentes, enseñando una disciplina que no va conforme a su especialidad, lo cual hace que el docente transmita un conocimiento, bajo su propio juicio, no bajo un conocimiento obtenido metódica y profesionalmente; lo cual, influye directamente en la calidad del conocimiento adquirido por el alumnado; pudiéndose realizar internamente reorganizaciones entre la misma planta de docentes, valorando en primera instancia, la solidez del conocimiento y experiencia del docente y basar en ello, la planificación escolar anual para la rotación del personal. Un resumen en el Cuadro N° 1, así:

**Cuadro N° 1 – Asignación del docente conforme a su especialidad**

IDONEIDAD	CANTIDAD DOCENTES	%
NO CUMPLEN	89	20.09
CUMPLEN	326	73.59
CUMPLEN PERO NO SE APROVECHA EL RECURSO	28	6.32
<b>Total</b>	<b>443</b>	<b>100.00</b>



## Criterios:

**Ley General de Educación...CAPITULO IV, POLÍTICAS DE ACCESO A LA EDUCACIÓN.**

**Art. 4.-** El Estado fomentará el pleno acceso de la población apta al sistema educativo como una estrategia de democratización de la educación. Dicha estrategia incluirá el desarrollo de una infraestructura física adecuada, la dotación del personal competente y de los instrumentos curriculares pertinentes.

**Ley de la Carrera Docente ... PROHIBICION DE NOMBRAR EDUCADORES NO INSCRITOS.** Art. 12.- A partir de la vigencia de la presente Ley, los centros educativos estatales, de instituciones autónomas, municipales o privados únicamente podrán nombrar educadores inscritos previamente en el Registro Escalafonario.

**Reglamento de la Ley de la Carrera Docente... CAPITULO II, DE LA DENOMINACION DE LOS EDUCADORES, PERSONAL DOCENTE, Art. 4.-** El Personal docente de una institución educativa está constituido por el director, el o los subdirectores y profesores, legalmente nombrados, que por la indole de sus funciones los colocan en contacto directo con los alumnos...JORNADAS DE TRABAJO. **Art. 29.-**Los educadores en servicio sólo podrán laborar en el sector oficial, dos jornadas diarias de trabajo con alumnos, exceptuándose únicamente los que ya se encontraren laborando más de dos jornadas diarias, al momento de entrar en vigencia el presente Reglamento.

**Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE)... Compromiso con la Competencia. Art. 12.-** El personal del MINED, deberá poseer las competencias básicas requeridas para el puesto de trabajo, establecidas en el perfil del puesto y alineado con el Manual de la Organización y Funciones...**Personal Docente. Art. 24.-**Para todo proceso de selección de docentes a ocupar una plaza vacante, el Consejo Directivo Escolar y el Tribunal Calificador, aplicarán el procedimiento establecido en el Art. 18, de la Ley de la Carrera Docente...**Control de Personal. Art. 187.-** Las unidades encargadas de la administración del recurso humano, llevarán el manejo de la base de datos del personal docente y administrativo del MINED.

## Causa:

- No se le ha destacado la importancia y el impacto que puede generar el no controlar estos docentes.



**Efectos:**

- No se puede garantizar que estén escalafonados, si poseen la especialidad que el CE requiere, conforme a la necesidad del alumnado.
- No hay garantía si laboran en otro CE, dentro de una misma jornada y por ley de salarios (interino o permanente), entre otros.

**Comentarios de la Administración:****DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN SALVADOR.**

"Considerando las observaciones en el sentido de que las Departamentales no poseen un control que refleje el 100% de los profesores, que para el año 2017, han sido contratados directamente por los Organismos de Administración Escolar (OAE), en los Centros Escolares (CE) que son beneficiados con la transferencia de fondos en el Presupuesto Escolar, en el rubro Salarios, manifestamos la siguiente propuesta para el próximo año:

- Crear un instrumento que consolide la información con el propósito de contar con efectivo control tanto del personal docente como del administrativo contratados ya sea por fondos de presupuesto escolar, alcaldías, ong's u otra entidad.
- El instrumento debe tener el visto bueno con firma y sello del CDE y responsable de Gestión Educativa (ATG) de cada Centro Educativo.
- La sistematización de los instrumentos serán del conocimiento directo de la Jefatura de Administración, Unidad de Liquidaciones y Desarrollo Humano.

Bajo esta modalidad se estaría garantizando un control sobre dichas contrataciones, las cuales de igual modo deben de estar reflejadas en el PEA de cada Institución Educativa."

**Comentario de Asistencia Técnica DDESS.**

"Respecto al control de docentes contratados por CDE, se tiene control a través de la revisión y aprobación de Planes Escolares Anuales (PEAS) de educación Media y para el caso de Educación Básica sólo la revisión de los PEA. En tal sentido, se garantiza la aplicación de la normativa de funcionamiento Institucional, documento N°5, de Gestión Escolar, en lo referido a asignación de horas y jornadas laborales. De los PEA de educación Media, se archiva una copia en ésta Dirección Departamental, pero de los PEA de básica no. Lo que no hacemos como asistencia técnica es elaborar un base de datos consolidada o anual, me parece que le corresponde a Desarrollo Humano esa tarea."



## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE LA LIBERTAD.

"1. Comprobamos que las departamentales no poseen un control que refleje el 100% de los profesores, que para el año 2017 ...

### Respuesta

- Recomendaría que se agilice el funcionamiento a la brevedad del sistema mejorado de captura de información de los docentes contratados por los Organismos de Administración Escolar Local (SPPE= Sistema de pago de Presupuesto Escolar).
- Apoyarse en los equipos de Asistencia Técnica de cada departamental de Educación y en reunión mensual de Directores se debe de levantar la base por cada escuela de los docentes que son contratados por los Organismos de Administración Escolar Local, antes preparar la base de escuelas con montos por cada municipio que fueron transferidos en el 2017 del componente "OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO 2017-RUBRO: SALARIOS", Gratuidad de Media - Salarios 2017 y Sobredemanda Educación Media 2017, lo que indudablemente contribuirá a levantar la información con facilidad.
- Finalmente mientras se hace funcional la mejora al sistema antes expresado, cada departamental puede levantar un archivo Excel y llevar la información en forma manual.

2. Hasta el año 2015, el Departamento de Transferencias a Departamentales, de la Gerencia de Tesorería, en la Dirección Financiera Institucional ...

### Respuesta

- Se contesta en el apartado anterior

3. Por lo antes expuesto, no se puede garantizar que estén escalafonados los docentes o si poseen la especialidad que la necesidad del CE, requiere; así como, no se controla si estos laboran en otro CE, dentro de una misma jornada y por ley de salarios (interino o permanente), etc.

### Respuesta

- En la misma reunión mensual con los Directores, se puede levantar también la información relacionada o si es escalafonado, la especialidad que posee contrastándola con su título o carnet de escalafón, si trabaja o no en otro centro escolar, además si tiene nombramiento oficial o es pagado por otra entidad pública o privada y otras informaciones que se consideren necesarias."



#### **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE MORAZÁN.**

“En relación al detalle de los docentes contratados si se cuenta con el detalle de interinos contratados con fondos directos del MINED no así los contratados por el CDE con fondo de presupuesto escolar u otra fuentes de financiamiento sobre todo con las municipalidades.”

#### **DIRECCION NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA.**

“Controlar la necesidad que hay de contratar docentes en los centros educativos después de analizar la matrícula, especialidades de los maestros, cantidad de matrícula por sección y tipo de servicio que se ofrece a la comunidad, con base en ello hacer reorganización de planta docente y luego detectar las necesidades de personal. Las contrataciones deben ser autorizadas por desarrollo humano de las DDE, independientemente de la fuente de pago.”

#### **Comentarios de los Auditores:**

Los resultados del hallazgo fueron enviados a las 14 Departamentales y a la DNGE; se recibieron comentarios de las DDE de San Salvador, La Libertad, Morazán y la DNEB, los cuales ya fueron considerados y citados en este informe; mismos, que fortalecen las condiciones señaladas y mejora en los controles.





## HA-2: DEBILIDADES EN LOS CONTROLES Y SEGUIMIENTO SOBRE LA PARTICIPACION DE LOS DOCENTES EN EL PLAN DE FORMACIÓN.

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado	:	Actividades de Control

### Condición:

1. Comprobamos que los docentes, no están cumpliendo con la asistencia a todas las jornadas de formación, que son convocados por parte del Ministerio de Educación; para el caso en el Módulo VII, hasta un **54%** de los docentes, presentan 1 o más faltas de asistencia durante el desarrollo de dicho módulo o que se retiran por diversas razones; en el **Cuadro N° 2** se presenta un resumen de las faltas de asistencia de los docentes de Educación Básica, III Ciclo y Educación Media, con su relación porcentual.

**Cuadro N° 2**  
**Estadística de Faltas de Asistencias de Docentes en Formación por Especialidad**

MODULO VII POR ESPECIALIDAD		III CICLO Y MEDIA	EDUC. BÁSICA	TOTALES
BIOLOGÍA/ CIENCIAS NATURALES	MENOS DE 8 ASISTENCIAS	40	61	101
	%	35.71	72.62	
CIENCIAS SOCIALES/ ESTUDIOS SOCIALES	MENOS DE 8 ASISTENCIAS	77	69	146
	%	42.54	61.61	
FÍSICA	MENOS DE 8 ASISTENCIAS	23	0	23
	%	50.0	0	
LENGUAJE Y LITERATURA	MENOS DE 8 ASISTENCIAS	85	106	191
	%	51.83	74.13	
MATEMÁTICA	MENOS DE 8 ASISTENCIAS	62	107	169
	%	47.69	37.79	
QUÍMICA	MENOS DE 8 ASISTENCIAS	38	0	38
	%	41.30	0	
TOTAL DOCENTES PARTICIPANTES		725	511	1236
TOTAL DOCENTES CON MENOS DE 8 ASISTENCIAS		325	343	668
% DE FALTAS DE ASISTENCIA		44.83	67.12	54%

Fuente: Bases de Datos proporcionadas por el Departamento de Desarrollo Profesional Docente.

Además, del total de participantes, determinamos que 110 docentes (9%), no aprobaron el Módulo VII, clasificando como reprobados a 88 docentes y como no evaluados a 22; quienes no correspondieron a la inversión que el Estado realizó, en ellos.

2. Las Instituciones contratadas para realizar la formación con los docentes, utilizan diversos instrumentos de control, sin embargo, existen ciertas variantes, por ejemplo:

- a) Controles para la asistencia de los docentes que participaron en la jornada vespertina. Observamos que la UCA utilizó listados con rayado simple, en blanco y en algunos casos, observamos el uso de hojas de papel bond en blanco; con CIDE y la Universidad Don Bosco (UDB), firmaron en el mismo listado de la jornada matutina, incorporando la hora de salida, hasta el momento en que se retiraban, al finalizar la jornada de la tarde.

Por otra parte, todas las Instituciones contratadas, manejaron el criterio de que la asistencia a la jornada de la tarde era voluntaria; desconociendo quiénes eran los docentes que debían quedarse al desarrollo de la jornada de talleres; ya que, para las últimas jornadas se tuvo el criterio de que los docentes con sobresueldo eran los que tenían que quedarse, pero también desconocían quiénes eran esos docentes.

Sobre la asistencia vespertina, observamos aulas que no tuvieron ningún asistente a los talleres o se retiraban temprano, como ejemplo: el 27/11/2017, visitamos las Sedes en San Salvador, donde se desarrollaba el Módulo 3 en Matemática, para docentes de Educación Básica; siendo que en el **Centro Escolar España**, alrededor de las 3 p.m. encontramos aulas totalmente vacías, que ni el Instructor estaba en el aula; tal es el caso de la Sección 11, Sección 5, Taller Elaboración de Materiales. Y en el **Centro Escolar Francisco Morazán**, alrededor de las 3:40 p.m. encontramos totalmente vacía la Sección 17 Taller: Creación de Problemas.

- b) Controles para la entrega de constancias de notas del módulo anterior. Observamos que la UCA no utilizó ningún control para la entrega de las constancias, sólo les preguntaba el nombre y se las entregaba, sin confirmación alguna CIDEP y la UDB utilizaron formatos, en donde los docentes les firmaban de recibido por su constancia de notas.

3. Determinamos dentro de la base de datos, que se encuentran registrados, participantes para la formación de docentes y especialistas, encontrando a 184 personas que trabajan en Instituciones Educativas Privadas, que no estaban en servicio en ese momento o que no se identificaron en la base de datos; contraviniendo lo que establece en el Plan Nacional de Formación de Docentes en Servicio en el Sector Público, que enfatiza que la formación va dirigida a todos los docentes en servicio en el Sector Público; evidenciando el poco control de calidad en la inscripción de los participantes o en el ingreso de datos, como se observa en el **Cuadro N° 3 y N° 4** al final de este informe.



Por otra parte, de la muestra de 19 CE visitados, el 11% de ellos, expresó no tener ningún maestro participando dentro del Plan de Formación Docente, lo cual, resalta una desventaja para el Sector Público y que se está dando oportunidad al Sector Privado; contraviniendo nuevamente lo que se establece en el documento que rige dicho Plan; lo anterior, es por una inadecuada organización, ya que se tienen docentes que si están participando en la formación y que trabajan en Colegios Privados.

#### **Criterios:**

**Ley de la Carrera Docente, establece: Art. 55.- FALTAS GRAVES.** Son faltas graves... 4) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional;

**Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, establece... Artículo 38, literal c).** "ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES DE AULA. Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula... c) Asistir a los cursos de mejoramiento profesional como resultado de la evaluación de su desempeño o cuando las necesidades del servicio lo demanden;..."

**Artículo 41, "PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y ESPECIALIZACION.** Se consideran estudios de perfeccionamiento docente aquellos que realiza el educador para mejorarse profesionalmente en los campos técnicos, administrativos, manejo de programas, metodología y otros en su respectiva docencia... Los cursos de perfeccionamiento podrán ser impartidos por el Ministerio o por otras instituciones de educación superior, y la asistencia por parte de los docentes será obligatoria. Son estudios de especialización, aquellos que realizan los educadores en áreas de las ciencias o las humanidades, impartidos por el Ministerio o instituciones autorizadas..." **Artículo Art. 42, literal a): "AÑO ESCOLAR Y VACACIONES DE LOS EDUCADORES.** ... Entre la finalización de un año lectivo y el inicio del otro, los educadores deberán realizar las actividades siguientes... a) Asistir a curso de especialización o perfeccionamiento, convenciones, seminarios y otras reuniones de trabajo;

#### **Documento Plan Nacional de Formación de Docentes en Servicio en el Sector Público.**

Romano "I. Introducción, Literal a. Fase I – Desarrollo del Plan Nacional de Formación de Docentes en Servicio en el Sector Público, enfatiza: A partir de la creación de núcleos de expertos y especialistas para la formación continua de todos los docentes del sector público se desarrollará el Plan Nacional de Formación de Docentes en Servicio en el Sector Público dirigido a todos los docentes de educación inicial, parvularia, básica (primero y segundo ciclo), básico de tercer ciclo, media general y media técnica, así como a docentes de educación especial y docentes de educación flexible para jóvenes y adultos. Este Plan se



concibe para el periodo 2014-2019..." Romano "II. Objetivos – General: Desarrollar el subsistema de formación de docentes en servicio como elemento estratégico del Sistema Nacional de Desarrollo Profesional Docente y como plataforma de reformulación de la formación inicial, a través de la creación de los núcleos de expertos y especialistas y del fortalecimiento de las capacidades de la planta docente en servicio en el sector público..." Romano "IX. Descripción de la estrategia de implementación del Plan. Literal g. Formación de los docentes de los centros educativos. El programa de formación tendrá una duración de 2 años, con 8 módulos disciplinares. Cada módulo se desarrollará en un periodo de 8 semanas distribuido de la siguiente manera: 1. Jornadas presenciales: 8 sábados y 8 horas presenciales por sesión, haciendo un total presencial de 64 horas. 2. Fase no presencial: tiene una duración de 56 horas de aplicación práctica: • 24 horas de tutoría virtual con el especialista. • 32 horas de práctica autónoma en donde el docente presentará las evidencias de su trabajo a través de la plataforma virtual, fomentando la interacción entre docentes. Se incluye en cada sesión del módulo de formación 30 minutos de ética docente, estas se enriquecerán con conferencias, debates, foros, estudios de casos, intercambios de experiencias y otros. La formación tendrá una duración total de 120 horas equivalentes a 6 UV. Al final de la formación los docentes obtendrán un certificado extendido por el MINED."

**Causa:**

- Falta de un control que eleve el nivel de compromiso del docente hacia el MINED. Poca supervisión in situ de parte del MINED, con criterio y autoridad, hacia las Instituciones contratadas para desarrollar las capacitaciones.

**Efecto:**

- Incumplimiento legal y técnica. Las faltas de asistencia dejan incompleto el proceso de adquisición del conocimiento y por ende la puesta en práctica hacia el alumnado. Se resta oportunidades a los docentes activos del sector público.

**Comentarios de la Administración:**

La Dirección Nacional de Educación Media, en su Plan de Mejoramiento, expresó lo siguiente... "Coordinar oportunamente la programación de la formación para la convocatoria respectiva; uniendo esfuerzo con las unidades del MINED pertinentes; y por otra parte, solicitar a las implementadoras que contribuyan en comunicar vía virtual a los docentes y especialistas según base de datos en los diferentes procesos formativos.



Acciones a realizar:

1. Continuar con realizar la convocatoria oficial al Director Nacional de Gestión Educativa, especificando los especialistas y docentes por departamento que deben ser convocados, indicando la sede de formación.
2. Continuar con una reunión con los Jefes de Asistencia Técnica Departamental para socializar la programación de la formación y lograr el involucramiento del personal técnico de las departamentales en el seguimiento a los docentes en las sedes de formación.
3. Continuar con la solicitud a las implementadoras que envíen correos electrónicos y en forma presencial en las sedes de formación.
4. La GDPD continuará con el envío de los listados de los docentes que no asistan a las jornadas de formación a las Oficinas Departamentales de Educación para el proceso de re-convocar y dar seguimiento a los docentes ausentes para indagar acerca de las causales de inasistencia.
5. Solicitar oficialmente un informe de los resultados del seguimiento a la formación de las Oficinas Departamentales de Educación vía la Dirección Nacional de Gestión Educativa.

Además:

1. Continuar solicitando a las implementadoras, llevar a realizar el registro adecuado de la asistencia y permanencia de los docentes en la formación. Para los docentes que se retiran de la jornada de tutoría de la tarde, se solicitará a los especialistas asignar tareas remediales para cumplir con las horas respectivas.
2. Continuar con la solicitud de convocatoria al Director Nacional de Gestión Educativa, especificando que los especialistas y docentes que deben ser convocados por cada departamento y sede de formación.
3. Continuar realizando una reunión con los Jefes de Asistencia Técnica Departamental para socializar la programación de la formación docente para lograr el involucramiento del personal técnico de las departamentales en el seguimiento en las sedes de formación y re-convocar docentes cuando sea necesario.
4. Solicitar oficialmente un informe de los resultados del seguimiento a la formación docente a las Oficinas Departamentales de Educación vía la Dirección Nacional de Gestión Educativa. Tomando en consideración el Art. 55 de la Ley de la Carrera Docente, numeral 4 y el Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, Art. 41.



5. Solicitar a las Oficinas Departamentales de Educación incluir en sus agendas de reuniones con directores de centros educativos, la programación de las actividades de formación docente con el propósito de sensibilizar a los directores sobre el proceso formativo de sus docentes y que planifiquen acciones pertinentes en sus centros educativos de atención a los estudiantes.
6. Solicitar a instancias de toma de decisiones que en futuros procesos formativos no considerar como condicionante de inversión el área geográfica de cobertura de los docentes, ya sea con fondos GOES u organismos cooperantes o préstamos.



Versión Pública

### HA-3: FALTA DE MANUAL DE PROCESOS AUTORIZADO Y LA SISTEMATIZACION DE LA LABOR DEL ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA DEPARTAMENTAL.

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado	:	Actividades de Control

#### Condición:

De la evaluación al control interno, determinamos que las 14 DDE, no poseen un Manual de Procesos; en donde, se establezcan los pasos y las actividades, para realizar el proceso de asistencia técnica hacia los CE. No obstante, que desde el año 2010, se están realizando esfuerzos de definir los Lineamientos para describir realmente el Proceso que las Departamentales realizan, a través del Departamento de Asistencia Técnica; sin embargo, este no se ha logrado concretar un documento formal que recopile todo el quehacer de la Asistencia Técnica; en el que, se defina los criterios estándares y por escrito de la documentación que debe respaldar el trabajo técnico que se realice y que responda a los objetivos del Plan Nacional de Educación. Es importante destacar que, este tipo de Unidad, por su elemental labor técnica y en el área pedagógica, debe ser una de las prioridades para la elaboración de lineamientos.

Como auditoría comprobamos, que los 14 Departamentos de Asistencia Técnica, trabajan hacia un mismo fin, pero de diversas formas, muchas veces conforme a sus propias iniciativas, lo cual es bueno, pero no permite que institucionalmente se pueda medir el impacto de su trabajo dentro de los CE.

Por otra parte, verificamos que el trabajo de los Técnicos de estos Departamentos, no está sistematizado y la mayor parte del trabajo se prepara de forma manual, es decir, realizan el llenado de formularios en forma manuscrita y/o en hojas de cálculo, de texto, entre otras; lo que, dificulta la presentación de la información, la consolidación en tiempo real y el seguimiento al trabajo que se ejecuta y a los resultados/mejoras que a través de ellos, se obtiene.

Lo descrito en el párrafo anterior, se genera porque no poseen un sistema o forma de sistematizar su trabajo, además, se ven influenciados porque en su mayoría no poseen equipo de cómputo, ni transporte para movilizarse. Consideramos que la mejor forma de aprovechar los resultados de esta labor, es creando una metodología y sistematizar su trabajo, por supuesto que, apoyándoles con el equipo y recursos mínimos que se requieran.



Esta condición, las Jefaturas de Asistencia Técnica, la consideran viable, para ejercer mejor control, seguimiento, presentación de resultados del trabajo de los AT y su departamento; logrando con ello además, la generación de valor agregado en el proceso enseñanza aprendizaje.

**Criterios:**

**Normas Técnicas de Control Interno Específicas MINED (NTCIE)... Sistemas Informáticos Administrativos.** Art.104. El MINED, podrá diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos administrativos, que le permitirán simplificar y controlar la ejecución de las operaciones, sean éstas de carácter administrativas, financieras o para el registro y control de transacciones correspondientes a donaciones o préstamos, según sea requerido para la rendición de cuentas, ante los distintos organismos que hubieren proveído los fondos... **Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación,** Art. 288. La máxima autoridad, autorizará los Manuales de Organización y Funciones de las Direcciones Nacionales, de Staff y DDE; así como también, las políticas y manuales de procesos y procedimientos. Los directores nacionales y de Staff, revisarán y validarán los manuales correspondientes a cada una de sus áreas de responsabilidad. La DNGD, lo hará con los manuales de las DDE. La Dirección de Planificación por delegación autorizará estos manuales.

**Ley General de Educación... CAPITULO II SUPERVISIÓN EDUCATIVA.** Art. 68.- La Supervisión Educativa es una acción técnica cuya misión principal es identificar y documentar la calidad de la educación de los centros educativos, promover y facilitar la orientación técnica, financiera y la adquisición de materiales necesarios para resolver los problemas observados, fomentar la interrelación positiva entre los centros educativos y propiciar un alto nivel de motivación en el personal docente y la comunidad.

**Causa:**

- Falta de lineamientos escritos institucionales y específicos para la ejecución del proceso de asistencia técnica.

**Efecto:**

- Diversidad de productos, que retrasan la presentación de resultados institucionales.





## Comentarios de la Administración:

### DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SONSONATE

Dadas las disposiciones de atención que se les asigna al personal responsable de la asistencia técnica, mismas que han variado en los últimos años, a partir de la prioridades que el Ministerio de Educación ha venido instaurando –tanto a nivel central como departamental–, ha sido complejo el establecimiento un documento que explicita particulares funciones. Con la puesta en marcha del Programa Nacional de Asistencia Técnica ProNAT en enero de 2016, se cuenta ahora con una visión más precisa de las funciones que debe desempeñar el personal que las Direcciones Departamentales de Educación tienen bajo su responsabilidad la asistencia técnica de los centros escolares. Se coordinará con la Dirección Nacional de Gestión Departamental, el mecanismo que permita contar con un Manual de Funciones para la Asistencia Técnica, mismo que espera ser elaborado y validado en el año 2018. También es de considerar que en el terreno se desarrollan distintas dinámicas, ritmos y niveles de avance o retroceso que dificultan prever situaciones que se enmarquen en un manual de procedimientos. El Programa Nacional de Asistencia Técnica ProNAT, determina las estrategias a implementar para realizar la asistencia técnica de los centros escolares, se proponen más de 20 en el único anexo de dicho documento. La asistencia técnica varía en función de las dinámicas o procesos que se construyen en el territorio como lo es un sistema integrado, una propuesta pedagógica de sistema, un plan operativo anual de una institución, problemas de clima institucional, construir la relación escuela- comunidad, cultura de transparencia en la escuela, por ejemplo (¿la pregunta es, ¿existe un Manual para esto? ) En el año 2002, se dotó de computadora a cada Asesor Pedagógico, mismas que han estado en uso del personal que actualmente es responsable de la asistencia técnica de los centros escolares, pues luego de dicho esfuerzo, no se ha dotado de equipo informático suficiente para que tal personal pueda sistematizar de manera más detallada y pasar de un registro manual a uno informático. Se tiene que previsto, con fondos del proyecto BIRF, dotar a finales del presente año, de un significativo número de computadoras a cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, para que el personal de asistencia técnica, pueda hacer uso de ellas. De igual manera, y en el marco de la intervención de Fomilenio II, se ha incorporado la elaboración de un sistema informático que permita el registro y sistematización de los procesos de visita a los centros escolares y de la asistencia que a éstos se les brinda. Dicho sistema estará disponible a finales del año 2018. Como equipo de asistencia técnica nunca se ha tenido formación para sistematizar intervenciones educativas, por lo que hace falta esa formación.



## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE LA PAZ

En la DDE La Paz, no posee un manual de procesos debido que en algunas ocasiones se parte de las prioridades que emana del Ministerio de Educación Central, terminando en operatividad de los programas insignias, por lo que, ha sido imposible obtener un documento que especifique las funciones determinadas para Asistencia Técnica y que esté aprobado para ejecutarse. En efecto es observable una dispersión de esfuerzos en las acciones técnicas que hacer el personal que ocupa para esos fines, considerando que como departamento somos diferentes en retos propuestos y que estos dependen de los programas, proyectos asignados y que demandan resultados favorables. Pero en hora buena, si del Ministerio de Educación Central establece unificación de estrategias para todos los Departamentos. En el Departamento si vamos a comprender que se hace necesario la implementación de procesos informáticos, a través de un equipo adecuado. La cual permitiría en una reflexión teórica y estadística, sería importante que el Ministerio de Educación Central unifique un modelo de sistematización a nivel nacional para no trabajar de manera aislada cada departamento. Que el Ministerio de Educación brinde la dotación de equipo informático que permita la consolidación de la información producida en campo, que tenga validez en tiempo real e insumos para la reflexión y creatividad teórica.

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MIGUEL

*Comentarios de la Dirección Departamental de Educación:* El Ministerio de Educación a través de la Dirección Nacional de Gestión Educativa y la Dirección Nacional de Desarrollo Humano ha elaborado los Descriptores de puestos, según la estructura organizativa del Ministerio de Educación con la participación de las Direcciones Departamentales de Educación, estableciendo puestos tipo en algunos cargos tales como: Jefe de Asistencia Técnica, Jefe de Arte Cultura Recreación, Deportes y Ciudadanía, Coordinadores de Niveles y de Área, Asistentes Técnicos de Gestión Escolar, Asistentes Técnicos Pedagógicos, (ProNat), motoristas, Secretarías entre otros. Como Dirección Departamental establecemos una agenda de ruta para elaborar el manual de procedimientos de la Asistencia Técnica Pedagógica, de Gestión y de Arte Cultura Recreación Deportes y Ciudadanía a nivel de departamento.

*Comentarios de la Gerencia de Asistencia Técnica,* MINED Central. Dadas las disposiciones de atención que se les asigna al personal responsable de la asistencia técnica, mismas que han variado en los últimos años, a partir de las prioridades que el Ministerio de Educación ha venido instaurando –tanto a nivel central como departamental–, ha sido complejo el establecimiento un documento que explicita particulares funciones. Con la puesta en marcha



del Programa Nacional de Asistencia Técnica ProNAT en enero de 2016, se cuenta ahora con una visión más precisa de las funciones que debe desempeñar el personal que las Direcciones Departamentales de Educación tienen bajo su responsabilidad la asistencia técnica de los centros escolares. Se coordinará con la Dirección Nacional de Gestión Departamental, el mecanismo que permita contar con un Manual de Funciones para la Asistencia Técnica, mismo que espera ser elaborado y validado en el año 2018.

*Comentarios de la Dirección Departamental de Educación:* Consciente de que las Direcciones Departamentales a pesar de que impulsamos un mismo Sistema de Asistencia técnica (ProNat) la realidad es que operativamente funcionamos conforme una realidad específica de cada una. Conforme a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros. Pese a que el medir impacto en el ámbito educativo demanda procesos serios de investigación, esta DDE establecerá instrumentos para valorar el avance de los programas y proyectos que se están ejecutando tales como : listas de cotejo, encuestas de opinión, entrevistas, consultas en la Web entre otras. Y en consecuencia medir la efectividad en el funcionamiento institucional de los centros educativos y de la Asistencia Técnica.

*Comentarios de la Gerencia de Asistencia Técnica, MINED Central.* El Programa Nacional de Asistencia Técnica ProNAT, determina las estrategias a implementar para realizar la asistencia técnica de los centros escolares, se proponen más de 20 en el único anexo de dicho documento.

*Comentarios de la Dirección Departamental de Educación:* En relación a los procesos de sistematización de la información, se lleva especialmente en formato digital registro las programaciones, planes proyectos, informes de resultados de diversas actividades que son presentados por los técnicos a sus propios referentes: jefaturas, coordinaciones de niveles y áreas de gestión y de arte cultura, recreación, deportes y ciudadanía. Para mejorar el proceso de sistematización de la información generada por la Asistencia Técnica, se gestionará en el Vice-Ministerio de Tecnologías y la Gerencia de Asistencia Técnica, la creación de un programa informático que permita mantener una base actualizada de información y la dotación de los equipos tecnológicos necesarios. Esta DDE posee una asignación financiera, una flota de vehículos y equipamiento de cursos tecnológicos limitados e insuficientes. Sin embargo, se realizarán las gestiones respectivas para fortalecer y apoyar de manera efectiva el trabajo que realiza el persona técnicos de esta institución.



Comentarios de la Gerencia de Asistencia Técnica, MINED Central. En el año 2002, se dotó de computadora a cada Asesor Pedagógico, mismas que han estado en uso del personal que actualmente es responsable de la asistencia técnica de los centros escolares, pues luego de dicho esfuerzo, no se ha dotado de equipo informático suficiente para que tal personal pueda sistematizar de manera más detallada y pasar de un registro manual a uno informático. Se tiene que previsto, con fondos del proyecto BIRF, dotar a finales del presente año, de un significativo número de computadoras a cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, para que el personal de asistencia técnica, pueda hacer uso de ellas. De igual manera, y en el marco de la intervención de Fomilenio II, se ha incorporado la elaboración de un sistema informático que permita el registro y sistematización de los procesos de visita a los centros escolares y de la asistencia que a éstos se les brinda. Dicho sistema estará disponible a finales del año 2018.

**Comentarios de los Auditores:**

Estos resultados se enviaron a las 14 DDE y a la DNGE; se recibieron comentarios de las Departamentales de Sonsonate, La Paz y San Miguel, los cuales se han incorporado al presente informe y soportan la condición citada.



#### HA-4: DEBILIDADES EN LA PREPARACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA.

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado	:	Actividades de Control

##### Condición:

Auditoría comprobó que, al revisar las condiciones en que se prepara la Planificación Didáctica y los controles aplicados en la muestra de 19 CE visitados, lo siguiente:

- En su mayoría, los docentes tienen la planificación didáctica, sin embargo, son fotocopias de un documento que alguien reprodujo o de algún ejemplar que vendió la editorial Santillana; se trabaja con planificaciones de años anteriores; son pocos los docentes que preparan su planificación anualmente.
- En algunos CE de los Departamentos de San Salvador y Cabañas, que fueron sedes de capacitación 2017, se colocaron rótulos en donde se promovía la venta de los ejemplares de la planificación didáctica del año 2018.
- No existe un criterio uniforme para la preparación de la planificación didáctica para cada año, hay docentes que la preparan por unidades, por periodos, anual, trimestral, mensual, etc. como se observa en el Cuadro N° 5, existen variantes aún dentro de un mismo CE; lo cual demuestra la falta de seguimiento.

**Cuadro N° 5 – Frecuencia de preparación de la Planificación Didáctica**

FRECUENCIA DE PREPARACION DE PLANIFICACION DIDÁCTICA (# DE C.E.)						
Diario	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Sin programar
1,097	1,046	1,307	1,619	63	119	9

FUENTE: Observatorio 2017

- Los directores de los CE, no evidencian la revisión de los documentos sobre la planificación del docente.
- No hay uniformidad entre los docentes, sobre los instrumentos curriculares a preparar y administrar, como son: Planificación Didáctica, Guiones de Clase, Plan de Grado, Jornalización, Horario de Clase; de éstos, algunos manejan sólo guiones de clase, otros planificación y guiones; otros solo los guiones, y otros los preparan todos; lo anterior se genera por falta de orientación, seguimiento y concientización hacia la labor docente.
- En la elaboración de los horarios, se encontraron casos en que no se cumple con la carga horaria establecida en el programa de estudio de la asignatura.



g) Del manejo de los registros escolares:

- Libro de Registro de Matrícula: con datos incompletos, sin anotaciones del # de NIE, sin resumen estadístico mensual, uso de líquido corrector, sin registro de notas, etc.
- Expedientes de los Alumnos: incompletos, sin partida de nacimiento, sin ficha de matrícula, sin historial de salud, desordenados, desactualizados, etc.

#### Criterios:

**Reglamento de la Ley de la Carrera Docentes, establece ... "Art. 36.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR.** Son atribuciones y obligaciones del Director de institución educativa, las siguientes... b) Planificar y organizar el trabajo docente en forma participativa con el consejo de profesores, atendiendo los planes y programas de estudio y disposiciones que se reciban en tal sentido; c) Realizar actividades de orientación pedagógica y administrativa al personal docente de la institución mediante reuniones de trabajo; d) Dar seguimiento pedagógico a los maestros en las aulas, con propósitos de observar su desempeño y proporcionar la ayuda técnica necesaria; ...r) Velar por la conservación del Registro Académico de los alumnos y exalumnos de la institución;..." **"Art. 38.- ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES DE AULA.** Son atribuciones y obligaciones de los profesores de aula: b) Llevar completos, en orden y al día los libros del registro escolar de su grado o sección, en el nivel de educación básico o de sus asignaturas en el nivel de educación media...e) Planificar su labor docente y hacer buen uso del tiempo en beneficio de sus alumnos"

**Organización Escolar Efectiva, Documento 3... Capítulo 1.** Organización Escolar Efectiva al Servicio de los Aprendizajes. 1.3. ¿Quiénes son los responsables de la organización escolar? El personal docente como responsable de la organización del aula de acuerdo al planeamiento y desarrollo didáctico. 1.4. ¿Quiénes brindan asistencia técnica sobre la organización escolar? El equipo de seguimiento a la calidad es el primero en asistir técnicamente al director del centro educativo; esta asistencia técnica debe ser pertinente y respaldada por las normativas, con la finalidad de acompañar y apoyar los procesos de mejora continua. El director/a es el encargado de dirigir la organización interna del centro educativo, dentro de sus funciones inherentes al cargo está la asistencia técnica en la ejecución de los diferentes procesos pedagógicos, de gestión y de evaluación. **Capítulo 2.** Construyendo una organización escolar efectiva. 2.2 ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR. Organización de las actividades diarias. Las actividades diarias se organizan respetando las necesidades, intereses y derechos de los estudiantes, teniendo presente los fundamentos curriculares de la educación, planes de estudio, circulares y normativas de los



niveles educativos que el centro ofrece. Los horarios de clases deben cumplir con los planes de estudio y las cargas académicas reglamentadas para los docentes, considerando los recreos y descansos de acuerdo a lo normado en cada nivel educativo... Organización de la matrícula escolar. Es necesario contar con una ficha la cual debe recoger toda la información necesaria del estudiante y de la familia para el diagnóstico y la toma de decisiones institucionales y de aula que permitan adecuar la educación a los intereses y necesidades del estudiantado.

**Causa:**

- Los Directores de los CE, no están dando seguimiento al trabajo del docente en el aula, para apoyar el cumplimiento de las prácticas pedagógicas, los programas de estudio dentro del aula, no le dan asistencia pedagógica, le brindan muy poco acompañamiento o no dejan la evidencia pertinente.

**Efecto:**

- El hecho que el docente no prepare con antelación y adecuadamente el desarrollo de sus jornadas, impacta en el alumnado de forma directa, con una deficiente formación académica.

**Comentarios de la Administración:**

"Como **Dirección Departamental de La Libertad** consideramos lo siguiente:

Planificaciones Didácticas: El Director del centro educativo, no está dando cumplimiento al Art. 36 del reglamento de la Carrera Docente, no planifica ni organiza el trabajo docente, por lo tanto no dan seguimiento al trabajo del docente en el aula, por varias razones:

1. El docente director no pasa en la institución argumentando que tiene que realizar muchas gestiones para el centro educativo, lo cual es difícil evidenciar, ya que el director registra su firma en el libro de asistencia.
2. Algunos directores tienen que atender las llamadas que les hacen los Asistentes Técnicos para reuniones o trámites que no son de mucho peso, porque se podrían resolver por medio de un correo o llamada telefónica y llegar hasta la departamental les hace perder todo el día.
3. Es necesario saber priorizar la documentación didáctica a preparar y determinar qué es lo que se debe utilizar si el guion de clase o una planificación didáctica.
4. Se debería de hacer evaluaciones trimestrales.
5. Utilizar las hojas de control de ausencias de los Directores/as.



6. Realizar pruebas de logros en los estudiantes del primer grado y no como se ha venido manejando que solo lo aplican a tercero, sexto y noveno grado en unos cuantos centros educativos.
7. Corresponderá al nivel central, a través de la unidad correspondiente normar formatos de planeamiento didáctico, así como los documentos que se deben llevar.”

**Comentarios de los Auditores:**

Estos resultados se enviaron a las 14 DDE; se recibió comentarios de la Departamental de La Libertad, los cuales se han incorporado al presente informe y que fortalecen las condiciones citadas.





## HA-5 AUSENCIA DE UN CONTROL INTEGRADO SOBRE LOS RECURSOS EDUCATIVOS ENTREGADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Importancia del Hallazgo	:	Riesgo Alto
Componentes NTCIE impactado	:	Actividades de Control

### Condición:

Comprobamos que las DDE no poseen un control que refleje el cien por ciento de los recursos educativos, bienes, implementos, accesorios, entre otros que se han entregado a los CE; debido a que para el año 2016, ni 2017 no fueron entregados por el 100% de los CE.

No obstante a lo antes descrito y conforme a lo que establece el Instructivo del Activo Fijo, deben entregarse una vez al año ya sea físicamente o por medio del sistema, los inventarios de los activos fijos; sin embargo, los CE en primer lugar, no están cumpliendo con la entrega de sus inventarios, ya que, existe un 38% de CE a nivel nacional, que no lo ha entregado, como se refleja en los datos que arroja el sistema de inventario fijo, resumido en el **Cuadro N° 6**; por lo que no hay garantía de que esos inventarios contengan todos los recursos que se les destinan; en segundo lugar, los recursos que son enviados a los CE, están siendo distribuidos desde las Direcciones Nacionales, ONGs, Alcaldías, empresa privada y no se le informa o documenta oportunamente, a las DDE.

Por otra parte, las unidades departamentales de activo fijo, realizan pocas verificaciones in situ sobre los activos fijos en los CE, en su mayoría por falta de recursos.

**Cuadro N° 6**  
**Ingreso de Inventarios en el Sistema de Activos Fijos a Nivel Nacional**

CE PUBLICOS	INVENTARIO 2016		TOTAL
	SI	NO	
	3206	1930	5136
RELACION PORCENTUAL	62%	38%	100%

### Criterios:

**Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE)... Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos**, Art. 298.- El Área de Administración, a través de las áreas de Logística y de Activo Fijo, emitirá las políticas y procedimientos sobre los activos institucionales, con el fin de que se ejerza una adecuada administración sobre los mismos...

**Activos Fijos**, Art. 299.- Se considerarán activos fijos, los bienes con valores de adquisición iguales o mayores a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$600.00),



dichos bienes deberán ser controlados de acuerdo a lo normado en el "Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación"...Todas las unidades organizativas, estarán obligadas a informar al Área de Activo Fijo, Central o Departamental, las adquisiciones, donaciones, traslados y descargo de bienes muebles, dentro de los cinco días hábiles de efectuada la transacción.

Se deberán realizar los ajustes correspondientes, en el caso que el Ministerio de Hacienda cambie la norma de los valores de los bienes sujetos a activos fijos. Cada Unidad organizativa, Central y Departamental, deberá nombrar un Encargado de Activo Fijo, para la administración de bienes muebles, que se encuentren en uso de las dependencias para las que se nombre; debiendo, además reportar el inventario de activo fijo, en el mes de octubre de cada año al Área de Activo Fijo de Nivel Central.

**Causa:**

- No se ha medido el grado de importancia, sobre el hecho de no controlar estos recursos.

**Efecto:**

- Podría haber desvío en el uso de los recursos e impactarse el grado de avance del plan social educativo en la población estudiantil.

**Comentarios de la Administración:**

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SANTA ANA**

En atención a las observaciones hechas en el informe de auditoría NA/DAI/12-2017 "Examen Especial sobre aspectos educativos y su relación con el MINED, correspondiente al período de enero a diciembre de 2017, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, y por indicaciones del licenciado, Director Departamental, se le informa que se han hecho las siguientes gestiones: Se elaboraron notas a los licenciados, Director de Educación Media y III Ciclo, en atención a observación N° 1; licenciado, Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones, atención a observación N° 2 y licenciado, Director Departamental de Educación de Santa Ana, atención a observación N° 3, con el propósito de dar respuestas a las recomendaciones planteadas en dicho informe. En lo que a esta Unidad de Asistencia Técnica concierne atender, estas son las acciones que han efectuado. Nos comprometemos a estar en constante comunicación para que dichas peticiones se hagan efectivas a la brevedad posible.



## DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE MORAZÁN

Al respecto informo lo siguiente sobre "Auditoría de Examen Especial sobre Aspectos Educativos y su relación con el MINED, correspondiente al período de enero a diciembre de 2017"; La Dirección Departamental de Educación de Morazán, en el mes de mayo nos realizaron auditoría interna que por el Lic. y a la fecha habían pendiente un total de 60 centros escolares que no habían presentado en forma física y digital el inventario, en el mes de junio se completó con los centros que estaban pendiente, en el mes de julio realizaron otro seguimiento por la Lic., donde se le proporcionó la información que el 100% de inventarios de los Centros escolares del Departamento se había cumplido en un 100%, con la respectiva exportación en el sistema HI SAE, (Anexo en archivo adjunto Resultado de la auditoría del mes de julio). La técnico de la unidad activo fijo de esta Departamental de Educación realiza visitas in situ, en los centros escolares verificando cargos, descargos, permutas, inventario codificado etc.

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD:

"Opiniones:

1. Técnico encargado debería entregar al responsable de la Departamental, lo que ha entregado a cada centro educativo.
2. Deben de reproducir tres copias: 1 para el C.E., una segunda para el Asistente Técnico para que de seguimiento y una tercer copia para el encargado de activo fijo de las departamentales para que se lleve el control de inventario.
3. Cada tres meses se debería de revisar los inventarios por parte del CDE, con la presencia del Asistente Técnico. Se podría formar como una comisión de control de bienes.
4. Cada seis meses el Centro Educativo debería de enviar un informe al Departamento de Auditoría del Nivel Central, para que estén enterados del control de bienes.
5. Cada Centro Educativo debería generar un lugar adecuado para guardar las herramientas.
6. Fortalecer las unidades de Activo Fijo de las DDE, en La Libertad por lo menos se necesitan 3 personas más, ya que el trabajo es de campo y una sola persona se hace difícil poder atender este trabajo.
7. Tomar en cuenta la depreciación de equipos o bienes, y en cuanto tiempo el Ministerio de Hacienda puede dar resoluciones.



8. Auditoría Interna: Tomar en cuenta los casos que se remitan para auditarlos que sean en los tiempos prudentes que den respuesta, ya que muchas veces pasa el tiempo sin recibir respuesta.”

**Comentarios de los Auditores:**

Esta observación fue enviada a los Directores Departamentales de Educación, se recibieron comentarios de la DDE de Santa Ana, Morazán y La Libertad; los cuales, soportan la condición identificada por auditoría.



## VII. RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA

### A la Dirección Nacional de Gestión Educativa:

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación/Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para que se desarrolle una herramienta tecnológica o se incorpore dentro de los sistemas en uso por los CE; para que, ellos mismos sean los que registren al personal docente que contratan, detallando la misma información como si fueran contratados por el Estado (coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano, para el detalle de la información a requerir, en la que además, deberán incluir si poseen otra plaza o trabajo, forma de pago, nombre del otro lugar de trabajo, jornada en que laboran para MINED, carga académica y/o grado asignado); con toda esta información debe generarse un expediente electrónico de dicho personal, incorporando los atestados correspondientes, en formato PDF para su resguardo.

El ingreso de la información debe realizarse cada año, posterior a la integración de la Planta Docente y mantenerse actualizado oportunamente, cuando haya cambios en el personal docente. Posterior a la recopilación de la información, con apoyo de la Gerencia de Asistencia Técnica y las Direcciones Departamentales de Educación, se debe realizar el análisis de la idoneidad de los docentes, conforme a sus especialidades y la carga académica, asignada.

Como medida alternativa, mientras se hace funcionar sistemáticamente o automatizado el proceso, estamos de acuerdo con el procedimiento sugerido por la DDE de La Libertad.

### A la Dirección Nacional de Educación Media (III Ciclo y Media)

2. Elaborar flujograma del proceso de la formación docente y elaborar los procedimientos en los que se defina las responsabilidades para cada actividad, con el propósito de dejar claro el ciclo y los interventores en el desarrollo del mismo.
3. Definir un documento que legalice la participación del docente dentro del plan de formación, detallando los beneficios que obtendrá y sus obligaciones (citar la base legal).
4. Por lo que resta de las formaciones, definir con las Instituciones encargadas de la ejecución de las capacitaciones, el uso uniforme de los controles, para garantizar la



transparencia y evitar futuros inconvenientes. Además, una vez definido el grupo de docentes que participaran en cada módulo, identificar quienes deben asistir a los talleres de la jornada de la tarde e informarlos a las Instituciones, para maximizar los recursos.

5. Con los docentes que trabajan en Instituciones Privadas y que están participando en las formaciones, la DNEM deberá presentar las justificaciones correspondientes del por qué se les incluyó; además, definir si continuaran participando, los que han logrado un buen rendimiento académico.

A la Dirección de Planificación:

6. Retome los documentos preparados en el año 2010 y proporcione las orientaciones a la Dirección Nacional de Gestión Educativa junto con su Gerencia de Asistencia Técnica, para que se termine de preparar el Manual de Procesos para las Direcciones Departamentales de Educación, en su área de Asistencia Técnica; conforme a su realidad. Para ello, deben incorporar la modernización de sus procesos, con la sistematización en la labor que realizan los técnicos, apoyarles con recursos, para lograr obtener reportes que apoyen de forma ágil, a la toma de decisiones de los Directores Departamentales y al Nivel Central; para brindar un seguimiento oportuno.

A la Dirección Nacional de Gestión Educativa:

7. Preparar y legalizar un proceso actualizado, mediante el cual se regularice, la preparación de la planificación didáctica de parte del docente, describiendo el rol del Docente, del Director del CE (Vo. Bo.), del Asistente Técnico Pedagógico y que se incluyan como documentos vinculantes (anexos) de la propuesta pedagógica; con el propósito de unificar criterios y de evitar infracciones al RLCD.
8. Elaborar comunicación interna que recuerde a los docentes en los CE a nivel nacional sobre:
  - Los documentos de apoyo didáctico que deben elaborar y mantenerlo en el aula, tales como: Plan de Grado, Jornalización, Horario de Clase, Planificación Didáctica, Guiones de Clase, etc. y si es necesario, incorporar algún modelo para los mismos; y el rol del Director del Centro Educativo, ante ellos.
  - Los Registros Escolares que debe administrar como: Libro de Registro de Matrícula Asistencia y Evaluación del Rendimiento; Expediente del Alumno, Registros de Notas parciales, entre otros.



A las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional:

9. Para que soliciten a las Unidades de Asistencia Técnica Departamental, la inclusión dentro de su planificación anual, por lo menos una visita al año, al 100% de CE en su territorio, e incluir la revisión de los aspectos relacionados con los registros escolares, planificación didáctica, uso de recursos tecnológicos y educativos, entre otros.
10. Ejercer mayor supervisión in situ, sobre los inventarios de los CE, para garantizar el contenido de los inventarios reportados en el sistema; así mismo, en cada visita obtener las Instituciones que proporcionan donativos, para que pueda hacerse reuniones estratégicas con ellas, y sean quienes reporten las donaciones realizadas.

A la Dirección Nacional de Gestión Educativa:

11. Acordar una reunión con el Ministerio de Hacienda, para realizar un acuerdo de compartir información, sobre los reportes de las Entidades donantes hacia los CE; para que sirvan de insumo para realizar las verificaciones de los activos recibidos por los CE.

## **VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

No se encontraron registros de auditorías anteriores, realizadas al área auditada.

## **IX. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA**

Conforme a la evaluación realizada a los controles internos aplicados en la administración de los recursos educativos y formación del personal docente, concluimos que esta no es efectiva, debido que al verificar una muestra del personal docente encontramos que un 20% no está ejerciendo conforme a su especialidad y un 6.3% del recurso humano, no está siendo aprovechado conforme a sus especialidades, esto no está siendo controlado por las DDE; así como, al validar los controles y el seguimiento aplicado en la participación de los docentes en el Plan de Formación Docente, determinamos hasta un 54% de faltas de asistencias de los docentes; que los controles de las Instituciones contratadas reflejan variantes (entregas de notas, participación en los falleres, asistencia facilitadores); que están participando en la formación personas que laboran para el Sector Privado o de forma independiente; que el seguimiento técnico pedagógico en los CE, por medio de la Asistencia Técnica, no posee un Manual de Procedimientos autorizado; además, su labor se ejecuta en su mayor parte de forma manual, lo que dificulta la consolidación de resultados y el seguimiento del mismo, por no estar automatizado.



Adicionalmente y con relación al seguimiento sobre la Matrícula Escolar en el Nivel de Educación Inicial, Básica y Tercer Ciclo, reportada, es poco el seguimiento que se proporciona para garantizar que los datos registrados en el sistema son reales; así como, los recursos educativos en los CE, no están siendo controlados en un 100% y que ni las DDE conocen los recursos que realmente reciben los CE; por otra parte, el uso de los recursos tecnológicos en beneficio de la Comunidad Educativa, se está iniciando, es muy poco el docente que tiene el dominio de la tecnología para planificar e impartir sus clases con el apoyo de estos recursos.

**X. PÁRRAFO ACLARATORIO**

El presente Informe se refiere únicamente a la Auditoría de Examen Especial de Tipo Educativo sobre Aspectos Educativos y su relación con el Ministerio de Educación, correspondiente al período de enero a diciembre de 2017.

**XI. AGRADECIMIENTOS**

Hacemos extensivo nuestro agradecimiento al personal de las Direcciones Departamentales de Educación, por el apoyo brindado durante la ejecución de la presente auditoría.

**XII. LUGAR Y FECHA**

San Salvador, 03 de mayo de 2019.

**XIII. FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



**Morena Areli Salinas de Mena**  
 Directora de Auditoría Interna, MINEDUCYT  
[direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv](mailto:direcciondeauditoriainterna@mined.gob.sv)

**XIV. PERSONAL AUDITOR Y/O FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA**

- Morena Salinas de Mena, Directora
- Claudia Sánchez de Roque/Gerente de Auditoría



Cuadro N° 3

## Personal que participó en la Formación como Especialista

INSTITUCION DE TRABAJO	CARGO DESEMPEÑADO	CANT. DE PERSONAS
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL (ADES)	COORDINADORA MUNICIPAL DE COMUNIDADES SOLIDARIAS RURALES	1
BIOTEC SA DE CV	COORDINADOR DE PROYECTO	1
CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	DOCENTE	1
CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO DE SAN MIGUEL	DIRECTOR Y DOCENTE	1
CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO DE SAN MIGUEL	DOCENTE	1
CENTRO DE ENSEÑANZA NACIONES UNIDAS	NINGUNO	1
COL. BILINGÜE JOSÉ ADRIAN CHAVARRIA	DOCENTE	1
COLEGIO BERRY COLLEGE SCHOOL OF BUSINESS	DOCENTE	1
COLEGIO CRISTIANO JOSUÉ	DOCENTE Y MEDICO	1
COLEGIO CRISTIANO PENIEL DE ZARAGOZA	DOCENTE CURSO PRE-PAES	1
COLEGIO ESPAÑOL PADRE ARRUPE	DOCENTE	1
COLEGIO HIGHLANDS	DOCENTE	1
COLEGIO ISABEL ALLENDE	DOCENTE	1
COLEGIO LAMATEPEC	DOCENTE	1
COLEGIO LAMATEPEC	NINGUNO	1
COLEGIO LOS ROBLES	DOCENTE	1
COLEGIO MONTESSORIANO	DOCENTE	1
COLEGIO REVERENDO SANTIAGO MAGAÑA	NINGUNO	1
COLEGIO SPENCER	NINGUNO	1
CONSULTOR	NINGUNO	3
CONSULTOR INDEPENDIENTE	CONSULTOR INDEPENDIENTE	2
CONSULTORA INDEPENDIENTE/ UES	DOCENTE HORAS CLASE	1
ESCUELA ALEMANA	DOCENTE	1
ESCUELA BILINGÜE TAZUMAL	NINGUNO	1
GOBIERNO	NINGUNO	1
LICEO CRISTIANO CENTRAL	DOCENTE	1
LICEO GETSEMANÍ	DOCENTE	1
LICEO PROFESOR LADISLAO LEIVA	DOCENTE	1
LICEO RAÚL CONTRERAS	DOCENTE	1
LICEO TECNOLÓGICO CANADIENSE	DOCENTE	2
NINGUNO	DOCENTE	2
NINGUNO	NINGUNO	23
NINGUNO	NINGUNO/DOCENTE NO SE ENCUENTRA EN BASE DE DATOS ACTIVOS E INACTIVOS.	1
NUEVO INSTITUTO ARCE JERIEL	NINGUNO	1
PRIVADO	NINGUNO	3
PROGRAMA OPORTUNIDADES SAN SALVADOR	DOCENTE Y COORDINADOR DE LA ASIGNATURA	1
SALVANATURA	NINGUNO	1
SALVANATURA	TECNICA DE CAMPO	1
SIN REFERENCIA	NINGUNO	10
TRABAJO INDEPENDIENTE	NINGUNO	1
UFG	DOCENTE	1
UNIVERSIDAD	NINGUNO	7
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	DOCENTE	1
UNIVERSIDAD DON BOSCO	DOCENTE	1
UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA	DOCENTE	1
UNIVERSIDAD GERARDO BARRIOS	DOCENTE	2
UNIVERSIDAD MONSEÑOR ROMERO	DOCENTE	1
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA	DOCENTE	1
UNIVERSIDAD SALVADOREÑA ALBERTO MASFERRER	DOCENTE	1
<b>TOTAL</b>		<b>94</b>



Cuadro N° 4

Personal que participó en la Formación como Docente (Módulo 7)

INSTITUCION EN QUE LABORA	CARGO QUE DESEMPEÑA	CANT. DE PERSONAS
CENTRO CULTURAL SALVADOREÑO AMERICANO	DOCENTE	1
COLEGIO "EL CAMINO"	DOCENTE	1
COLEGIO ADOLFO LOVATO	DOCENTE	2
COLEGIO ALBERTO MASFERRER	DOCENTE	1
COLEGIO CATÓLICO PADRE NICOLAS ANTONIO RODRIGUEZ	DOCENTE	1
COLEGIO DARIO COSSIER	DOCENTE	1
COLEGIO DOCTORA MARIA SOLA DE SELLARES	DOCENTE	1
COLEGIO HIGHLANDS	DOCENTE	1
COLEGIO IRENA SENDLER	DOCENTE	1
COLEGIO LA SANTISIMA TRINIDAD	DOCENTE	1
COLEGIO LAS MERCEDES	SUBDIRECTOR Y DOCENTE	1
COLEGIO LUZ DE ISRAEL	DOCENTE	1
COLEGIO PROFESOR LISANDRO ARGUETA	DOCENTE	1
COLEGIO THEODOR HERZL	DOCENTE	1
ESCUELA BILINGÜE MAQUILISHUAT	DOCENTE	1
ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA	DOCENTE (3)	3
ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA	OTRO (2)	2
INSTITUTO CATÓLICO DE ORIENTE	DOCENTE	1
LICEO CRISTIANO LICENCIADO JOAQUIN EDGARDO GARCIA LEMUS	DOCENTE	3
LICEO CRISTIANO REVERENDO JUAN BUENO LAS MARGARITAS	DOCENTE	1
LICEO EVANGELICO LA ATARRAYA	DOCENTE	1
LICEO FLAVIO JOSEFO	DOCENTE	1
LICEO HUGO REYNALDO TRUJILLO	DOCENTE	1
LICEO LATINOAMERICANO	DOCENTE	1
LICEO TECNOLOGICO CANADIENSE	DOCENTE	1
NINGUNO	DOCENTE (5)	5
NINGUNO	NINGUNO (5)	5
NO LABORA	NINGUNO	9
UNIVERSIDAD DE SONSONATE	DOCENTE	1
UNIVERSIDAD DON BOSCO	DOCENTE	1
UNIVERSIDAD MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO	DOCENTE	1
(en blanco)	(en blanco)	33
COLEGIO EVANGÉLICO FILADELFIA	DOCENTE	1
COLEGIO DE LA MISION BAUTISTA INTERNACIONAL	(en blanco)	2
COLEGIO MODELO ADVENTISTA	(en blanco)	1
<b>TOTAL</b>		<b>90</b>



Versión Pública