



Ministerio
de **Educación**

MANUAL DE

ASESORÍA DE

CALIDAD

Presidente de la República
Rafael Correa Delgado

Ministro de Educación
Augusto Espinosa Andrade

Viceministro de Gestión Educativa
Jaime Roca Gutiérrez

**Subsecretario de Apoyo, Seguimiento y
Regulación de la Educación**
Wilson Ortega Mafla

**Director Nacional de Asesoría a la Gestión
Educativa**
Galo Luna Mendieta

Flujodiagramación:
Dirección Nacional de Administración de
Procesos

Corrección de estilo:
Dirección Nacional de Comunicación Social

Autores

Javier Simón
Yesenia Rodríguez Barreno
Patricio Freire Hidalgo

**Intervino en la producción de
algunas partes de este manual**

Jorge Andrade Villacrés
Beatriz Córdor Quimbita
Santiago López Proaño
Carlos Villavicencio Durán
Galo Tobar Farías
Cristian Romero

Apoyo Técnico

Inés Aguerrondo
Paulina Fabara Padilla
Carolina Decombel-VVOB
(Asociación Flamenca de
Cooperación al Desarrollo y
Asistencia Técnica)

Revisión editorial general

Norma Guamanquispe Garcés

Ministerio de Educación del Ecuador
Amazonas N34-451 entre Juan Pablo Sáenz y Atahualpa
Quito, Ecuador
Telf. 1800 EDUCACIÓN

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboración:	Yesenia Rodríguez Asesora Educativa Patricio Freire Asesor Educativo		08/03/14
Participación:	Jorge Andrade Asesor Educativo Santiago López Asesor Educativo Carlos Villavicencio Asesor Educativo Beatriz Córdor Asesora Educativa Galo Tobar Farías Analista de Asesoría a la Gestión Educativa		08/03/14
Revisión editorial general:	Norma Guamanquispe Analista de Asesoría a la Gestión Educativa		01/06/14
Revisión de anexos	Asesores Educativos Zonas 6, 7, 8 y 9		04/07/14
Corrección de estilo:	Cristina Heredia Dirección Nacional de Comunicación Social		19/05/14
Flujodiagramación:	Jessica Torres Dirección Nacional de Administración de Procesos Gabriel Villacís Dirección Nacional de Administración de Procesos		25/04/14
Aprobación:	Galo Luna Mendieta Director Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa Wilson Ortega Subsecretario de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación Daniel Vasco Director Nacional de Administración de Procesos		


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
0.0	Creación Identificación de procesos Flujogramas	14/12/12
1.0	Modificación Rediseño de procesos. Caracterización de los procesos. Redacción de las actividades en procedimientos. Identificación de interacciones entre los procesos. Rediseño de los flujogramas de procesos. Creación del Sistema Documental. Creación del glosario de términos.	25/04/14
1.1.	Modificación Rediseño de los flujogramas de procesos Reestructuración del manual de procesos.	08/07/2014 18/07/2014

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN BÁSICA.....	8
2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO	9
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	16
5. DESCRIPCIÓN POR SUBPROCESOS.....	18
5.1. FICHA DEL SUBPROCESO	18
5.2. CONTROLES POR SUBPROCESO	21
5.3. DIAGRAMA DE FLUJO	244
6. INDICADORES DE GESTIÓN POR SUBPROCESO.....	26
7. PROCEDIMIENTO POR CADA SUBPROCESO	41
7.1. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA	41
7.2. ASESORAMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR	53
7.3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA	655
8. ANEXOS	72
Anexo 1.- SOLICITUD ASESORÍA EDUCATIVA.....	744
Anexo 2.- RESPUESTA A LA SOLICITUD ASESORÍA EDUCATIVA.....	745
Anexo 3.- MATRIZ DE DETECCIÓN DE NECESIDADES	76
Anexo 4.- MATRIZ DE DETECCIÓN DE NECESIDADES	769
Anexo 5.- HOJA DE RUTA	81
Anexo 6.- MATRIZ DE ANÁLISIS DE ADAPTABILIDAD DEL INFORME DE AUTOEVALUACIONAL INSTITUCIONAL.....	83
Anexo 7.- MATRIZ DE ANÁLISIS DE ADAPTABILIDAD DEL PLAN DE MEJORA	87
Anexo 8.- INFORME DEL ANALISIS DE ADAPTABILIDAD DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y EL PLAN DE MEJORA.....	91
Anexo 9.- PLAN DE ASESORÍA	94
Anexo 10.- PLAN OPERATIVO.....	95
Anexo 11.- MATRIZ DE ANÁLISIS DE CAUSA	96
Anexo 12.- INFORME DE ACCIONES Y ACUERDOS.....	97

Anexo 13.- INFORME Y ACUERDO DE CIERRE DEL PROCESO DE ASESORÍA EDUCATIVA.....	98
Anexo 14.- FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ASESOR EDUCATIVO.	100
Anexo 15.- FICHA DE AUTOEVALUACIÓN.....	102
Anexo 16.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASESORIA EDUCATIVA.....	104
Anexo 17.- FICHA DE EVALUACIÓN DE TALLERES.....	106
Anexo 18.- FICHA DE SEGUIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE UN TALLER	108
Anexo 19.- FICHA DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE UN TALLER	110
Anexo 20.- ESTRUCTURA BÁSICA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO	111
Anexo 21.- ESTRUCTURA - ACTA.....	112
Anexo 22.- MODELO BÁSICO DE ESTRUCTURA DEL TALLER.....	113
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL MANUAL DE PROCESOS DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA.....	114

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	
	Versión: 1.1 Página 7 de 118	


ADVERTENCIA

Un objetivo manifiesto del Ministerio de Educación es combatir el sexismo y discriminación de género en la sociedad ecuatoriana y promover, a través del sistema educativo la equidad entre hombres y mujeres. Para alcanzar este objetivo, promovemos el uso de un lenguaje que no reproduzca esquemas sexistas, y de conformidad con esta práctica preferimos emplear en nuestros documentos oficiales palabras neutras como “los docentes” (en lugar de “los profesores”, “las profesoras”), etc. Solo en casos en que tales expresiones no existan se usará la forma masculina como genérica para hacer referencia tanto a personas del sexo femenino como del masculino. Esta práctica comunicativa que es recomendada por la Real Academia Española en su Diccionario Panhispánico de Dudas, obedece a dos razones: (a) en español es posible “referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino”, y (b) es preferible aplicar “la ley lingüística de la economía expresiva”, para así evitar el abultamiento gráfico y la consiguiente ilegibilidad que ocurriría en el caso de utilizar expresiones tales como “las y los”, “os/as”, y otras fórmulas que buscan visibilizar la presencia de ambos sexos.

PROCESO ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Código del proceso:	INS.2.07.01
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Delinear las funciones del Asesor Educativo. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de orientar el desempeño del Asesor Educativo. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mapeo ❖ Resultados de las Pruebas SER 2008 ❖ Estándares de Calidad Educativa <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de la Gestión de Asesoría 2. Asesoramiento de la Gestión Escolar 3. Evaluación de la Gestión de Asesoría
Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesoría a instituciones educativas
Tipo de proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proceso sustantivo
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliente interno
Marco legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) ❖ Reglamento de la LOEI ❖ Acuerdo 450-13 ❖ Acuerdo 020-12

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	
	Versión: 1.1 Página 9 de 118	

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

2.1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Educación, la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación y, la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa, con el apoyo de la VVOB (Asociación Flamenca de Cooperación al Desarrollo y Asistencia Técnica), diseñó el Modelo Nacional de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa, que se concreta operativamente a través de manuales de procesos y procedimientos para los Asesores y Auditores Educativos.

A fin de determinar pautas de organización de trabajo, la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa presenta el Manual de Asesoría de Calidad que nace de la necesidad de orientar al Asesor Educativo en el cumplimiento de sus funciones; para alcanzar el objetivo de calidad educativa propuesto en la Plan Decenal, Política 6: “Mejoramiento de calidad y equidad de la educación e implementación del Sistema Nacional de Evaluación”; por ello, el mismo describe acciones organizadas en procesos de planificación, asesoramiento y evaluación que orientan el desempeño del Asesor Educativo para la consecución de dicho objetivo, brindando a la Asesoría Educativa un valor de trabajo corporativo y colaborativo.

2.2. OBJETIVOS

- Describir las funciones de los Asesores Educativos de circuito, en el marco del Modelo Nacional de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa descrito en el Acuerdo 450-13.
- Presentar procesos, subprocesos y sus respectivos procedimientos que dan operatividad a la función de Asesor Educativo, precisando sus responsabilidades, actividades; así como la evaluación de su desempeño.
- Orientar al Asesor Educativo en la regulación de procesos de acompañamiento y apoyo pedagógico a los directivos de las instituciones educativas para cumplir el

objetivo del Sistema Educativo: alcanzar Estándares de Calidad Educativa en el marco de equidad y trabajo colaborativo, que les permita a las propias escuelas y a los actores del Sistema Educativo ser los principales agentes de cambio.

- Apoyar la inducción a los Asesores Educativos que se integren al sistema, de modo que se garantice el cumplimiento de sus funciones, estipuladas en el Art. 309 del Reglamento a la LOEI.

2.3. INTRODUCCIÓN

El Manual de Asesoría de Calidad, enmarcado en el Modelo Nacional de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa, nos permite identificar y caracterizar tres subprocesos y sus respectivas actividades, los cuales se encuentran vinculados en el marco del ciclo de la calidad, los mismos están representados a continuación:

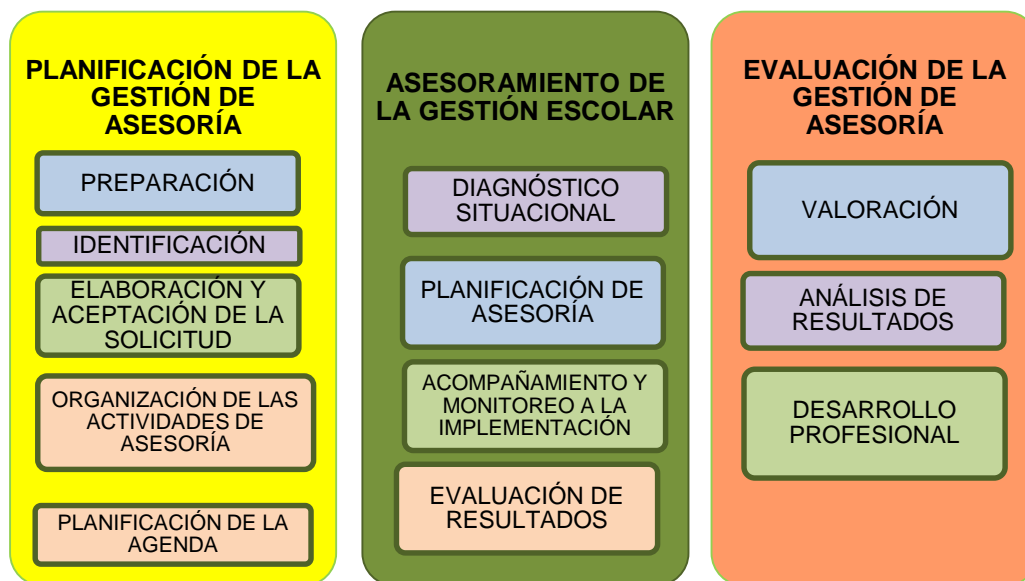



GRÁFICO 1: PROCESO ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA
DISEÑO: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

El Manual describe al proceso Asesoría a la Gestión Educativa constituido por tres subprocesos. El primer subproceso, **Planificación de la gestión de asesoría**, detalla la vinculación del Asesor con la realidad educativa de un circuito y de su zona, lo cual le

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	
	Versión: 1.1 Página 11 de 118	


permite identificar las necesidades y orientar a los directivos institucionales en la búsqueda de alternativas de solución; para ello planificará una agenda de trabajo que orientará la gestión oportuna y adecuada del tiempo.

En el segundo subproceso, **Asesoramiento de la gestión escolar**, el asesor brinda acompañamiento y apoyo a los directivos institucionales, con el cual se plantearán pautas de trabajo que orienten la gestión pedagógica escolar, en los ámbitos: planificación estratégica, metodologías de trabajo, acompañamiento y tutoría, adaptaciones curriculares, análisis de resultados, entre otros. A lo largo de todo el subproceso se emitirán informes de evaluación de logro de objetivos, que permitan analizar el avance de las instituciones educativas y, por ende, el logro de los estándares de calidad del Sistema Educativo.

Finalmente el tercer subproceso, **Evaluación de la gestión de asesoría**, evalúa la gestión a partir de los objetivos logrados por las instituciones educativas. Esta evaluación permite al Asesor Educativo, a través del acompañamiento, la retroalimentación y el análisis reflexivo de su desempeño, busque la mejora que lo conduzca a alcanzar su crecimiento profesional y su consolidación como ser humano (capaz de manejar en forma equilibrada su inteligencia emocional).

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS


- ✓ **PROCESO:** Conjunto de actividades orientadas a obtener un resultado específico con valor agregado en cada una de las etapas.
- ✓ **SUBPROCESO:** Partes definidas dentro de un proceso.
- ✓ **ALCANCE:** Descripción de la transformación de recursos, desde las actividades de inicio o entrada hasta la consecución de una salida como producto o servicio.
- ✓ **PROPÓSITO:** Sistema donde el problema existe y se desarrolla.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	
	Versión: 1.1 Página 12 de 118	

- ✓ **PROCEDIMIENTO:** Conjunto ordenado de actividades que especifican y detallan un proceso, están determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.
- ✓ **ACTIVIDAD:** Conjunto de tareas que tienen lugar dentro de los procesos y son necesarias para generar un resultado.
- ✓ **TAREA:** Trabajo que debe realizarse en un tiempo determinado.
- ✓ **DIAGRAMAS DE FLUJO:** Representación gráfica de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos, decisiones y otros eventos que ocurren en un proceso. Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos.
- ✓ **MAPEO:** Cuadro resumen de los datos informativos de las instituciones del distrito, donde se detalla nombre, financiamiento, ubicación, número de estudiantes, número de profesores, código AMIE, etc.
- ✓ **CAMPOS DE ACCIÓN DEL ASESOR EDUCATIVO:** Áreas de trabajo en gestión administrativa-pedagógica en las cuales el asesor brindará orientaciones a diferentes estamentos de las instituciones educativas.
- ✓ **RED CIRCUITAL:** Conjunto de instituciones educativas que reciben asesoramiento con base en una necesidad común, orientando acciones que estimulen una adecuada gestión del conocimiento, para el fortalecimiento del capital cultural, la producción de proyectos comunitarios y de innovación pedagógica, mediante programas de apoyo interinstitucional, con la colaboración de aliados estratégicos.
- ✓ **CAPITAL CULTURAL:** Formas de conocimiento, educación, habilidades y destrezas que tiene una persona; las mismas que se constituyen en ventajas y que se adquieren en el seno familiar y se refuerzan en las escuelas y situaciones de vida diaria.

El capital cultural da a una persona estatus dentro de la sociedad y diferencia a una sociedad de otras; en él se encuentran las características que comparten los miembros de dicho sociedad: tradiciones, formas de gobierno, religiones, etc.

- ✓ **PLATAFORMA DE GESTIÓN:** Sistema informático desarrollado en base a las directrices de la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa que permite organizar la comunicación, la información y mejorar la interrelación entre los diferentes niveles de gestión de la Asesoría Educativa determinados en el Manual de Asesoría.
- ✓ **JUNTA ACADÉMICA:** De acuerdo al artículo 87 de la LOEI, es “el organismo de la institución educativa encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. La Junta Académica se integrará en base a la normativa que, para el efecto, expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y responderá a las exigencias de los establecimientos en razón de número de estudiantes y docentes. Deben reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del presidente de la Junta.”
- ✓ **DIRECTIVO:** La persona que actúa en representación legal de una institución educativa o de un circuito.
- ✓ **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROFESIONAL ANUAL (EDPA):** Informe final emitido por el Asesor Zonal, que se registrará ante la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa.
- ✓ **PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL (PDP):** Es una propuesta donde se planifica la ejecución de acciones de capacitación y mejoramiento profesional,


	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	
	Versión: 1.1 Página 14 de 118	

orientado a elevar el desempeño de los asesores educativos, directivos y docentes. Su accionar puede ser: interno, entre el equipo de asesores o externo, a través de la Dirección Nacional de Formación Continua del Ministerio de Educación.

- ✓ **EFICACIA:** Capacidad para conseguir un resultado determinado.
- ✓ **EFICIENCIA:** Operar de modo que los recursos sean utilizados de la forma más adecuada.
- ✓ **CÍRCULOS COLABORATIVOS:** Grupos de asesores educativos que se reúnen con fines de aprendizaje, para mejorar su desempeño profesional a través del intercambio de experiencias y conocimientos, que les permite aprovechar el potencial de sus miembros.
- ✓ **REPOSITORIO:** Es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informático.
- ✓ **ASESORÍA EDUCATIVA:** Según el acuerdo 450 - 13 emitido por el Mineduc la asesoría educativa “es una acción técnica de carácter profesional cuya función principal es orientar la gestión institucional hacia el cumplimiento de los estándares de calidad educativa”, mediante el acompañamiento del asesor educativo a los directivos de las instituciones.

En el referido acuerdo, se señala también que son funciones de la asesoría educativa: “motivar a gestionar recursos pedagógicos, arbitrar los medios y mecanismos para que la institución encuentre la asistencia que necesita, así como orientar a prácticas de procesos de reflexión crítica con los actores principales del hecho educativo”.

- ✓ **ACOMPañAMIENTO:** Proceso sistemático mediante el cual el acompañante interactúa con el sujeto del acompañamiento, durante la práctica de su tarea,


	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	
	Versión: 1.1 Página 15 de 118	

propiciándole la autoreflexión y la metacognición y orientándole a través de la retroalimentación, a fin de lograr un cambio consciente que le permita la mejora de su ejercicio profesional.

El acompañamiento educativo inicia el asesor acordando una estrategia de trabajo con el directivo, en la que se detalla el papel que tendrán ambos ante el colectivo escolar.

Este acompañamiento fortalece el aprendizaje del colegiado, en su tránsito hacia una gestión autónoma, en la que no dependa del asesor para la implementación de otros proyectos de mejora.

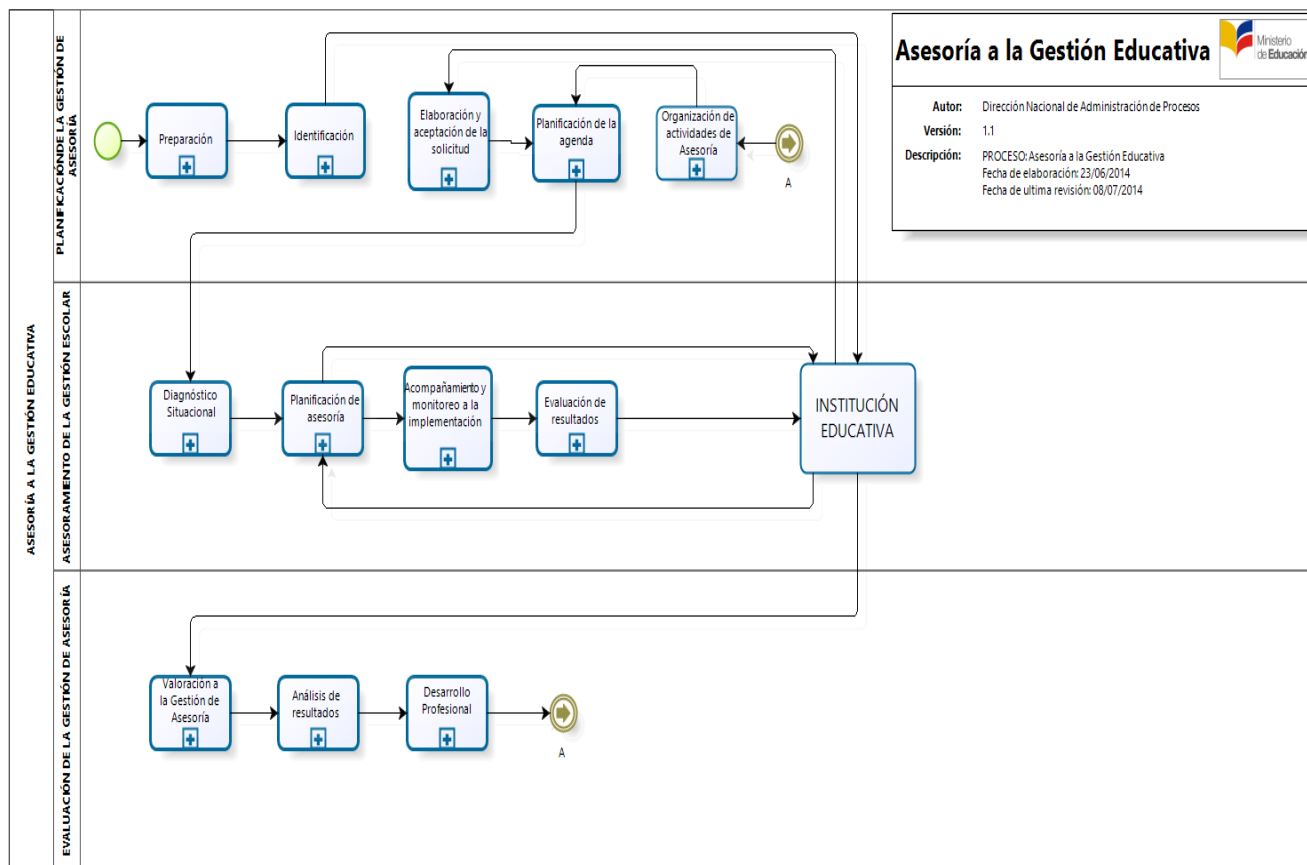
- ✓ **ORIENTACIÓN:** Acción que hace referencia a comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer, o a guiar a un sujeto hacia un sitio.
- ✓ **SEGUIMIENTO:** Conjunto de acciones que permiten comprobar en qué medida se cumplen las metas propuestas en el sentido de eficiencia y eficacia.
- ✓ **CONSULTORÍA:** Servicio profesional, de origen externo a la institución, que brinda ayuda en forma práctica a las organizaciones que la solicitan para el mejoramiento de su gestión.
- ✓ **TUTORÍA:** Acción de instrucción que ejerce una persona con autoridad y conocimientos, con el objeto de guiar a otros hacia el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ **MONITOREO:** Proceso sistemático y permanente que mide el progreso y los resultados de la ejecución de un conjunto de actividades en un período de tiempo, con base en indicadores predeterminados. El monitoreo busca las razones de las fallas comprobadas, con el objetivo de encontrar oportunamente alternativas de solución que permitan alcanzar las metas planteadas.
- ✓ **IE:** Institución educativa.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	
	Versión: 1.1 Página 16 de 118	

- ✓ **AEC:** Asesor educativo de circuito.
- ✓ **CoAEC:** Coordinador de asesores educativos de circuito.
- ✓ **EDPA:** Evaluación de desarrollo profesional anual.
- ✓ **BP:** Buenas prácticas.
- ✓ **PIP:** Proyecto de Innovación Pedagógica.
- ✓ **PDP:** Plan de Desarrollo Profesional de la Dirección Nacional de Formación Continua.
- ✓ **PAE:** Prácticas de Asesoría Exitosas.

4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

Una visión general de los procesos de la Gestión de Asesoría, se presenta a continuación:



5. DESCRIPCIÓN POR SUBPROCESOS

5.1. FICHA DEL SUBPROCESO

5.1.1. Planificación de la Gestión de Asesoría

Subproceso:	Planificación de la Gestión de Asesoría
Código del subproceso:	INS.2.07.01. 01
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar, definir y organizar las actividades de la Gestión de Asesoría. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidades institucionales que requieren asesoría. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mapeo de instituciones educativas del distrito. ❖ Informe de auditoría. ❖ Informes acuerdos y compromisos de procesos en curso. ❖ Detección de necesidades de asesoría. <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparación ❖ Identificación ❖ Elaboración y aceptación de la solicitud de asesoramiento educativo. ❖ Organización de las actividades de asesoría ❖ Planificación de la agenda del asesor
Productos/servicios del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Listados actualizados ❖ Matriz de detección de necesidades ❖ Aceptación o rechazo de la solicitud de asesoría
Responsable del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesor educativo de circuito, coordinador de asesores, equipo zonal de asesoría, directivos de la institución y equipo técnico de la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliente interno

5.1.2. Asesoramiento de la gestión escolar

Subproceso:	Asesoramiento de la gestión escolar
Código del subproceso:	INS.2.07.01. 02
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Diagnosticar, planificar, acompañar y orientar la gestión institucional hacia el alcance de los estándares de calidad educativa. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidades institucionales que requieren asesoría. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de asesoría aceptada ❖ Informe de autoevaluación y plan de mejora ❖ Matriz de detección de necesidades ❖ Informes de acuerdos de acciones y compromiso de procesos en marcha. <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Diagnóstico situacional ❖ Planificación de la asesoría de la gestión escolar ❖ Acompañamiento y monitoreo de la implementación de la asesoría ❖ Evaluación de resultados y cierre de asesoramiento
Productos/servicios del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Matriz de adaptabilidad ❖ Matriz causa-efecto ❖ Plan de Asesoría ❖ Buenas prácticas de Asesoría ❖ Proyectos de innovación pedagógica institucionales o comunitarios ❖ Informe mensual de avance de las redes circuitales.
Responsable del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesor zonal, asesor del circuito, coordinador de asesores, directivos de la institución y equipo técnico de la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa.
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliente interno

5.1.3. Evaluación de la Gestión de Asesoría

Subproceso:	Evaluación de la Gestión de Asesoría
Código del subproceso:	INS.2.07.01. 03
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar el nivel de eficacia y eficiencia de la gestión de asesoría <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sistema Nacional de Evaluación y Rendición de Cuentas <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe mensual de avance de las redes circuitales ❖ Informe de cierre de asesoría ❖ Informes de acciones y acuerdos <p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Valoración ❖ Análisis de resultados ❖ Desarrollo profesional
Productos/servicios del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe del coordinador de asesores del circuito ❖ Evaluación de desempeño profesional anual (EDPA) ❖ Listados de requerimientos de capacitación ❖ Plan de desarrollo profesional interno ❖ Plan de intervención ❖ Solicitudes de capacitación
Responsable del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asesor zonal, coordinador de asesores, asesor de circuito, directivos de la institución y equipo técnico de la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa.
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliente interno

5.2. CONTROLES POR SUBPROCESO

5.2.1. Planificación de la Gestión de Asesoría

CONTROLES			
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	FORMATOS	REVISIÓN	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Asesoría de Calidad. Instructivo de control de documentos y registros Acuerdo Ministerial 450-13 Estándares de Calidad Educativa 	Listado actualizado en base al mapeo de instituciones educativas del circuito.	Anual	Compilado de matrices de detección de necesidades educativas
	Matrices de detección de necesidades	Periódico, según requerimiento	
	Solicitud y oficio de respuesta de asesoría educativa	Mensual	Entrega y recepción de documentos internos y externos
	Hoja de ruta	Semanal	
	Agenda del asesor educativo	Quincenal	

5.2.2. Asesoramiento de la gestión escolar

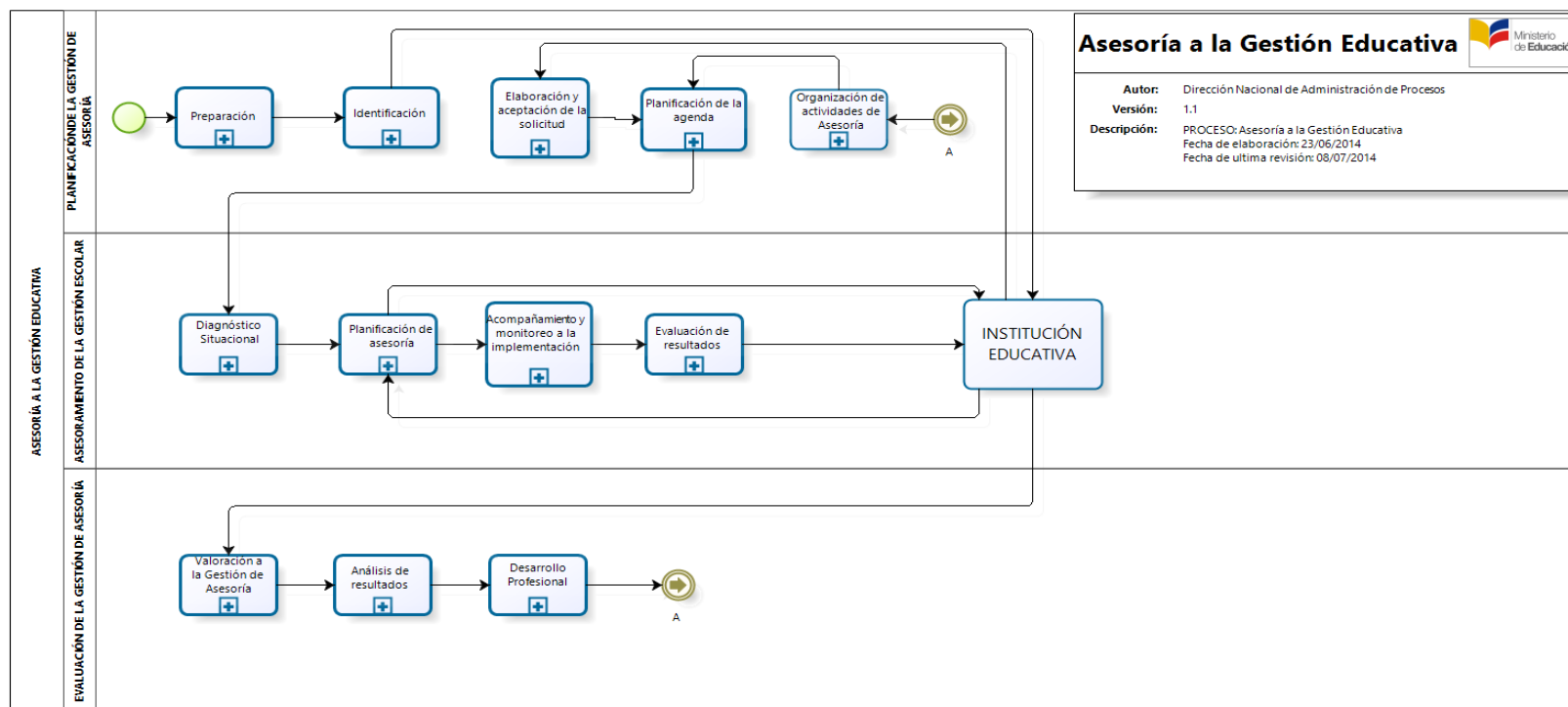
CONTROLES			
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	FORMATOS	REVISIÓN	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> Instructivo de aplicación de la autoevaluación Institucional Instructivo del Plan de Mejora. Instructivo para la Construcción del Código de Convivencia. Instructivo del Plan Estratégico Institucional Instructivo de identificación, implementación y difusión de Proyectos de Innovación Pedagógicas y de Asesoría Exitosa. 	Matrices de adaptabilidad	Mensual	Compilado de matrices de adaptabilidad
	Hoja de ruta	Semanal	
	Agenda semanal del asesor	Mensual	Entrega y recepción de documentos internos y externos
	Informe de acciones y acuerdos	Semanal	
	Informe de cierre	Mensual	Compilado de proyectos de innovación
	Informe de redes circuitales	Mensual	
	Plan de Asesoría	Mensual	Compilado de avance de redes circuitales
	Proyecto de Innovación Pedagógica	Mensual	

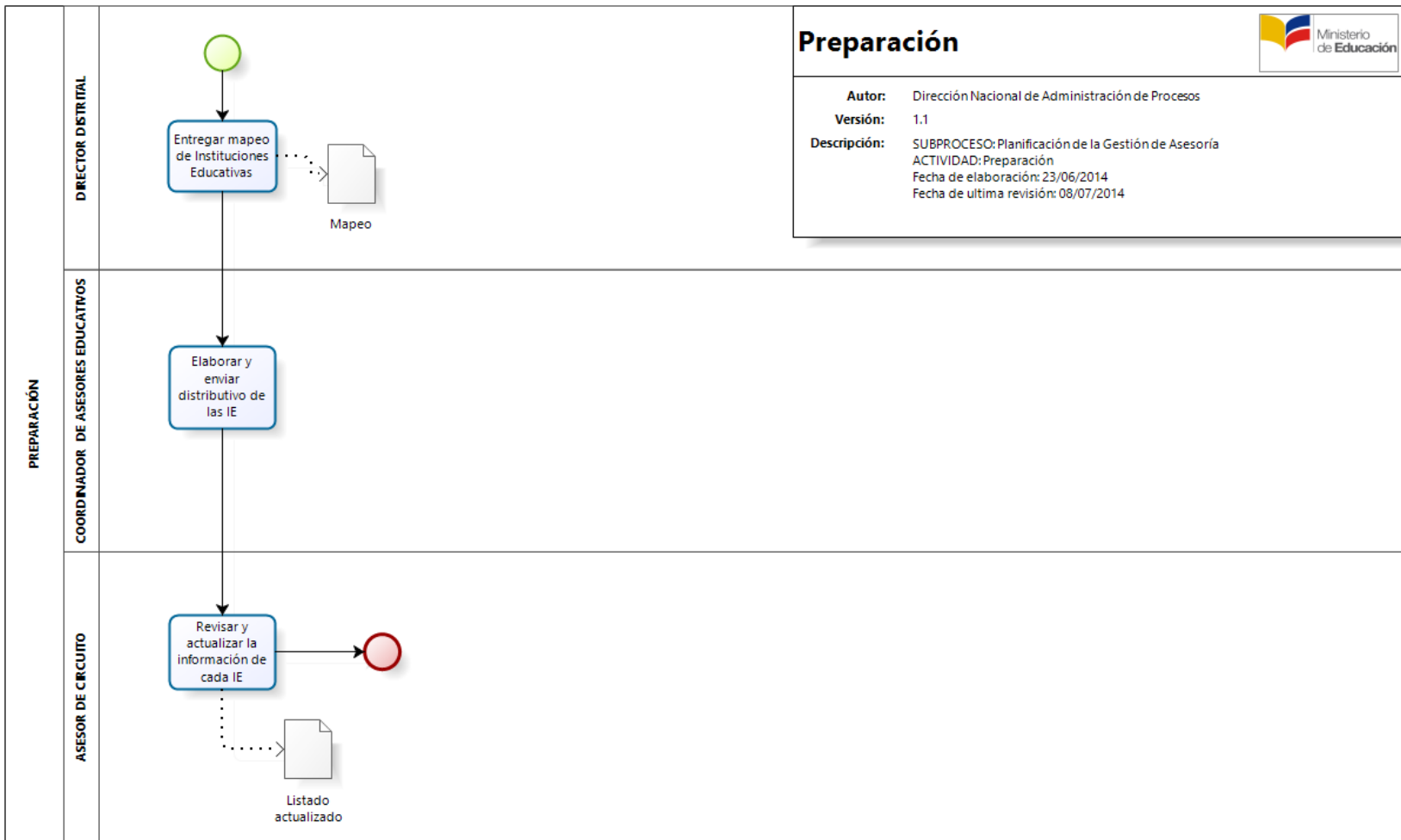
5.2.3. Evaluación de la Gestión de Asesoría

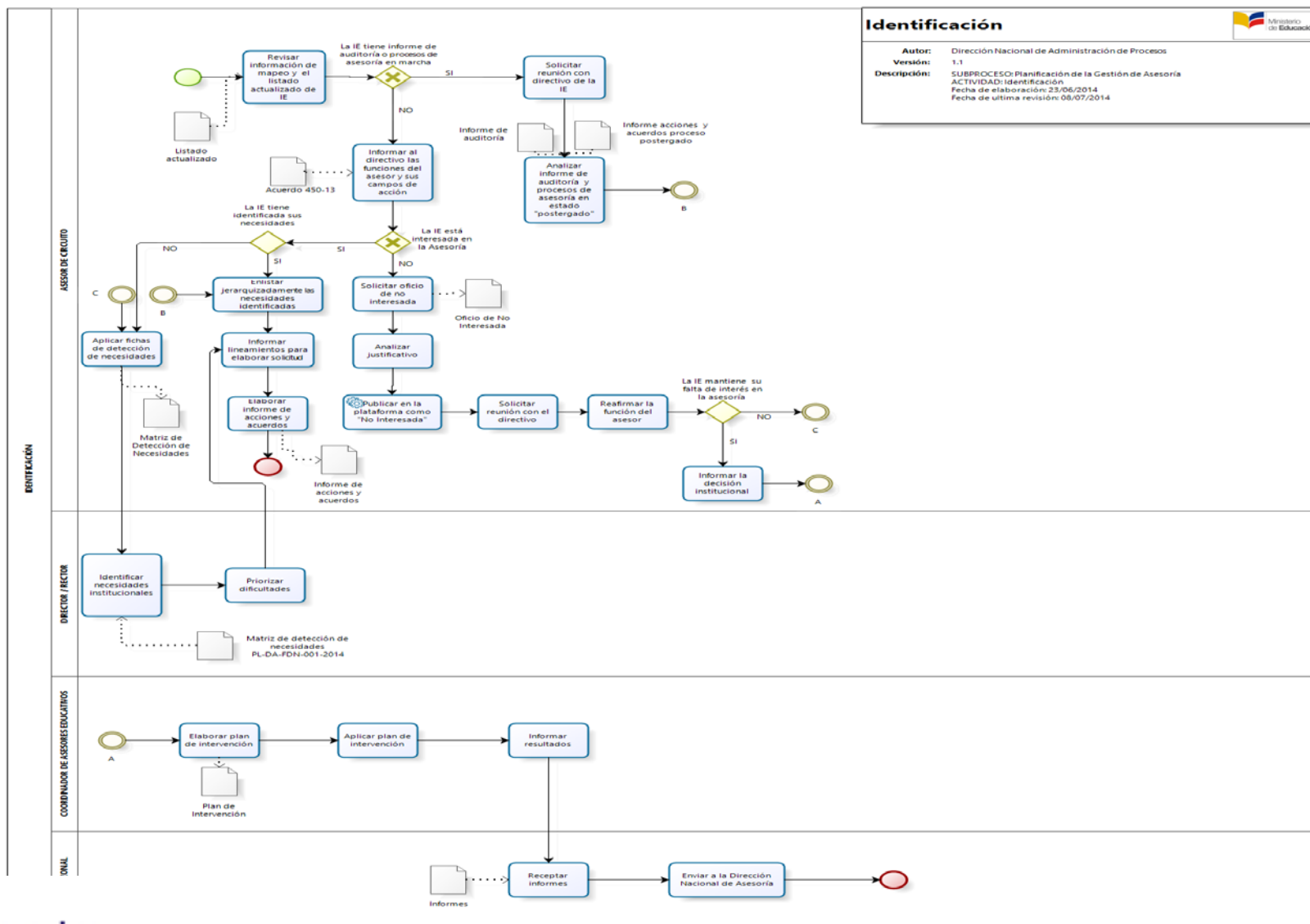
CONTROLES			
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	FORMATOS	REVISIÓN	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Asesoría de Calidad 	Ficha de autoevaluación	Periódico - finalización de cada proceso de asesoría	Compilado de fichas de autoevaluación
	Ficha de evaluación del proceso de asesoría de las instituciones educativas	Periódico - finalización de cada proceso de asesoría	Compilado de fichas de evaluación institucional del

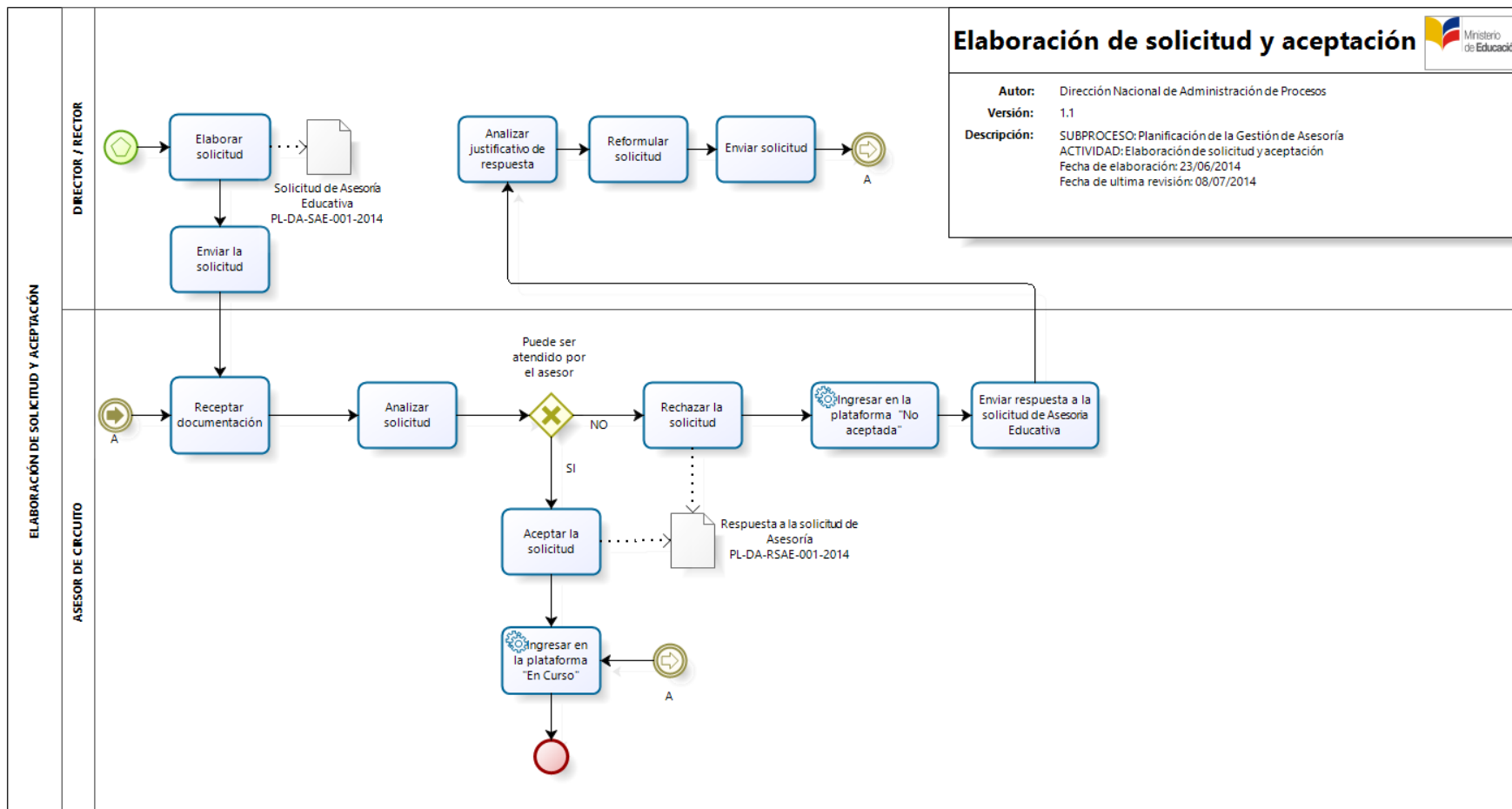
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 450-13 • Reglamento General a la LOEI.- Art. 309 	Ficha de seguimiento del coordinador de asesores Educativos	Periódico, según requerimiento	proceso de asesoría.
	Ficha de seguimiento del asesor zonal	Periódico, según requerimiento	Compilado de fichas de seguimiento del coordinador de asesores educativos del circuito
	Informe del coordinador de asesores educativos	Anual	Compilado de fichas de seguimiento del asesor zonal
	Evaluación de Desempeño Profesional Anual	Anual	Compilado del EDPA
	Informe final de avance de redes circuitales	Anual	Compilado de informes de avance de redes circuitales
	Informe quimestral de logros del proceso de asesoría a nivel zonal	Quimestral	Compilado de informes de logros del proceso de asesoría

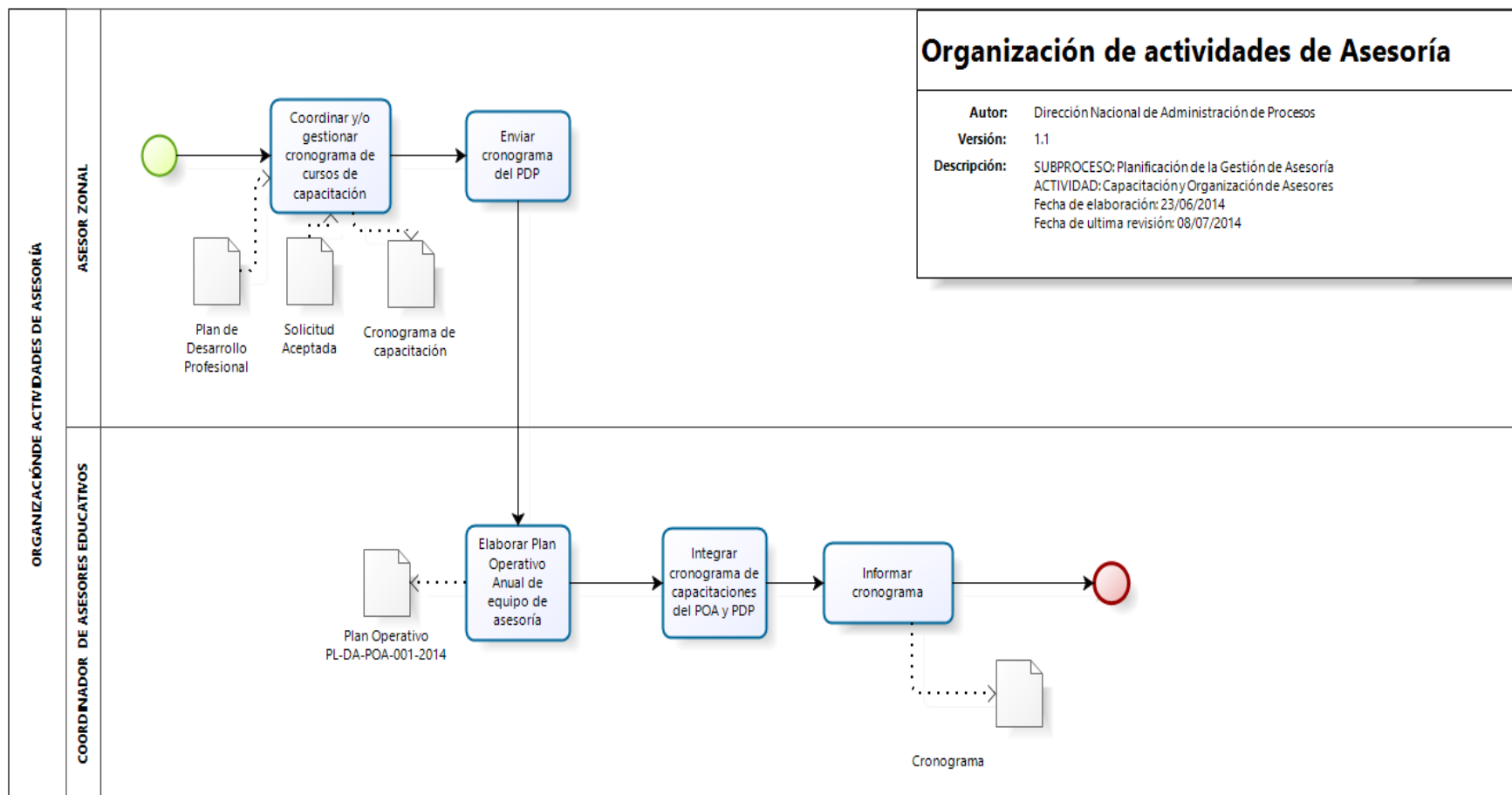
5.3. DIAGRAMA DE FLUJO:

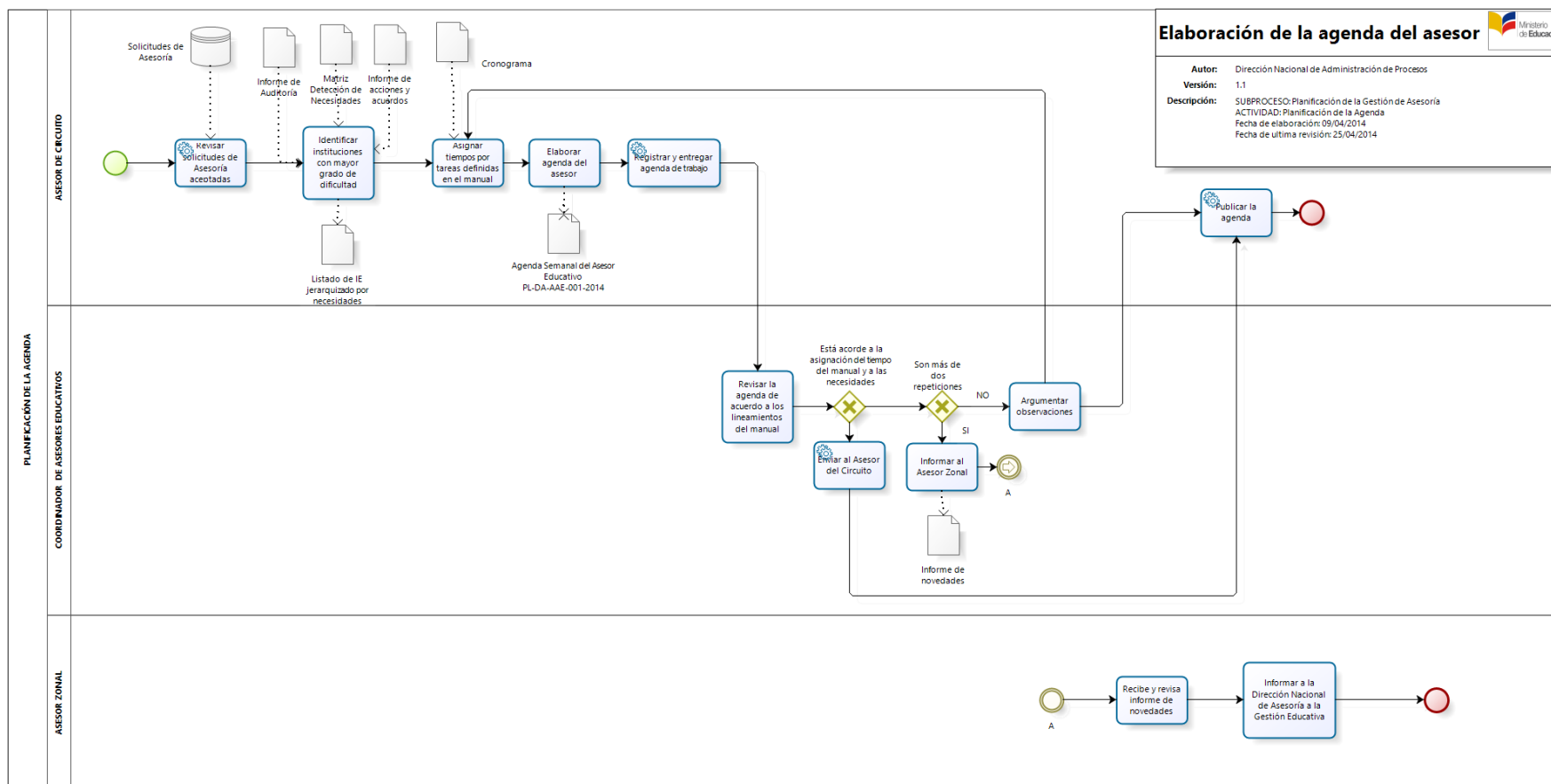


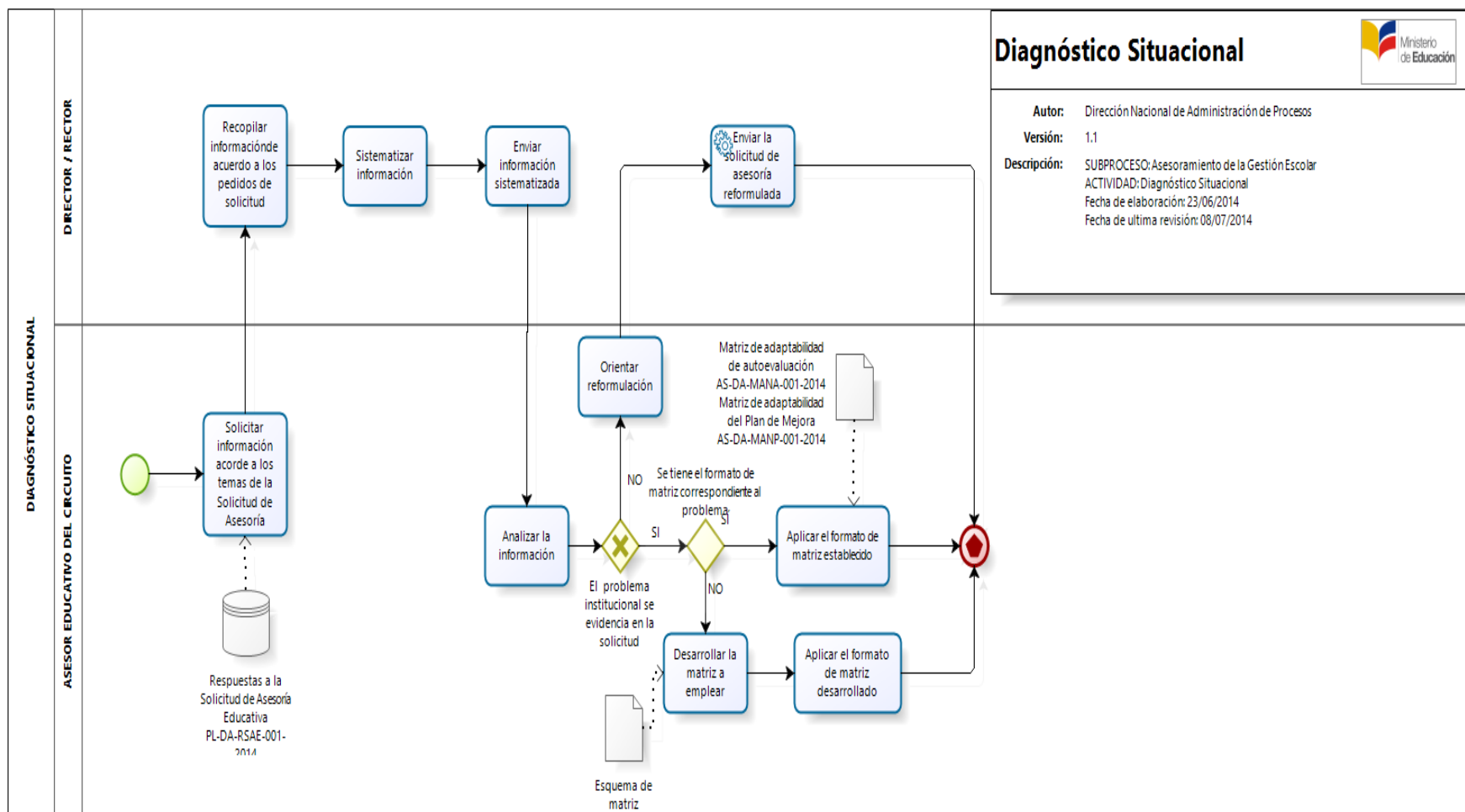


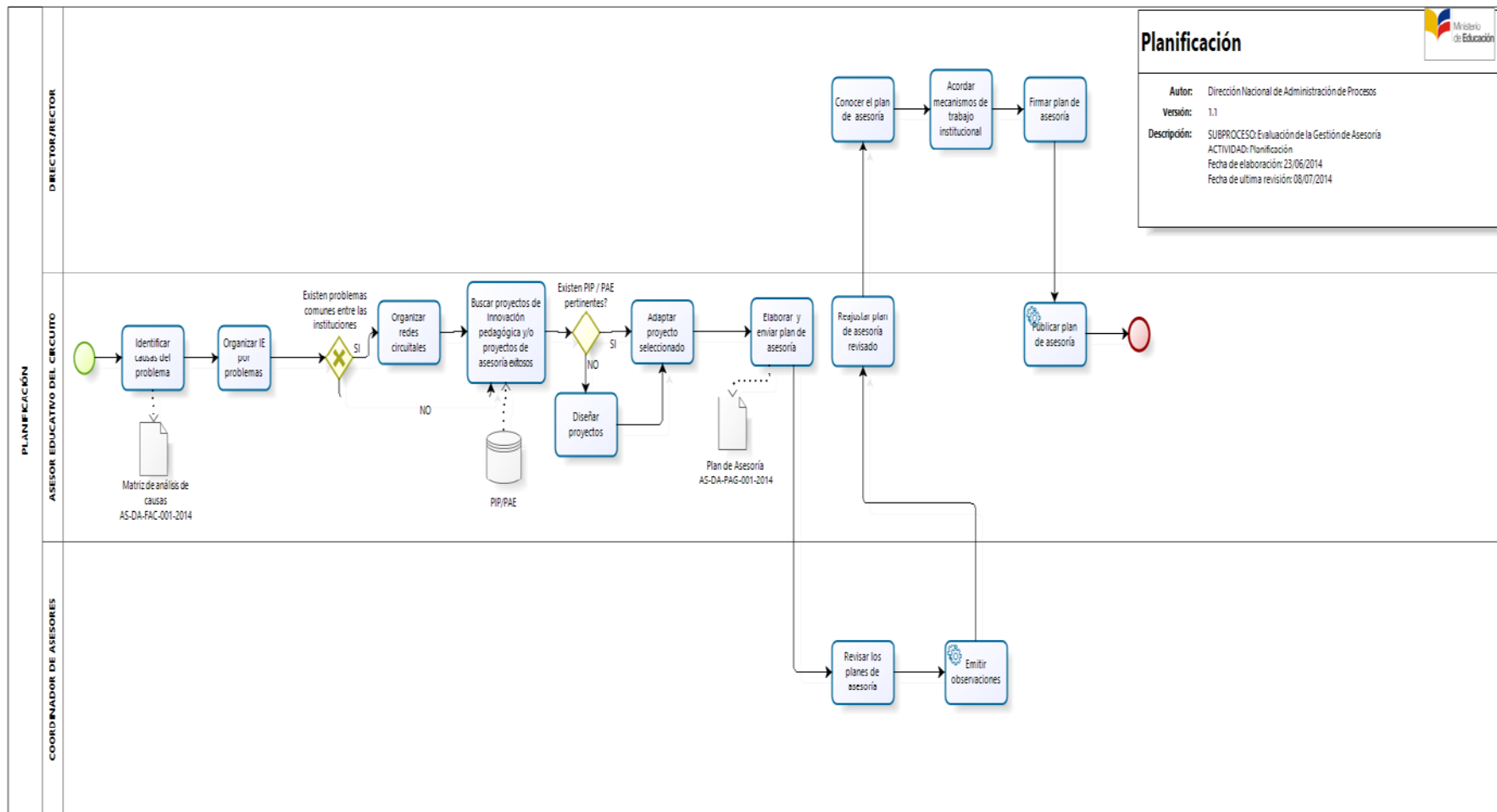


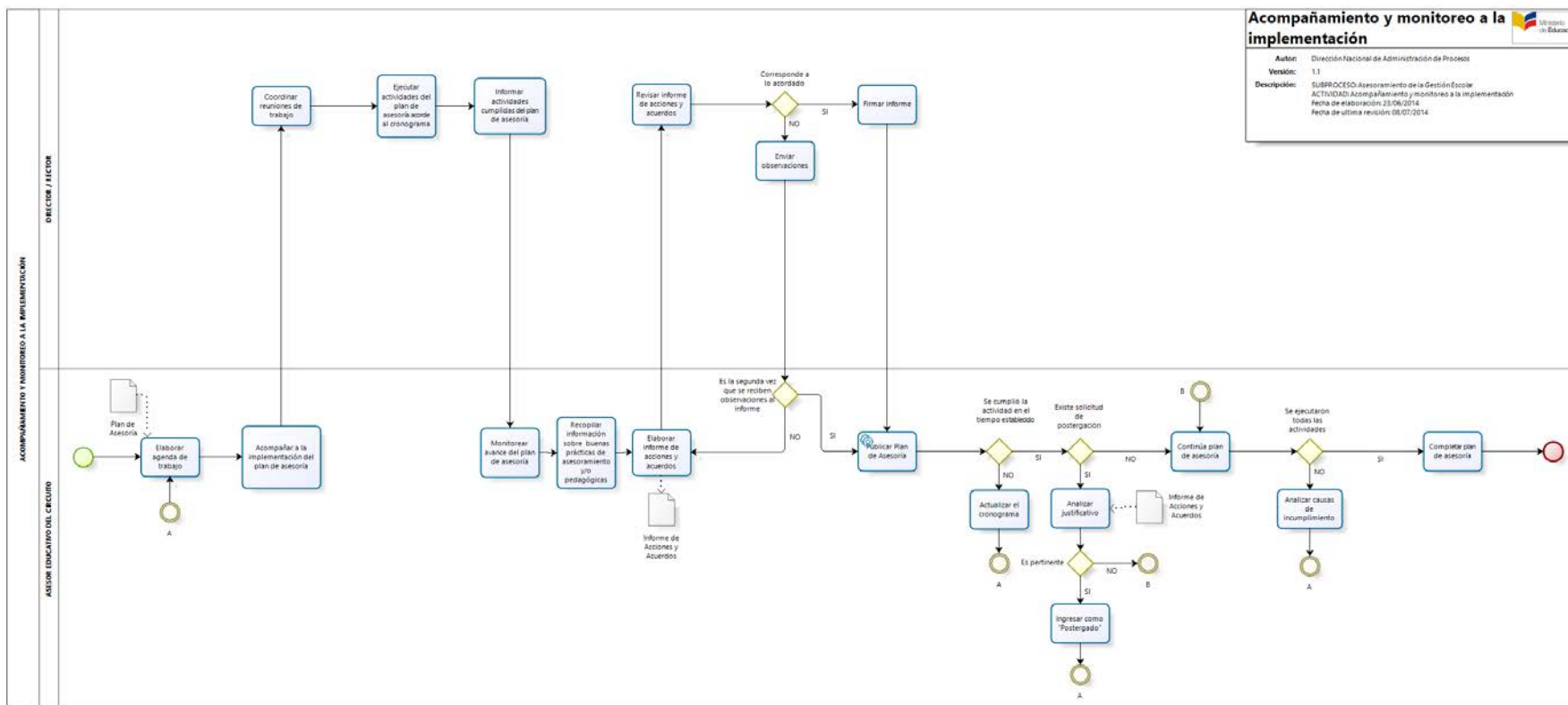


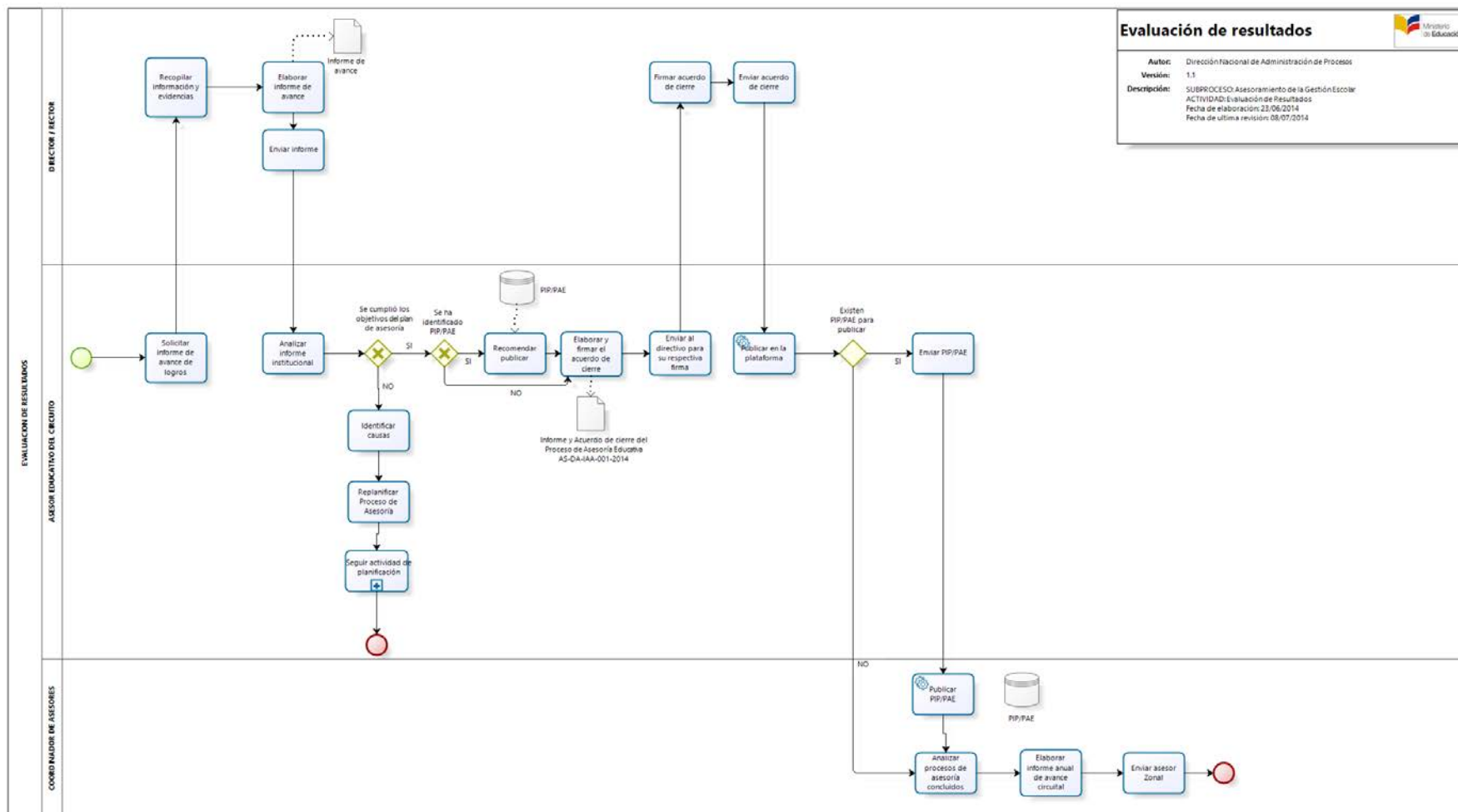


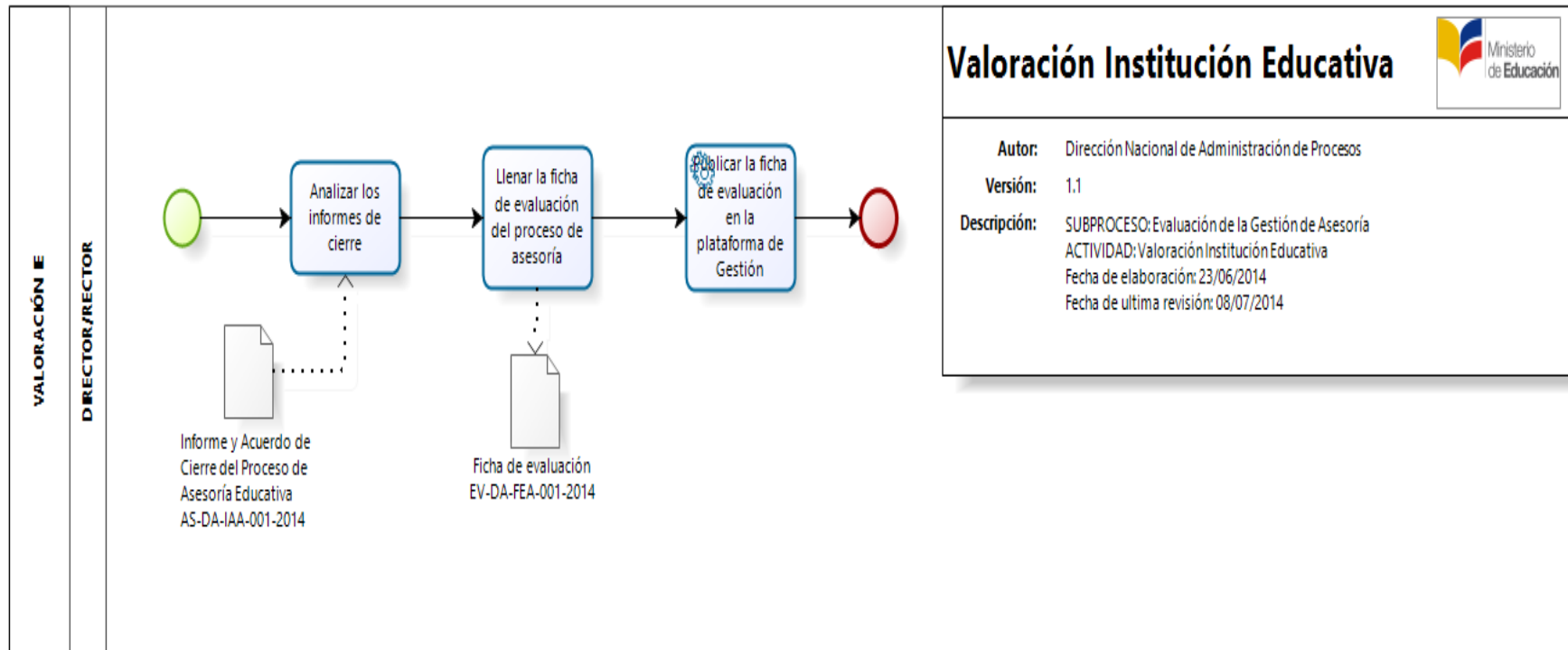


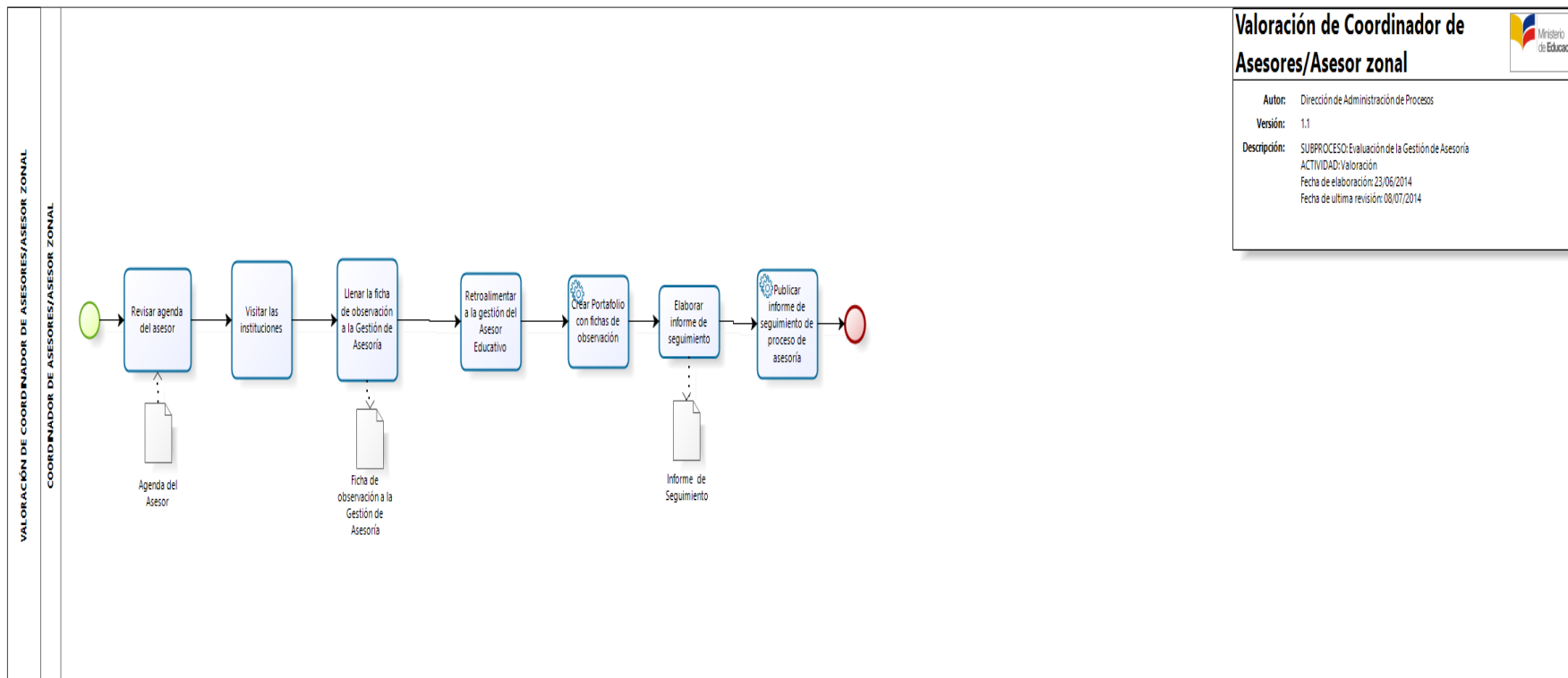


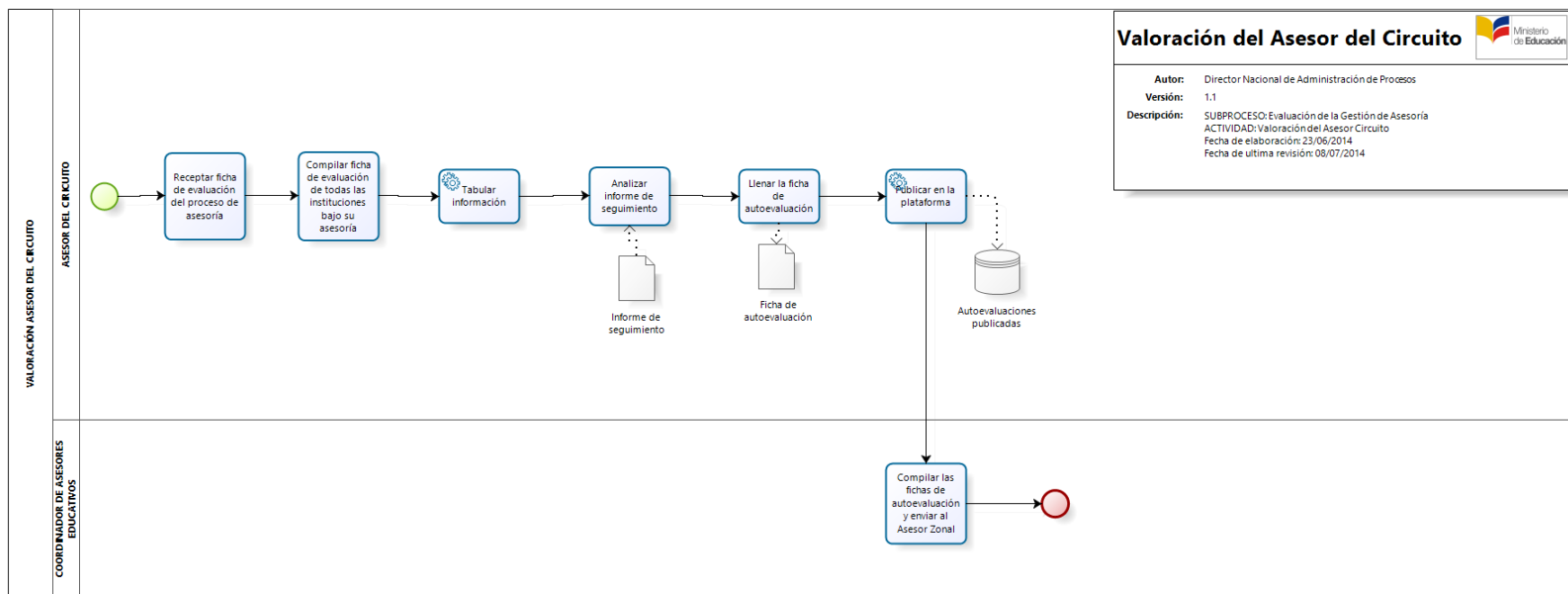


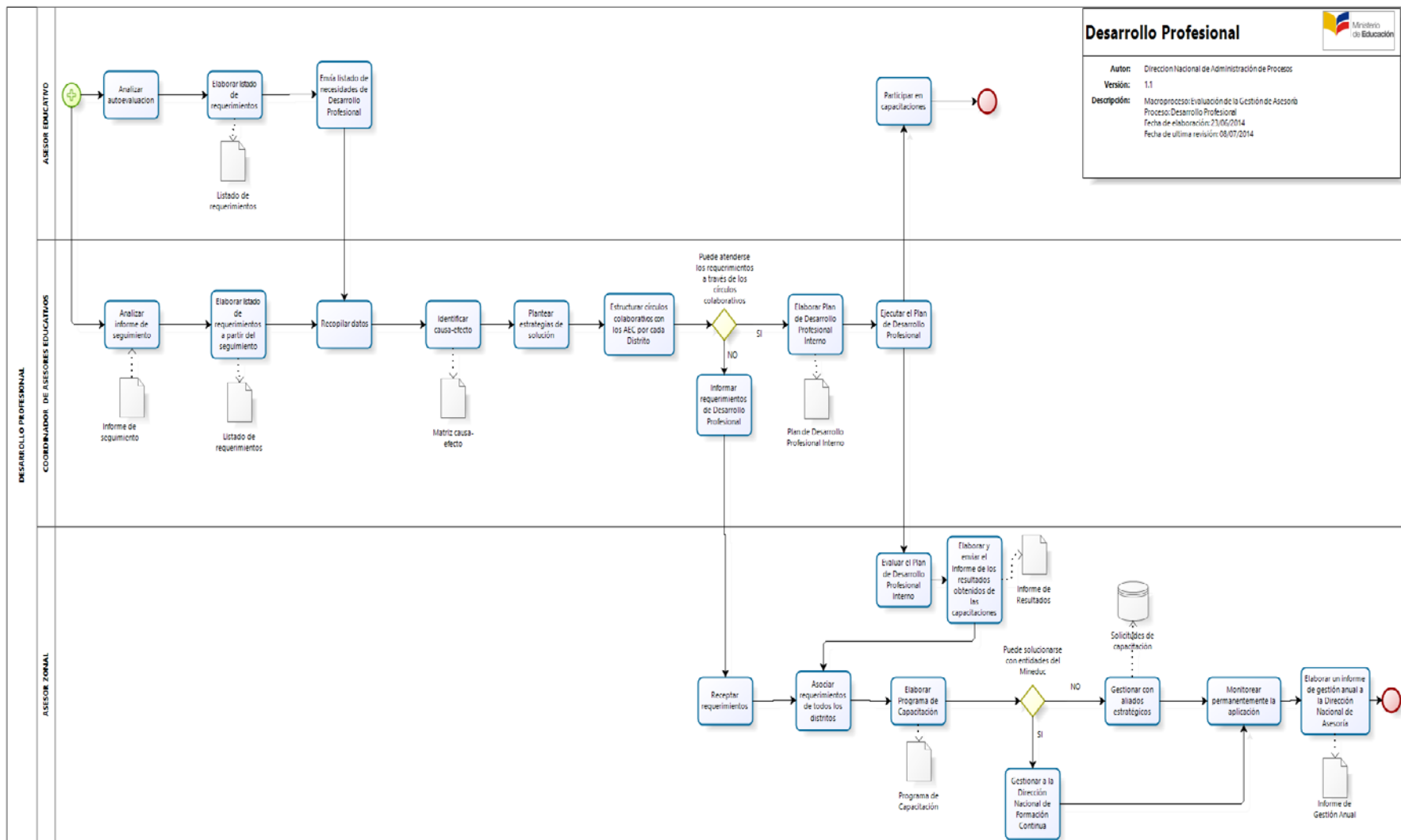












6. INDICADORES DE GESTIÓN POR SUBPROCESO

Los indicadores de gestión definidos para cada subproceso son los siguientes:

6.1. Planificación de la Gestión de Asesoría


N°	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Responsable de medición	Fuente de la medición	Frecuencia de medición
01	Necesidades de asesoría detectadas	$(\text{Número de matrices aplicadas} / \text{Número de matrices esperadas}) * 100$	Porcentual	AEC	Matriz de detección de necesidades institucionales	Mensual
02	Solicitudes de asesoría	$(\text{Número de solicitudes enviadas} / \text{Número de matrices de detección de necesidades aplicadas}) * 100$	Porcentual	CoAEC	Solicitudes ingresadas en la plataforma	Mensual
03	Asesorías aceptadas	$(\text{Número de solicitudes de asesoría tramitadas} / \text{Número de solicitudes de asesoría recibidas}) * 100$	Porcentual	CoAEC	Solicitudes aceptadas	Mensual
04	Comunicación con el cliente	$(\text{Número de comunicaciones contestadas} / \text{Número de comunicaciones recibidas}) * 100$	Porcentual	AEC	Portafolio personal	Semanal

6.2. Asesoramiento de la gestión escolar

N°	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Responsable de medición	Fuente de la medición	Frecuencia de medición
01	Objetivos alcanzados	(Número de objetivos alcanzados/ Número de objetivos propuestos)*100	Porcentual	AEC	Informe de Acuerdos y Compromisos Informe de Cierre	Periódico
02	Planificaciones de asesoría	(Número de planificaciones realizadas / Número de solicitudes aceptadas)*100	Porcentual	CoAEC	Portafolio personal/Plataformas Planes de Asesoría	Quincenal
03	Informes de asesoría	(Número de procesos de asesoría desarrollados/ Número de solicitudes aceptadas)*100	Porcentual	CoAEC	Portafolio personal/Plataformas Informes de cierre	Periódico

6.3. Evaluación de la Gestión de Asesoría

N°	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Responsable de Medición	Fuente de la medición	Frecuencia de medición
01	Nivel de desempeño	(Autoevaluación*0,4 + heteroevaluación*0,6)	Porcentual	CoAEC asesor zonal	Fichas de seguimiento o informes de desempeño	Quimestral Anual
02	Participantes por curso	Número de participantes	Índice	asesor zonal	Capacitaciones del Plan de Desarrollo Profesional	Anual
03	Asesores que aprueban el curso	(Número de asesores aprobados / Número de participantes por curso)*100	Porcentual	asesor zonal	Capacitaciones realizadas	Anual

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 41 de 118

7. PROCEDIMIENTO POR CADA SUBPROCESO

7.1. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA

7.1.1. PROPÓSITO

Identificar, definir y organizar las actividades de la gestión de Asesoría.

7.1.2. ALCANCE


Este subproceso abarca todas las acciones relacionadas a la preparación, organización y temporalización de la agenda que realizará el asesor para:

- Apoyar al Consejo Ejecutivo y/o la máxima autoridad de la institución en la toma de decisiones relacionadas a la detección de necesidades en la gestión pedagógica – curricular y pedagógica - administrativa.
- Cumplir con proyectos de desarrollo profesional.
- Organizar acciones con el equipo de asesores educativos circuitales, zonales y/o equipo de Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa.

Este subproceso está conformado por cuatro actividades:

- PREPARACIÓN:** Actualizar la información de las instituciones del distrito y distribuirlas a los asesores para su atención, de acuerdo a la priorización de sus necesidades y características.
- IDENTIFICACIÓN:** Informar a los directivos de los establecimientos del circuito sobre los campos de acción del asesor educativo y motivar la participación de la institución en los proceso de asesoramiento pedagógico.

Apoyar a directivos de los establecimientos del circuito que no poseen un informe de auditoría educativa, en la detección de las necesidades pedagógicas institucionales

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 42 de 118

y a los establecimientos que poseen un informe de auditoría educativa, al análisis del dicho documento; a fin de priorizar las problemas institucionales.

- c. **ELABORACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ASESORÍA EDUCATIVA:** Orientar a las instituciones en la elaboración de la solicitud de asesoría en base al análisis de sus necesidades pedagógicas institucionales.
- d. **ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA:** Coordinar los cronogramas del plan de desarrollo profesional con el POA de la Coordinación de Asesores, a fin de generar insumos que permitan programar las actividades de asesoría educativa.
- e. **PLANIFICACIÓN DE LA AGENDA DEL ASESOR:** Asignar, organizar y distribuir tiempos para las tareas del asesor educativo: planificación, asesoría con institución educativa, redes de aprendizaje circuitales, equipo de asesoría distrital y desarrollo profesional; priorizando la tarea de atención a las instituciones educativas.

7.1.3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS POR ROL

ROL	RESPONSABILIDAD	TAREAS
ASESOR ZONAL	Coordina acciones entre las instituciones educativas, el talento humano de la asesoría educativa del circuito y la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora planes de intervención en coordinación con el CoAEC. • Diseña planes operativos zonales. • Informa acciones y avances a la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa. • Verifican el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación.
EQUIPO TÉCNICO DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	Planifica y controla avance de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña planes operativos • Monitorea gestión de asesoría. • Archiva documentos. • Elabora informes de asistencia.

<p>COORDINADOR DE ASESORES DE CIRCUITO (CoAEC)</p>	<p>Elabora el distributivo de instituciones educativas a fin de realizar el primer acercamiento de asesoría a la vida institucional Revisa y retroalimenta la agenda del AEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina en el distrito el distributivo de trabajo de los AEC. • Analiza las agendas de los asesores a su cargo, con el fin de realizar la realimentación respectiva. • Recopila las necesidades de recursos pedagógicos y de desarrollo profesional de los asesores que se encuentran en su circuito.
<p>ASESOR EDUCATIVO DE CIRCUITO AEC.</p>	<p>Orienta y motiva la vinculación de las instituciones educativas con el proceso de asesoría Elabora la agenda de asesoramiento educativo considerando solicitudes aceptadas, desarrollo profesional y organización del equipo de asesoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el proceso para elaboración y aprobación de las solicitudes de Asesoría. • Analiza y aprueba las solicitudes que están vinculadas a su campo de acción. • Organiza su agenda de trabajo priorizando la atención permanente a las instituciones educativas. • Interioriza y comunica sus necesidades de formación profesional y las identificadas en las instituciones educativas. • Comunica al coordinador de asesores las necesidades de recursos didácticos de las instituciones bajo su asesoría y coordina su trabajo con otros miembros del equipo de asesoría.
<p>DIRECTIVO INSTITUCIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Preside y dirige la labor del Consejo Ejecutivo en la detección de necesidades institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, prioriza y consensua con el Consejo Ejecutivo problemas de gestión institucional en el ámbito administrativo-pedagógica y envía la solicitud al asesor del circuito. • Coordina las reuniones y acciones con el asesor educativo, a fin de determinar un plan de trabajo y facilitar las condiciones logísticas y de manejo de talento humano para las mismas.
<p>SUBDIRECTOR O VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Colabora con el director o rector en la identificación, análisis y búsqueda de soluciones de los problemas de gestión institucional en los ámbitos antes indicados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica e informa al Consejo Ejecutivo las necesidades pedagógicas de los equipos de trabajo de las distintas áreas curriculares.


<p>COORDINADOR DE ÁREA (o MIEMBRO DE LA JUNTA ACADÉMICA)¹</p>	<p>Coordina y lidera un equipo de trabajo a cargo de un área curricular específica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila, informa al vicerrector y sugiere soluciones a problemas de gestión curricular a nivel de área a partir de los informes entregados por el personal docente. • Identifica, informa y coordina con las autoridades de la institución las necesidades de desarrollo profesional de los docentes de su área.
<p>DOCENTE</p>	<p>Identifica e informa problemas de gestión curricular a nivel del aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriza problemas pedagógicos, informa y sugiere soluciones a su coordinador de área. • Informa sus necesidades de desarrollo profesional.

7.1.4. PROCEDIMIENTO POR ACTIVIDAD:

7.1.4.1. Actividad: Preparación

- En reunión de equipo de asesoría circuital, el CoAEC revisará el listado de las instituciones del circuito con base en la información y mapeo proporcionado por el director distrital.
- El CoAEC distribuirá las unidades educativas a cada asesor considerando los siguientes criterios:
 - ❖ Número equitativo de unidades, en caso de ser factible.
 - ❖ Distancia entre las unidades educativas asignadas y en relación a la sede del circuito.
 - ❖ Cobertura de la institución, determinada por el número de estudiantes, docentes, niveles y jornadas.
 - ❖ Prioriza las instituciones unidocentes, pluridocentes del sector rural y las instituciones urbano marginales.

¹Si bien en la normativa vigente no se menciona el rol del **Coordinador de área curricular**, cabe aclarar que en este manual se refiere a un miembro integrante de la Junta Académica del establecimiento responsable del apoyo y seguimiento pedagógico interno.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 45 de 118

❖ Grado de dificultad de la institución inferido del análisis del informe de auditoría, en caso de no disponerlo mediante la aplicación de la matriz de detección de necesidades o a su vez del análisis de factores de riesgo determinados sobre:

- ✓ La base de los resultados de las pruebas SER
- ✓ La base de una selección de criterios factores asociados a bajo rendimiento.
- ✓ La base de criterios de políticas educativas del Ecuador.


- El AEC revisa el listado recibido y actualiza los datos informativos de la institución.

7.1.4.2. Actividad: Identificación de necesidades de asesoría

Se deben considerar las siguientes situaciones:

7.1.4.2.1. En el caso de no disponer de un informe de auditoría:

- El AEC solicitará al directivo de la institución telefónicamente, vía correo electrónico u otro medio una reunión de trabajo con el Consejo Ejecutivo.
- El AEC luego de su presentación, informará al directivo de la institución sobre sus competencias sustentadas en el Acuerdo Ministerial 450-13, los Estándares de Calidad Educativa y el Manual de Asesoría de Calidad, documentos que se pondrán a disposición de la autoridad para su conocimiento.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 46 de 118

- El AEC y el Consejo Ejecutivo aplican la matriz de detección de necesidades y a partir de su análisis motiva y orienta la elaboración de la solicitud de asesoría educativa.

7.1.4.2.2. En el caso de disponer de un informe de auditoría:


- El AEC revisa en la plataforma el informe de auditoría; así como las listas de verificación, notas de auditoría y otros anexos.
- El AEC previa cita, se reunirá con el directivo y/o Consejo Ejecutivo del establecimiento para analizar el informe y priorizar las necesidades considerando las expectativas institucionales y orientará la emisión de la solicitud de asesoría.

7.1.4.2.3. En el caso de continuación de un proceso:

- El AEC revisa, en la plataforma de gestión, los acuerdos y compromisos del último informe de asesoría del año lectivo anterior, mismo que fue ingresado en la plataforma en el estado² de “Postergado”.
- El AEC solicita telefónicamente al directivo de la institución una reunión de trabajo para analizar el último informe de acciones y acuerdos, a fin de coordinar acciones que permitan continuar y finalizar el proceso en marcha.

7.1.4.2.4. En el caso de no estar interesada en el proceso de asesoría:

² Registro de la plataforma para definir fase, característica o condición dentro del proceso de asesoría.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 47 de 118

- La institución manifiesta mediante oficio su decisión de no recibir el apoyo de Asesoría Educativa, con el justificativo respectivo y lo envía al AEC, vía correo electrónico.
- El AEC ingresa a la plataforma el nombre de la institución como “NO INTERESADA”.
- El AEC realizará una nueva reunión con el directivo de la institución a fin de motivar su interés y reafirmar las funciones de asesoría.
- En el caso de mantenerse la decisión institucional, el AEC informará al CoAEC.
- El CoAEC analiza el oficio con el justificativo, enviado por el directivo institucional, informando la decisión de no recibir asesoría educativa. En caso de no considerar justificada la decisión, elaborará un plan de intervención, cuyos resultados informará al Asesor Zonal, quien a su vez informará a la Dirección Nacional de Asesoría, para una nueva intervención de ser necesario.
- El AEC en forma bimensual elabora un listado de instituciones no interesadas en el proceso de asesoría y subirá este listado a la plataforma de Gestión.

7.1.4.3. Actividad: elaboración y aceptación de la solicitud de Asesoría Educativa

- El directivo luego de completar la "Solicitud de Asesoría Educativa" debe preparar el documento impreso con firma de responsabilidad, a su vez lo envía a la plataforma y por vía correo electrónico al AEC.

- El AEC evalúa el alcance y la pertinencia del asesoramiento solicitado, pudiendo presentarse las siguientes condiciones:


CONDICIÓN	RESOLUCIÓN	REGISTRO Y PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA	ACCIÓN POSTERIOR DEL AEC	TIEMPO PARA PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA A PARTIR DEL ENVÍO DEL CORREO ELECTRÓNICO
Si está alineada con el campo de acción del asesor y a los estándares de calidad educativa.	Aceptado	En Curso	Informa vía correo electrónico la aceptación de la solicitud. Agenda visita de coordinación de actividades de asesoría con las autoridades de la institución.	Hasta 72 horas
Si no está alineada con el campo de acción del asesor y/o a los estándares de calidad educativa.	No aceptado	Estado rechazado	Informa vía correo electrónico el comunicado de rechazo argumentando las razones.	7 días

CUADRO 1: REGISTRO EN LA PLATAFORMA

- Una vez ingresado en la plataforma el estado de cada solicitud, el CoAEC revisa esta información en la planificación semanal de la agenda del asesor.
- Si la solicitud fue registrada como no aceptada, el AEC debe realizar una nueva reunión para reorientar al directivo en la formulación de la misma.

7.1.4.4. Organización de las actividades de asesoría

- El Asesor Zonal coordina el cronograma de cursos de capacitación propuesto por la Dirección Nacional de Formación Continua; así como aquellos que puedan ser gestionados con aliados estratégicos.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 49 de 118

- El CoAEC elabora un Plan Operativo Anual que oriente la gestión del equipo de asesores educativos del distrito, en lo referente a: seguimiento y avance del proceso de asesoría educativa por institución, redes circuitales y cronograma de capacitación interna.
- El CoAEC luego de integrar los cronogramas organiza las tareas del equipo de asesoría distrital y capacitación e informa a los asesores de su distrito.

7.1.4.5. Elaboración de la agenda del asesor (organización, asignación y comunicación)

7.1.4.5.1. Organización

- Aceptada la solicitud y comunicada esta resolución a la institución, el AEC se reunirá con el Consejo Ejecutivo, a fin de coordinar la primera fase de asesoramiento correspondiente al diagnóstico situacional.
- En relación a las solicitudes rechazadas el AEC deberá comunicarse con las autoridades de las instituciones, a fin de agendar una nueva visita para reorientar el envío de la solicitud.
- El AEC priorizará en su agenda las visitas de las instituciones ingresadas en la plataforma como “NO INTERESADAS”.
- En la agenda el AEC registrará las siguientes tareas:
 - a. Las de asesoría a las instituciones educativas en base a las solicitudes aceptadas
 - b. Las de desarrollo profesional organizadas, dirigidas y/o aprobadas por la Dirección Nacional de Asesoría

- c. Las actividades programadas por el CoAEC en relación al equipo de asesores y la red circuital.

7.1.4.5.2. Asignación de horas de asesoramiento

- El AEC organiza semanalmente sus intervenciones asignando horas a las tareas, de acuerdo al siguiente detalle:

TAREA	TEMAS
De planificación de asesoría De ejecución de asesoría	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autoevaluación institucional ➤ Plan de mejora ➤ Innovación pedagógica ➤ Código de convivencia ➤ Análisis del informe de auditoría ➤ Estrategias didácticas ➤ Adaptaciones curriculares y planes de tutoría ➤ Evaluación de desempeños ➤ Orientación de mentoría ➤ Desarrollo profesional directivo y docente ➤ Relación con la comunidad ➤ Otros temas
Con redes de aprendizaje circuitales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones con Consejo Académico ➤ Desarrollo profesional directivo y docente ➤ Gestión de conocimiento ➤ Relación con la comunidad ➤ Otros temas
Con Equipo de Asesoría	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del circuito (tareas administrativo-pedagógicas) ➤ EDPA ➤ Desarrollo profesional del AEC ➤ Gestión de conocimiento ➤ Comunidades de aprendizaje/redes ➤ Planificación con CoAEC y el asesor zonal ➤ Círculos colaborativos ➤ Elaboración de informes ➤ Otros temas

**CUADRO 2.-DISTRIBUCIÓN DE TIPOS DE TAREAS Y TEMAS
EN BASE: AL MANUAL DE ASESORÍA PROPUESTO POR LA VVOB**

- La agenda se publica en la plataforma de gestión y será de acceso libre para el coordinador de asesores de circuito y el asesor zonal.

- Quimestralmente o cuando la autoridad competente lo solicite, el CoAEC debe elaborar un informe de cumplimiento de la agenda de cada AEC, luego de verificar que la distribución de horas de trabajo por tarea responda al CUADRO 3.1 (mismo que tiene carácter referencial), considerando un desvío máximo del 25% en la asignación:


TIPO DE TAREAS MENSUALES	PORCENTAJE	CANTIDAD DE HORAS (160 horas)
Tareas de planificación	15%	24
Tareas de asesoría	65%	104
Tareas con redes de aprendizaje circuitales	5%	8
Tareas equipo de asesoría	15%	24

CUADRO 3.1.- DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL POR TAREA DEL AEC
EN BASE: PROPUESTA MANUAL VVOB

- En el caso del CoAEC la tabla de asignación de horas será :

TIPO DE TAREAS MENSUALES	PORCENTAJE	CANTIDAD DE HORAS (160 horas)
Tareas de planificación	25%	40
Tareas de asesoría con institución educativa	35%	56
Tareas con redes de aprendizaje circuitales	15%	24
Tareas equipo de asesoría	25%	40

CUADRO 3.2. DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL POR TAREA DEL CoAEC

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 52 de 118

- El AEC debe actualizar semanalmente su agenda de trabajo y presentarla quincenalmente para su revisión al CoAEC, quien emitirá observaciones en caso de ser necesario, antes de su publicación definitiva en la plataforma.
- Si a lo largo de un mes el CoAEC observa un desvío superior al 25% en la asignación de horas en alguna de las tareas, deberá reunirse con el AEC para informarse de las razones que lo provocan y asesorarlo sobre la administración del tiempo, de modo que se cumplan los porcentajes determinados. Estos no se considerarán durante las semanas de vacaciones escolares o suspensiones imprevistas de las actividades en las instituciones educativas; pudiendo el AEC dedicar este tiempo a tareas de equipo de asesores o de planificación.
- Si el CoAEC identifica que en un circuito no es viable cumplir con los porcentajes establecidos o existen novedades en relación al cumplimiento de la planificación de la agenda, deberá informar la situación al asesor zonal.
- La agenda de trabajo, se publicará en la plataforma de Gestión para su cumplimiento y seguimiento.

7.1.4.3.1 Comunicación

- El CoAEC informa, a través de la plataforma, observaciones a la agenda de trabajo de cada AEC, a fin de coordinar los cambios respectivos en caso de ser necesario.
- El CoAEC recopila las agendas de los asesores educativos y entrega una copia quincenalmente al Distrito a fin de mantener comunicación.

7.1.5 DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTO	TIEMPO	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO
Hoja de ruta	5 años	Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa	Analista de asesoría a la gestión educativa
Solicitudes de asesoría	5 años	Plataforma de gestión	CoAEC
Agenda de trabajo del asesor	5 años	Plataforma de gestión	AEC
Matriz de detección de necesidades	2 años	Archivo personal AEC	AEC

7.2. ASESORAMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR


7.2.1. PROPÓSITO

Diagnosticar, planificar, acompañar y orientar la gestión institucional hacia el alcance de los estándares de calidad educativa.

7.2.2. ALCANCE

Este subproceso direcciona todas las actividades que realiza el asesor educativo para orientar y apoyar a la autoridad y/o Consejo Ejecutivo en la toma de decisiones relacionadas a la elaboración, implementación y evaluación de procesos y documentos de gestión escolar en sus diferentes niveles de concreción (meso y micro) como: PEI, Código de Convivencia, proyectos de innovación pedagógica, análisis cuantitativo y cualitativo de los desempeños escolares, planes de acompañamiento y tutoría, adaptaciones curriculares, recuperación pedagógica, estrategias metodológicas para elevar niveles de comprensión de aprendizaje en el marco de los Estándares de Calidad Educativa.

Este subproceso está formado por cuatro actividades:

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 54 de 118

- a. **Diagnóstico Situacional:** orientar al Consejo Académico, Consejo Ejecutivo y/o comisiones designadas en la determinación de las causas, efectos, aciertos y problemas administrativo - pedagógicos mediante la aplicación de matrices de adaptabilidad a la norma o de diagnóstico para los diferentes procesos o áreas de gestión de las instituciones educativas.
- b. **Planificación de la Asesoría:** coordinar con las autoridades institucionales las diferentes etapas de asesoramiento a partir del diagnóstico, optimizando el uso de recursos, instrumentos y logística para la construcción, implementación y evaluación de procesos de gestión pedagógica escolar de las instituciones o de las redes de aprendizaje circuital, que respondan a los procesos planificados por el AEC, la Dirección Nacional de Asesoría y las políticas determinadas por la autoridad educativa nacional.

Identificar proyectos de innovación pedagógica y de vinculación con la comunidad, en las instituciones educativas.

- c. **Acompañamiento y monitoreo de la Implementación de la Asesoría:** orientar en el diseño y aplicación de proyectos socio-educativos y otros procesos que, contruidos participativamente con cada institución y/o circuito, permitan potenciar la gestión escolar y alcanzar los Estándares de Calidad.

Acompañamiento y seguimiento periódico a los proyectos en ejecución con el Consejo Ejecutivo y/o Consejo Académico.

- d. **Evaluación de resultados y cierre de Asesoría:** el AEC presentará informes permanentes de acciones, compromisos, avance y cierre del proceso de Asesoría basado en el análisis de resultados, que permitan

visibilizar el logro de objetivos institucionales direccionados hacia los Estándares de Calidad Educativa y la rendición de cuentas.

7.2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS POR ROL

ROL	RESPONSABILIDAD	TAREAS
ASESOR ZONAL	Seguimiento de los procesos realizados por el AEC y CoAEC	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento al AEC a través de visitas a las instituciones o durante las actividades de asesoría. • Informa resultados de los procesos de Asesoría y de seguimiento a la Dirección Nacional de Asesoría. • Gestiona solicitudes de los CoAEC en relación a los recursos didácticos y acciones de desarrollo profesional.
COORDINADOR DE ASESORES EDUCATIVOS DEL CIRCUITO	Coordinación con el AEC de la ejecución de la planificación de asesoría	<ul style="list-style-type: none"> • Acompaña y retroalimenta de manera constructiva la planificación y el informe de gestión presentados por el AEC. • Revisa los informes de acciones y acuerdos de los AEC. • Coordina la implementación, ejecución y evaluación de redes de aprendizaje circuitales.
ASESOR DEL CIRCUITO	Planificación, ejecución y evaluación del	<ul style="list-style-type: none"> • Visita periódicamente a las instituciones del circuito brindando asesoría de acuerdo a su agenda de trabajo. • Elabora y publica informes técnicos de su gestión a través de la plataforma de Gestión.

	asesoramiento educativo en el circuito.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa las recomendaciones en relación a gestión dadas por el CoAEC o por el asesor zonal. • Recopila innovaciones pedagógicas y proyectos de vinculación con la comunidad y las socializa a través de las redes de aprendizaje en instituciones con necesidades comunes.
RECTOR/DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Coordinación de acciones de asesoría con el AEC y los diferentes organismos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita las condiciones logísticas, temporales y de talento humano para la realización de reuniones, talleres u otros eventos planificados por el AEC. • Delega institucionalmente responsabilidades para la organización, ejecución y evaluación de actividades relacionadas al diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes u otros documentos relacionados con la gestión escolar, que se encuentren bajo la coordinación de Asesoría.
VICERRECTOR	Coordinación de los equipos de trabajo designados en las diferentes etapas de Asesoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina acciones con los equipos de trabajo y realiza valoraciones permanentes de su desempeño, determinando la eficacia de las acciones ejecutadas en cada etapa de asesoramiento. • Recopila datos sobre los avances e informa al Consejo Ejecutivo los objetivos alcanzados y el nivel de logro de


		estándares de calidad y por ende el cumplimiento de las políticas educativas...
DOCENTE	Implementación de los procesos de gestión educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Participa activamente en la construcción, ejecución y evaluación de los procesos de la gestión educativa.

7.2.4. PROCEDIMIENTO POR ACTIVIDAD

7.2.4.1. Actividad: diagnóstico situacional

- El AEC informa a la institución educativa la aceptación de su solicitud y coordina con el directivo la fecha de inicio de asesoría.
- Para la primera visita de asesoramiento, el AEC envía a la institución orientaciones generales para recopilar información y solicita se envíe por correo electrónico o en físico dichos documentos, de modo que el asesor pueda realizar un análisis previo del problema. Esta comunicación deberá efectuarse máximo en el plazo de 7 días a partir de la publicación de la aceptación de la solicitud en la plataforma.
- El AEC analiza la información recopilada y orienta, en caso de ser necesario, la elaboración de instrumentos que le permitan al directivo institucional recopilar, tabular e interpretar la información. La misma que debe caracterizarse por ser veraz, pertinente y suficiente para el diagnóstico situacional.
- En caso de requerir recursos (no económicos) para organizar las primeras acciones de asesoramiento el AEC deberá informar al CoAEC de su distrito.


7.2.4.1.1. Análisis de problema o la necesidad institucional

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 58 de 118


- En base a la solicitud y la información enviada por la institución, el AEC con el Consejo Ejecutivo analizan el problema y su impacto en la gestión escolar.
- Si luego del análisis realizado con el Consejo Ejecutivo, el tema de la solicitud no corresponde al problema identificado, el AEC procede a orientar la reformulación del tema de la solicitud en la plataforma, para iniciar la siguiente actividad.
- De acuerdo a la solicitud, el AEC debe aplicar las matrices de análisis de adaptabilidad al informe de Autoevaluación Institucional y al Plan de Mejora; u otros instrumentos creados para identificar el grado de incidencia del problema en la gestión escolar. Esto, le permitirá al asesor orientar soluciones técnicas y pedagógicas; estimando acciones y recursos necesarios y anticipando posibles riesgos derivados de las acciones que se implementen.
- El AEC elabora un informe partiendo del análisis de las matrices de adaptabilidad o instrumento aplicado, el mismo lo remite al centro educativo.

7.2.4.2. **Actividad: planificación de la asesoría de la gestión escolar**

- A través de diferentes estrategias se determina la o las causas del problema, lo cual permitirá organizar la atención de las instituciones de acuerdo a sus necesidades.
- Si las solicitudes involucran problemas afines a más de un establecimiento, podrá organizarse actividades compartidas a través de la conformación de redes de aprendizaje circuitales, sin que esto, represente una limitante para la atención individualizada que cada institución debe recibir.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 59 de 118

- El AEC buscará en el repositorio proyectos de innovación pedagógica y/o procesos de asesoría exitosos, donde existan soluciones acordes al problema identificado; dichos proyecto pondrán ser adaptados, de ser necesario.
- Si no existiere un documento en el repositorio acorde a la necesidad institucional, deberá formularse un nuevo proyecto.
- El AEC con el Consejo Ejecutivo o la máxima autoridad del centro educativo planifican coordinadamente las acciones de asesoramiento y establecen un plan de asesoría de carácter participativo, donde comparten responsabilidades.
- El directivo luego de conocer el plan de asesoría debe coordinar mecanismos y será el responsable de organizar las acciones institucionales que permitan el cumplimiento del mencionado plan; pudiendo solicitar cuando se lo requiera, vía correo electrónico o telefónicamente al AEC reuniones, talleres u otro tipo de apoyo que no hayan estado previstos en el plan.
- El AEC para iniciar y publicar el Plan de Asesoría, firmará un acuerdo de trabajo con el directivo.
- El AEC debe planificar acciones de seguimiento y colaborar con las autoridades y/o Consejo Ejecutivo en la determinación, organización, ejecución y evaluación de estrategias internas institucionales vinculadas al plan de asesoría, a través de reuniones periódicas.
- El AEC entrega su plan de asesoría al CoAEC, para su revisión y seguimiento.
- El CoAEC puede apoyar o sugerir otras alternativas de acción, que enriquezcan al plan de asesoría.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 60 de 118


7.2.4.2.1. Redes de aprendizaje circuitales

Organización

- El AEC participará en la creación y promoción de redes de aprendizaje circuitales entre las instituciones, sea para fomentar innovaciones o superar dificultades de gestión, bajo la coordinación del CoAEC y del asesor zonal.
- El CoAEC participará en las reuniones del Consejo Académico del Circuito Educativo Intercultural Bilingüe a fin de coordinar actividades de gestión pedagógica tendientes a alcanzar la calidad educativa en establecimientos del circuito, de acuerdo a lo normado en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- El AEC procederá a documentar las necesidades de asesoramiento, en el formato “Necesidades de las Redes de Aprendizaje Circuitales”, el mismo se publicará en la plataforma de gestión en la carpeta “Redes de Aprendizaje”.

7.2.4.3. Actividad: acompañamiento y monitoreo a la implementación

- El AEC con el directivo agenda reuniones y otro tipo de actividades de acompañamiento y monitoreo de los procesos diseñados y ejecutados por la institución, en concordancia con el plan de asesoría, de modo que se pueda identificar niveles de logro y reformular actividades de ser necesario.
- Luego de cada reunión de monitoreo, el AEC debe llenar la hoja de ruta y elaborar un “informe de acciones y acuerdos”, el mismo será publicado por el AEC en la plataforma, en un plazo de 48 horas. A dicho documento tiene acceso el directivo de la institución.
- En el caso de existir discrepancias con el informe elaborado por el asesor, el directivo deberá emitir un informe con las observaciones y argumentos

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 61 de 118

correspondientes y enviarlo al correo electrónico del AEC y a través de la plataforma de gestión, en el lapso de 72 horas luego de emitido el informe de acciones y acuerdos.

- El asesor debe adjuntar el “Informe de acciones y acuerdos” al portafolio de seguimiento que se encuentra en la plataforma de gestión. Dicho portafolio contará con la historia de cada solicitud y estará a disposición del CoAEC, a fin de facilitar la organización de más acciones en el distrito.
- El AEC a petición del directivo puede solicitar mediante correo electrónico la postergación del proceso de asesoría en marcha hasta una nueva fecha, adjuntando la correspondiente justificación.
- De ser pertinente la justificación, se ingresará el proceso en la plataforma como “postergado”, de no ser así, se continuará con el plan de asesoría de acuerdo a lo establecido.
- En caso de que el proceso de asesoría no se cumpla por la finalización de las actividades escolares, se continuará el siguiente año lectivo, cerrando el proceso como “postergado” con un informe de acciones y acuerdos.
- En el caso de no cumplirse las actividades propuestas de acuerdo al cronograma del plan de asesoría, deberá reprogramarse la agenda hasta finalizar todas las acciones planeadas, previo análisis de las causas de incumplimiento.
- En caso de incumplimiento de los acuerdos por parte del directivo, el AEC aplicará diferentes alternativas de empoderamiento e informará al CoAEC. De mantenerse la situación se notificará al asesor zonal, quien a su vez intervendrá e informará al Director Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa.

7.1.4.3.1. Seguimiento de las redes de aprendizaje

- Si el plan de asesoría estuviera formulado dentro de las redes circuitales, su seguimiento y acompañamiento se mantendrá en forma grupal, siempre que esta decisión no afecte el avance individual de las instituciones educativas.
- Durante el seguimiento, el AEC procede a documentar aquellas acciones que considere buenas prácticas de asesoramiento, y/o proyectos de innovación pedagógica.

7.2.4.4. Actividad: evaluación de resultados y cierre del asesoramiento

7.2.4.4.1. Evaluación del proceso de asesoramiento en las instituciones educativas

- Concluido el plan de asesoría, el AEC debe solicitar al rector de la institución un informe aprobado por el Consejo Ejecutivo; donde se sinteticen los logros en relación a los objetivos planteados, sustentado con evidencias que respalden lo expuesto.
- Si se determina que los objetivos planteados fueron alcanzados, el AEC junto con el directivo firmarán el “Acuerdo de Cierre de Asesoría”.
- En caso contrario, identificarán las causas que afectaron el logro de los objetivos y elaborarán una nueva planificación.
- En la plataforma de gestión, el AEC debe cerrar el ciclo de la solicitud de Asesoría de acuerdo a las siguientes situaciones:

SITUACIÓN	ESTADO	DOCUMENTOS ADJUNTOS
Cumplimiento de objetivos	“Completo”	Informe y acuerdo de cierre de asesoría

Incumplimiento total o parcial de objetivos	“En curso”	Informe de acciones y acuerdos
Suspensión del proceso por pedido del Directivo	“Postergado”	Solicitud de postergación con justificación. Informe de acciones y acuerdos
Suspensión del proceso por finalización del año escolar	“Postergado”	Informe de acciones y acuerdos

CUADRO 3.3. ESTADOS DE LA SOLICITUD

- El AEC identificará de entre las buenas prácticas aquellas que puedan ser consideradas innovaciones pedagógicas y las remitirá periódicamente al CoAEC, quien luego de su análisis las ingresará al repositorio de PIP/ PAE con el propósito de convertirse en lineamientos que orienten el cambio.
- En caso de identificar una innovación pedagógica, el AEC podrá recomendar al directivo institucional registrarla en la Zona.
- El CoAEC analizará y compilará los proyectos en la carpeta de “Seguimiento Circuital” y sistematizará esta información a fin de realizar procesos de seguimiento, edición, publicación y evaluación.

7.2.4.4.2. Evaluación de las redes de aprendizaje


- El CoAEC actualizará la carpeta de seguimiento circuital, con la información que solicitará quimestralmente a los AEC.
- El CoAEC organizará reuniones de trabajo con los AECs para planificar, ejecutar, evaluar, retroalimentar y potenciar las actividades de redes de aprendizaje, en

base a la información de la carpeta de “Seguimiento Circuital” y/o por solicitud del Consejo Académico del circuito.

- En forma mensual el AEC reportará al CoAEC el logro de objetivos en redes de aprendizaje circuitales.
- El CoAEC emite trimestralmente al asesor zonal el informe de logros en redes circuitales.
- El asesor zonal evaluará semestralmente junto con el CoAEC, el avance de las redes de aprendizaje, emitirá el informe de avance de las redes circuitales a la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión y planteará estrategias de intervención en caso de considerarlo necesario.

7.2.5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTO	TIEMPO	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO
Matrices de adaptabilidad	2 años	Portafolio del asesor educativo	AEC
Hoja de ruta	5 años	Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa	Analista a la Asesoría a la Gestión Educativa
Agenda semanal del asesor	2 años	Plataforma de gestión	AEC
Informe de acciones y acuerdos	5 años	Plataforma de gestión	AEC
Informe de cierre	5 años	Plataforma de gestión	AEC
Informe de redes circuitales	5 años	Plataforma de gestión	CoAEC

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 65 de 118

Plan de asesoría	5 años	Plataforma de gestión	AEC
Proyecto de innovación pedagógica	7 años	Plataforma de gestión	CoAEC

7.3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA

7.3.1 PROPÓSITO

Determinar el nivel de eficacia y eficiencia de la gestión de asesoría.

7.3.2 ALCANCE

Este subproceso direcciona todas las actividades que realiza el asesor para la evaluación al proceso de asesoría desde su propia perspectiva, desde la perspectiva de otros niveles de Asesoría y desde las instituciones educativas en base al alcance de los objetivos del proceso de asesoría.

El análisis de resultados de la evaluación permitirá evidenciar necesidades de formación y capacitación cuyas alternativas de satisfacción se verán plasmadas en un 'Plan de Desarrollo Profesional'.

Este subproceso está conformado por tres **actividades**:

VALORACIÓN: luego de aplicar fichas de autoevaluación y heteroevaluación por parte de la institución del CoAEC y el asesor zonal, respectivamente, se procederá a tabular y sistematizar la información.

ANÁLISIS DE RESULTADOS: a partir del estudio de la información sistematizada, el asesor zonal interpreta y elabora la evaluación de desempeño profesional anual (EDPA) y retroalimenta al AEC, motivando la interiorización de conclusiones y recomendaciones

que le permitan elevar su experticia partiendo de la identificación de sus necesidades de formación y capacitación.

DESARROLLO PROFESIONAL: diseñar, ejecutar y evaluar acciones de mejora del desempeño de los asesores educativos, mediante:

- Círculos colaborativos:
 - ✓ entre asesores de un mismo distrito.
 - ✓ entre asesores de diferentes distritos
 - ✓ entre asesores de diferentes zonas.

- Capacitaciones desarrolladas por el departamento de Desarrollo Profesional del Ministerio de Educación.

- Capacitaciones desarrolladas por aliados estratégicos nacionales o internacionales.


7.3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS POR ROL

ROL	RESPONSABILIDAD	TAREAS
ASESOR ZONAL	Elabora el EDPA a partir de la coordinación de las diferentes etapas de valoración de los procesos de Asesoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a la Dirección Nacional de Asesoría el informe final de evaluación integrando los resultados de autoevaluación y heteroevaluación • Retroalimenta los resultados del informe a cada asesor de la zona.

<p>COORDINADOR DE ASESORES DE CIRCUITO CoAEC</p>	<p>Evalúa y acompaña permanentemente la labor del AEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y entrega al asesor zonal la recopilación de las fichas de autoevaluación y sus fichas de seguimiento al proceso de asesoría de los asesores educativos de su circuito. • Revisa los informes de acuerdos y compromisos y los informes de cierre del proceso de Asesoría emitidos por las instituciones educativas.
<p>ASESOR DE CIRCUITO AEC</p>	<p>Participa activamente en el proceso de valoración de su desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa su trabajo e identifica sus requerimientos profesionales de capacitación a partir de la interiorización de los logros evidenciados en cada institución educativa en la que desarrollo la asesoría. • Mantiene comunicación y coordinación permanente con el CoAEC.
<p>DIRECTOR O RECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Evalúa institucionalmente el proceso de Asesoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza o delega la evaluación de la Asesoría en relación al diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes u otros documentos relacionados.

7.3.4 PROCEDIMIENTO POR ACTIVIDAD

7.3.4.1. Actividad: valoración


	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 68 de 118

Aplicación de fichas de autoevaluación

- Al finalizar el año escolar de acuerdo a cada régimen escolar, el AEC analiza los informes de cierre de asesoría y la documentación entregada por cada institución a su cargo, para identificar los niveles de logro y dificultades evidenciadas en el desarrollo del proceso de asesoría y a partir de dichos resultados llena la ficha de autoevaluación.
- Esta ficha la publica en la plataforma de gestión y la envía vía correo electrónico al CoAEC, durante la primera semana del último mes del año lectivo de acuerdo a cada régimen.
- El CoAEC, durante la última semana del último mes del año lectivo, reúne las fichas de autoevaluación, y las envía al asesor zonal, luego de haberlas contrastado con su registro de seguimiento (de ser necesario informa al asesor zonal, cualquier discrepancia).

Aplicación de instrumentos de heteroevaluación.


- Al finalizar cada proceso de asesoría, el AEC recordará a los directivos vía correo electrónico el plazo para llenar la ficha de evaluación del proceso de Asesoría.
- El directivo de la Institución luego de completar la ficha de evaluación, la publicará en la plataforma de gestión en un plazo máximo de 36 horas, posteriores a la publicación del informe de cierre.
- El CoAC recopilará de la plataforma las fichas antes mencionadas, procederá con la tabulación y remitirá el respectivo informe al asesor zonal.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 69 de 118

- Complementario a las fichas de las instituciones, el CoAEC registrará en una ficha de seguimiento los resultados del proceso de Asesoría ejecutado por cada AEC, para ello utilizará la información recopilada en forma muestral del acompañamiento a reuniones, talleres u otras actividades. Esta ficha a su vez debe ser publicada en la plataforma.
- A partir de las fichas de seguimiento, el CoAEC elaborará un informe que enviará al asesor zonal a la finalización del ciclo escolar para la elaboración de EDPA.
- El asesor zonal, al menos una vez al año, realizará observaciones al AEC, a través de visitas a las instituciones, acompañamientos a talleres, reuniones de trabajo u otras actividades.
- La evaluación al CoAEC se realizará mediante la aplicación de la ficha de seguimiento por parte del asesor zonal.

7.3.4.2. Actividad: análisis de resultados

- El CoAEC realiza un análisis de las fichas de evaluación y los informes de cierre entregadas por los directivos, a fin de determinar variables que afecten en los resultados alcanzados y que por tanto requieren una intervención oportuna.
- El asesor zonal elaborará la EDPA en base a las fichas de evaluación de las instituciones, la ficha de autoevaluación, el informe del CoAEC y su propio reporte de seguimiento.
- Una vez emitido la EDPA, el asesor zonal deberá concertar una entrevista con cada asesor para dar retroalimentación constructiva.

	SUBSECRETARÍA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA	
	MANUAL DE ASESORÍA DE CALIDAD	Versión: 1.1 Página 70 de 118

- En caso de considerarlo necesario, el asesor zonal reunirá a todos los asesores del distrito para establecer metas de trabajo comunes.
- El AEC podrá hacer observaciones al EDPA, pudiendo argumentarlas por escrito para ser anexado a la misma.
- El asesor zonal publica el EDPA en la plataforma de gestión en un directorio al cual tiene acceso el AEC.

7.3.4.3. Actividad: Desarrollo Profesional

7.3.4.3.1. Desarrollo profesional del AEC

- En reunión de equipo de asesores, se analizará las autoevaluaciones para elaborar un listado de requerimientos de formación y capacitación.
- A partir de las fichas de seguimiento, el CoAEC priorizará los requerimientos de los asesores de circuito a fin de identificar aquellos que puedan ser solucionados a través de círculos colaborativos.
- En base a la sistematización, el CoAEC diseñará un plan de Desarrollo Profesional Interno y lo entregará al asesor zonal para su aprobación. Aquellos requerimientos de capacitación que superen su cobertura serán emitidos al asesor zonal para su gestionamiento.
- El asesor zonal recopilará las solicitudes de todos los CoAEC de la zona y elaborará un plan de intervención, que deberá gestionarse con instituciones estratégicas aliadas o con la Dirección Nacional de Formación Continua del Ministerio de Educación.

- El asesor zonal emitirá informes periódicos y un informe final a la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa sobre los avances en: procesos de asesoría por cada distrito, redes circuitales en cada distrito, planes de Desarrollo Profesional Interno y su propios planes de intervención.

7.3.4.3.2. Desarrollo profesional de docentes y directivos

- Si el AEC identifica la necesidad de potenciar las competencias de gestión y liderazgo administrativo - pedagógico, debe sugerir al directivo el gestionamiento de las capacitaciones de desarrollo profesional de su personal académico.

7.3.5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTO	TIEMPO	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO
Ficha de autoevaluación	5 años	PLATAFORMA DE GESTIÓN	Coordinador de asesores educativos del circuito
Ficha de seguimiento del CoAEC	2 años	PLATAFORMA DE GESTIÓN	Coordinador de asesores educativos del circuito
Ficha de seguimiento del Asesor Zonal	2 años	PLATAFORMA DE GESTIÓN	Asesor educativo zonal
Carpeta compilación informes CoAEC	2 años	ARCHIVO PERSONAL AEC	Coordinador de asesores educativos del circuito
Carpeta compilación Informes EDPA	7 años	PLATAFORMA DE GESTIÓN	Asesor educativo zonal

8. ANEXOS³

(Formatos, instructivo)

³ Formatos ingresados a la plataforma de gestión con un usuario y clave confidencial para los actores involucrados en los diferentes subprocesos.

PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA


Anexo 1.- SOLICITUD ASESORÍA EDUCATIVA

 Ministerio de Educación		SOLICITUD DE ASESORÍA EDUCATIVA		VERSIÓN 0.0	
CÓDIGO		Nro. SOLICITUD		FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa)	
PL-DA-SAE-001-2014		001			
Marcar con una X el tipo de solicitud que corresponde a su pedido					
		Solicitud de Asesoría Educativa sin informe de auditoría			
		Solicitud de Asesoría Educativa con informe de auditoría			
		Solicitud de Asesoría Educativa de un proceso en curso			
DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLICITANTE					
NOMBRE DE LA I.E.:					
DIRECCIÓN:					
CORREO ELECTRÓNICO DE LA I.E.:					
CÓDIGO AMIE:					
ZONA:		DISTRITO:		CIRCUITO:	
TELÉFONO DE LA I.E.:					
NOMBRE DEL DIRECTIVO SOLICITANTE:					
TELÉFONO CELULAR DEL DIRECTIVO:					
CORREO ELECTRÓNICO DEL DIRECTIVO:					
NOMBRE DEL ASESOR EDUCATIVO:					
REQUERIMIENTO DE LA ASESORÍA EDUCATIVA (Marque con una X la necesidad prioritaria)					
Acompañar la construcción de la Autoevaluación Institucional					
Acompañar la construcción del Proyecto Educativo Institucional (PEI)					
Acompañar la construcción del Código de Convivencia					
Acompañar la construcción del Plan de Mejora					
Orientar y promover la elaboración del diagnóstico de situación de la institución educativa.					
Orientar la implementación de mecanismos de acompañamiento y seguimiento a la gestión pedagógica-curricular.					
Acompañar la planificación, implementación y evaluación de adaptaciones curriculares.					
Acompañar la elaboración de planes de tutoría.					
Orientar y promover el diseño de estrategias administrativas - pedagógicas dirigidas al logro de los estándares de calidad educativa.					
Reconocer y promover innovaciones pedagógicas en la institución.					
Orientar actividades de desarrollo profesional de directivos y docentes.					
Orientar la elaboración de un plan interno de desarrollo profesional educativo en función de las necesidades de la institución, y establecer mecanismos de seguimiento a su implementación.					
Orientar una convivencia armónica con la comunidad, mediante proyectos de vinculación.					
Otros requerimientos de asesoría educativa:					
JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ASESORÍA					
(Redacte las razones por las cuales considera necesaria la asesoría educativa en relación con el requerimiento marcado anteriormente.)					

Firma del Directivo


Fecha:.....
Recibido por:.....
Firma y sello:.....

Anexo 2.- RESPUESTA A LA SOLICITUD ASESORÍA EDUCATIVA

 Ministerio de Educación		RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ASESORÍA EDUCATIVA		VERSIÓN 0.0
CÓDIGO	Nro. RESPUESTA	FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD (dd-mm-aaaa)	FECHA DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD (dd-mm-aaaa)	
PL-DA-RSAE-001-2014	001			
Tipo de solicitud que corresponde al pedido				
	Solicitud de asesoría educativa sin informe de auditoría	<input type="checkbox"/>		
	Solicitud de asesoría educativa con informe de auditoría	<input type="checkbox"/>		
	Solicitud de asesoría educativa de un proceso en curso	<input type="checkbox"/>		
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLICITANTE				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:				
NOMBRE DEL DIRECTIVO:				
REQUERIMIENTO DE ASESORÍA EDUCATIVA				
.....				
ESTADO DE LA SOLICITUD DE ASESORÍA	ACEPTADA	<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:	
	NO ACEPTADA	<input type="checkbox"/>		
Argumento de la no aceptación de la solicitud:				

Firma del Asesor Educativo


Anexo 3.- MATRIZ DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

 Ministerio de Educación				MATRIZ DE DETECCIÓN DE NECESIDADES		VERSIÓN 0.0	
DATOS INFORMATIVOS:					CÓDIGO	PL-DA-FDN-001-2014	
ZONA:	DISTRITO:	CIRCUITO:	SECTOR:	ASESOR EDUCATIVO:			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:			FECHA DE APLICACIÓN:	DIRECCIÓN:			
DIMENSIÓN	INDICADORES PARA IDENTIFICAR NECESIDADES			Si	No	OBSERVACIONES	
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Cuenta con el informe de Autoevaluación.						
	Cuenta con Plan de Mejora.						
	El Plan de Mejora está orientado según el informe de Autoevaluación.						
	Dispone de planes operativos que permiten efectivizar el Plan de Mejora.						
	Dispone de un Código de Convivencia construido en base al instructivo determinado por el Ministerio de Educación.						
	Existen instrumentos que permitan el seguimiento y evaluación del Código de Convivencia.						
	Cuenta con proyectos que pueden ser considerados como innovación pedagógica.						
	Se ha desarrollado reuniones, talleres, trípticos u otra estrategia para socializar los resultados de los proyectos.						
PORCENTAJE DE DIFICULTAD							
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Se ha elaborado un plan de desarrollo profesional educativo interno en función de las competencias y necesidades de la institución.						
	Existe un plan institucional de desarrollo profesional a través de círculos de estudio, grupos reflexivos y/o capacitaciones internas, etc.						

	Existen manuales de procedimientos de: a) Funciones: orgánico-estructural, funcional y posicional; b) Procedimientos operativos: seguridad, emergencia, movilización de estudiantes, uso de espacios y recursos físicos, ausentismo docente, ingreso y salida de estudiantes; c) Procedimientos académicos: registro de calificaciones y de uso de recursos pedagógicos y d) Jornada extracurricular.			
	Se ha formulado un sistema efectivo de información y comunicación con la comunidad educativa.			
PORCENTAJE DE DIFICULTAD				
PEDAGÓGICA CURRICULAR	Se ha socializado los estándares de aprendizaje.			
	Se han efectuado reuniones, talleres u otro tipo de estrategias para alcanzar los estándares de aprendizaje			
	Se encuentran establecidas estrategias de evaluación del logro de los estándares de aprendizaje.			
	Se ha verificado que las actividades propuestas en las planificaciones curriculares se relacionen con los estándares de aprendizaje.			
	Ejecuta actividades curriculares complementarias que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, de acuerdo con su realidad y contexto, y los estándares de aprendizaje.			
	Existe un proyecto orientado a apoyar al personal institucional en el tratamiento de los estudiantes con necesidades educativas especiales.			
	Consta en las planificaciones metodologías y recursos innovadores.			
	Realiza acompañamiento y seguimiento a la práctica docente.			
	Se dispone de estrategias para implementar procesos internos de reflexión sobre la práctica pedagógica.			
	Existe un plan interno de desarrollo profesional a través de círculos de estudio, capacitaciones internas, etc.			
	Cuenta con un sistema de evaluación de los estudiantes basado en los estándares de aprendizaje.			
	Se está desarrollando un programa institucional de refuerzo académico para los estudiantes.			
PORCENTAJE DE DIFICULTAD				

CONVIVENCIA ESCOLAR	Existe monitoreo al cumplimiento y actualización al Código de Convivencia.			
	Se desarrolla un proyecto de inclusión educativa basado en principios y valores del Buen Vivir.			
	Se desarrollan programas de apoyo a la comunidad educativa sobre temas de actualidad e interés común.			
	Se mantienen registros de procedimientos que faciliten la resolución de conflictos.			
	Se desarrolla proyectos para mejorar un clima de respeto, solidaridad y comunicación interna.			
	Se ejecuta acciones tendientes a incentivar el compromiso e involucramiento de los estudiantes y padres de familia en el logro de la calidad educativa.			
PORCENTAJE DE DIFICULTAD				
OBSERVACIONES:				
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:				
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> ASESOR EDUCATIVO DIRECTIVO INSTITUCIONAL				

Anexo 4.- AGENDA SEMANAL DEL ASESOR EDUCATIVO

 Ministerio de Educación					AGENDA SEMANAL DEL ASESOR EDUCATIVO			VERSIÓN 0.0		
DATOS INFORMATIVOS:							CÓDIGO: PL-DA-AAE-001-2014			
ASESOR:			COORDINADOR DE ASESORES:			NÚMERO DE DOCUMENTO:				
FECHA DE ENTREGA:				MES:			SEMANA:			
							DEL		AL	
DÍA	HORA	LUGAR	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			PRODUCTO ESPERADO		TIPO DE TAREA	
LUNES										

EN FORMA SIMILAR PARA LOS DÍAS RESTANTES DE LA SEMANA Y DEL MES


CÓDIGOS DE AGENDAMIENTO	
PRODUCTO DEL TRABAJO	
código	significado
AI	Autoevaluación Institucional
PEI	Proyecto educativo institucional
CC	Código de Convivencia
PM	Plan de Mejora
DSI	Diagnóstico situacional de la institución
ED	Estrategias didácticas
AC	Adaptaciones curriculares
PT	Planes de tutoría
EC	Estándares de calidad
IP	Innovaciones pedagógicas
DP	Desarrollo profesional
PC	Proyectos comunitarios
OO	Otras
TIPO DE TAREA	
código	significado
P	Planificación (15 %)
A	Asesoría (65 %)
RAC	Redes de aprendizaje del circuito (5 %)
EA	Equipo de Asesoría (15 %)
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD	
código	significado
E1	Preparación
E2	Planificación
E3	Ejecución
E4	Evaluación

Anexo 5.- HOJA DE RUTA

 Ministerio de Educación  Ministerio de Educación HOJA DE RUTA DIARIA					
DATOS INFORMATIVOS:					
ZONA:		DISTRITO:		NOMBRE DEL ASESOR EDUCATIVO:	
SECTOR:		CIRCUITO:		CÓDIGO: PL-DA-HR-001-2014	
FECHA	INSTITUCIÓN VISITADA	TEMA ASESORADO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE/FIRMA /SELLO AUTORIDAD
OBSERVACIONES					
FIRMA:					
_____ ASESOR EDUCATIVO					

PROCESO: ASESORAMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR

Anexo 6.- MATRIZ DE ANÁLISIS DE ADAPTABILIDAD DEL INFORME DE AUTOEVALUACIONAL INSTITUCIONAL

 Ministerio de Educación		MATRIZ DE ANÁLISIS DE ADAPTABILIDAD DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL		VERSIÓN 0.0
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		CÓDIGO :	AS-DA-MANA-001-2014	
NOMBRE DIRECTIVO:		FECHA DE ENTREGA:		
A. FASE DE PREPARACIÓN Y APLICACIÓN				
DOCUMENTOS/CONTENIDOS/ ACCIONES	CUMPLIMIENTO		FUNDAMENTACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A.1. Se ha divulgado el proceso de Autoevaluación en la comunidad educativa			Instructivo Autoevaluación: 6. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN Paso 2. Divulgar el proceso de autoevaluación en la comunidad educativa utilizando diferentes medios de comunicación para que todos estén cabalmente enterados	
A.2. Cronograma de aplicación			Instructivo Autoevaluación: 1. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PASOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, 1. El equipo directivo y el grupo promotor, elabora el cronograma de aplicación.	
A.3. Se evidencia aplicación de instrumento 1 "Encuesta a padres de familia"			Instructivo Autoevaluación: 1. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PASOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, 2. El grupo promotor se encarga de aplicar la encuesta a padres de familia (Instrumento 1), recoger los cuestionarios respondidos y revisa que estén correctamente respondidos. Alguien del grupo promotor, o quien este delegue, volcará los cuestionarios en una base de datos, sistematizando la información en gráficos.	
A.4. Se completa el Instrumento 2 "Historia de la institución en los últimos cinco años"			Instructivo Autoevaluación: 1. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PASOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, 3. El grupo promotor (o a quien este delegue) llena el formulario del Instrumento 2 "Historia del establecimiento educativo en los últimos cinco años" apoyándose en registros estadísticos existentes en la escuela. Una vez llenado el formulario se distribuyen copias a los docentes del plantel para que reflexionen, de a pares, en pequeños grupos o en forma individual acerca de esas cifras, las que a su vez se utilizarán luego al realizar el Informe de Autoevaluación	

A.5. Se ha completado el Instrumento 3 "Resultados de aprendizaje de los estudiantes"		Instructivo Autoevaluación: 1. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PASOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, 4. El grupo promotor (o a quien este delegue) llena la matriz del Instrumento 3 "Resultados de aprendizaje de los alumnos" apoyándose en registros existentes en la secretaría del establecimiento o en registros de los docentes. Una vez llenada la matriz se distribuyen copias a los miembros del plantel para que reflexionen de a pares, en pequeños grupos o en forma individual, acerca de esas cifras, las que a su vez se utilizarán luego al realizar el Informe de Autoevaluación.	
A.6. Se completa la información del Instrumento 4 "Procesos internos de la institución educativa"		Instructivo Autoevaluación: 1. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, PASOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, 5. Trabajando de a pares, en pequeños grupos o en forma individual, los docentes analizan y completan en forma preliminar el Instrumento 4, "Procesos internos de la institución educativa".	
B. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN			
B.1. Índice.			
B.2. Introducción.			
B.2.1. Se identifica el período en el cual se aplicó el proceso de autoevaluación en el establecimiento educativo.		Instructivo Autoevaluación: 4. MATRICES PARA EL CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO Y PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: D. PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN, Introducción.- En ella se indicará el período en el cual se aplicó el proceso de autoevaluación en el establecimiento educativo, la duración del proceso de implementación y el número de participantes, debidamente desglosado (directivos, docentes, padres de familia, etc.). Asimismo, se detallará los nombres del equipo responsable de la sistematización, el tiempo y la modalidad de su realización. Al final se indicará los capítulos del informe y sus principales contenidos.	
B.2.2. Se identifica la duración del proceso de implementación.			
B.2.3. Se identifica el número de participantes, debidamente desglosado (directivos, docentes, padres de familia, etc.).			
B.2.4. Se detalla los nombres del equipo responsable de la sistematización.			
B.2.5. Se detalla el tiempo y la modalidad de su realización.			
B.2.6. Se indica los capítulos del informe y sus principales contenidos.			

B.3. Análisis de la información			Instructivo Autoevaluación: D. PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN, Análisis de la información.- Se refiere a la descripción de la situación del establecimiento en torno a la autoevaluación de la calidad educativa. Esta información surge de los resultados obtenidos de la aplicación del instrumento a los padres de familia, del análisis reflexivo de la historia de la institución, de los resultados de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes y de los procesos internos de la institución educativa.	
B.3.1. De la encuesta a padres de familia				
B.3.2. De la historia de la institución.			7. ASPECTOS A CONSIDERARSE EN LA AUTOEVALUACIÓN. Evidencias cuantitativas del rendimiento de la institución educativa. Uno de los principales problemas de la educación en nuestro medio es la pérdida escolar de los estudiantes a lo largo de su trayectoria, así como los altos porcentajes de repetición, deserción y ausentismo. Este aspecto forma parte del ejercicio de la autoevaluación para llamar la atención sobre esta problemática y buscar las soluciones necesarias.	
B.3.3. De los resultados de aprendizaje			. ASPECTOS A CONSIDERARSE EN LA AUTOEVALUACIÓN. La reflexión de los procesos de enseñanza debe hacerse en relación con los resultados de aprendizaje de los alumnos. Es importante, por ello, contar con información sistematizada que permita identificar las fortalezas y debilidades de los aprendizajes logrados. 3. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA LA APLICACIÓN DE CADA INSTRUMENTO • Se analiza y discute fundamentalmente la evolución que hubo en cada caso durante el período considerado y los motivos que explicarían esa evolución. Si fuera posible, se comparan los datos del establecimiento con otros cercanos y se reflexiona sobre los motivos de las diferencias encontradas.	
B.3.4. De los procesos internos				
B.4. Conclusiones y recomendaciones guardan coherencia con el Informe de Autoevaluación para la aplicación			Instructivo Autoevaluación: D. PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN, Es el resultado del análisis del proceso de autoevaluación y su correspondiente consenso en las asambleas realizadas, identificando los aspectos positivos y negativos que permitirán elaborar sugerencias y propuestas de mejoramiento.	
B.5. Propuestas viables para implementar			Instructivo Autoevaluación: D. PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN, La fuente de información para redactar este capítulo son los acuerdos a los que llegaron los participantes en las reuniones y que pueden derivar en la elaboración de planes de mejora como resultado de la autoevaluación y producto final del proceso.	
B.6. Anexos			Instructivo Autoevaluación: D. PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN, Contiene los siguientes materiales numerados: el listado de los integrantes del equipo técnico encargado del seguimiento y la facilitación del proceso de aplicación en la institución educativa. Los resultados del procesamiento de los instrumentos auto administrados, tablas y gráficos. Una matriz síntesis de las reuniones realizadas y los acuerdos a los que llegaron sus participantes Las tablas de calificación comparativas (puntajes promedio) de los ejercicios.	

B.6.1. Listado de los integrantes del equipo técnico encargado del seguimiento y la facilitación del proceso de aplicación en la institución educativa.				
B.6.2. Los resultados del procesamiento de los instrumentos auto administrados, tablas y gráficos.				
B.6.3. Matriz síntesis de las reuniones realizadas y los acuerdos a los que llegaron sus participantes.				
B.6.4. Las tablas de calificación comparativas (puntajes promedio) de los ejercicios.				

C. RESULTADOS

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	0,00	100,00	Ha cumplido con el	0,00	% del proceso documentado de autoevaluación interna
Por lo que se puede afirmar que existe	Mucha desviación			0,00	

D. CONCLUSIONES


.....

E. RECOMENDACIONES

.....

Asesor educativo:

Anexo 7.- MATRIZ DE ANÁLISIS DE ADAPTABILIDAD DEL PLAN DE MEJORA

 Ministerio de Educación		MATRIZ DE ANÁLISIS DE ADAPTABILIDAD DEL PLAN DE MEJORA		VERSIÓN 0.0
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:				AS-DA-MANP-001-2014
NOMBRE DIRECTIVO:				FECHA DE ENTREGA:
A. COMPONENTES				
DOCUMENTOS/CONTENIDOS	CUMPLIMIENTO		FUNDAMENTACIÓN	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A.1. LOS PROBLEMAS PRIORIZADOS				
A.2. LAS METAS				
A.3. LAS ACCIONES CONCRETAS				
A.3.1 LOS RECURSOS				
A.4. LOS RESPONSABLES				
A.5. EL SEGUIMIENTO PERMANENTE				
A.6. LOS RESULTADOS				
B. PROCEDIMIENTO				
B.1. Paso 1: Priorizar los problemas			Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 4: "El objetivo principal del Plan de Mejora es mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes. Para lograrlo las instituciones deberán dar prioridad a las situaciones críticas relacionadas con los aprendizajes de los estudiantes. Es importante identificar objetivamente en qué consiste el problema lo que supone tomar en cuenta y analizar diversos criterios y datos.	
B.1.1. Identificar los problemas				
B.1.2. Cruzar y contrastar diferentes fuentes de información			Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 4: Por ello, se deben cruzar y contrastar distintas fuentes de información. Las principales fuentes disponibles a ser utilizadas serán: los resultados de los aprendizajes de los alumnos (instrumento 3 de autoevaluación con su anexo por áreas y su cuadro de "interpretación de los resultados de aprendizaje"), los principales problemas de aprendizaje identificados en las pruebas SER y la opinión de los padres y representantes (pregunta 8 del instrumento 1).	
B.1.3. Se han identificado cuáles son los problemas más críticos y urgentes			Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 4: Al cruzar y comparar la información de estos instrumentos será posible observar con más objetividad el estado en que se encuentran los aprendizajes de los estudiantes y se podrá orientar a todo el equipo	

		docente para la reflexión acerca de cuáles de los problemas que se evidencian son los más críticos y urgentes."	
B.1.4. Se han priorizado los problemas		Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 4: "A partir de esta reflexión será necesario organizar los problemas en un orden de prioridad, puesto que no es posible solucionar todos los problemas identificados en el corto plazo. Lo recomendable es priorizar máximo 3 problemas importantes para organizar el plan de mejora"	
B.2. Paso 2: Definir las causas de los problemas y formular metas		Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 5: Una vez que se han identificado y priorizado los problemas es necesario establecer las metas que llevarán a la institución educativa a hacer realidad los cambios esperados. Para determinar las metas transformamos los problemas priorizados en metas haciendo las preguntas ¿A dónde queremos llegar? ¿A qué niveles? ¿En qué aspectos?... De esta forma se visualizan las soluciones que imaginamos para cada uno de ellos ya que expresan el cambio, las mejoras y los resultados que queremos conseguir.	
B.2.1. Se han definido las causas de los problemas.		Documento de Apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 5: Para eso cruzamos y comparamos las conclusiones del análisis de los tres instrumentos a fin de definir con más objetividad los procesos débiles correspondientes que nos permitirán formular las acciones prioritarias. Para ello se utilizarán las matrices 2.1 y 2.2. El equipo promotor y el directivo preparan las matrices 2.1 "cuadro síntesis de debilidades y 2.2 "análisis comparativo de las debilidades y opción de prioridades". - De la matriz 2.1 "cuadro síntesis de debilidades" llenan las columnas B y C en base a las puntuaciones consensuadas de todos los ítems del instrumento 4. - En la columna B se consignarán los promedios de valoraciones de los ítems - Se escoge las dimensiones que obtuvieron valoraciones menores a 3 (debilidades) - De cada una de estas dimensiones débiles se transcribe en la columna C los ítems correspondientes que obtuvieron una puntuación de 0 a 2. Documento de apoyo para Plan de Mejora – 2012 - De la matriz 2.2 "análisis comparativo de las debilidades y opción de prioridades" llenan las columnas A y B. - En la columna A se anotan las áreas y años en los que los estudiantes han obtenido más bajos resultados, con la información del instrumento 3 con su anexo y las pruebas SER. - De los ítems del instrumento 1 indicados en cada celda de la columna B se transcribe aquellos que obtuvieron una baja valoración. - En plenaria el equipo promotor y el directivo socializan la matriz 2.1 "cuadro síntesis de debilidades". Para llenar la columna D pueden usar el mismo procedimiento que utilizó para priorizar los problemas.	

		<ul style="list-style-type: none"> - Una vez priorizadas las 5 debilidades del instrumento 4 se llena la columna C de la matriz 2.2 "análisis comparativo de las debilidades y opción de prioridades". - El equipo promotor y el directivo socializan la matriz 2.2. - Para llenar la columna D de la matriz 2.2 todo el equipo docente organiza una reflexión en plenaria comparando la información de las columnas A, B, C y obtiene la definición de 3 acciones que resultarán en mejores aprendizajes en los estudiantes. 	
B.2.2. Se han definido las metas.		Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 7: Las metas deben tener una serie de rasgos. Deben ser factibles de realizar, referidos a un tiempo (1), con resultados que puedan ser evaluados (2), identificados los actores y/o beneficiarios (3), describir lo que queremos cambiar (4) y cómo lo queremos hacer (5).	
B.3. Paso 3: Acciones concretas, recursos y tiempos		Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 8: Las siguientes preguntas nos guiarán para concretar las acciones con sus respectivos recursos, tiempos y responsables. ¿Cuáles son las acciones y sus tareas? ¿De qué recursos disponemos y cuáles nos hacen falta? ¿Qué alianzas podemos establecer para conseguir apoyos y recursos? En relación al tiempo nos debemos preguntar: ¿En cuánto tiempo se realizarán las acciones para alcanzar las metas previstas? ¿Cuántas horas se utilizarán en aula y fuera de ella? ¿Cuándo iniciamos las acciones y las finalizamos? Recomendaciones: las actividades que se planteen para superar los problemas priorizados, podrán contemplar como horizonte temporal un año lectivo, aunque en algún caso podrán justificarse tiempos menores de realización. Para el caso de tiempos mayores al año será conveniente pensar en la formulación de submetas anuales y las reformulaciones o actualizaciones anuales del Plan. Puede plantearse varias acciones en función de una meta que se ha formulado. Pero también puede ser que varias metas detectadas se puedan agrupar con una misma línea de acción para superarlas.	
B.4. Paso 4: Compromiso de los responsables		Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 8: "... definir claramente el responsable principal y cada uno de los participantes que tendrán a cargo tareas. Para ese efecto respondemos a estas preguntas: ¿Quién toma iniciativa, decide y rinde cuentas? RESPONSABLES ¿Quiénes participarán y cuáles serán sus responsabilidades? Cada miembro del grupo hace un compromiso PERSONAL (por escrito) explicitando: qué se compromete a hacer qué resultados obtendrá en el plazo establecido cómo se observarán externamente estos resultados	

B.5. Paso 5: Realizar un seguimiento para ajustar acciones		Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 8: se anotan en la matriz 1 las decisiones que se modifican. Algunas preguntas que nos orientan para organizar el seguimiento son: ¿Avanzamos en lo deseado? ¿Qué toca ajustar? ¿Cómo se visualizará el avance del plan? ¿Con qué indicadores de seguimiento se cuenta? ¿Tenemos algún instrumento que nos ayude a medir los avances (por ejemplo un cuestionario, las evaluaciones de estudiantes, las pruebas SER, una entrevista, observaciones, informes....)?	
B.6. Paso 6: Evaluar resultados con evidencias		Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 9: "... necesitamos aprender a identificar las "evidencias" que demuestran la presencia de un cambio significativo en los aprendizajes de los niños, en las actitudes de los docentes, directores, en las prácticas de aula. Como observará en la Matriz 3 "Resultados por actores", aparece en la columna B el término "evidencias". En este espacio puede demostrar con ejemplos concretos en qué ha consistido el cambio mencionado en la columna A como resultado de las acciones realizadas. <i>Ej.: Portafolio con trabajos y resúmenes elaborados por los estudiantes. Registro de avance de los estudiantes. Informes parciales y final de resultados de aprendizajes. Informes de observación de aula y retroalimentación por el directivo. Reportes semanales del trabajo de los docentes a los directivos, que demuestran cambios en didáctica y metodología. Mejores resultados en las pruebas SER respaldados por aumentos en puntajes.</i>	
B.7. Paso 7: Consolidar el cambio para lograr el aprendizaje institucional		Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 11: cuando se resolvió el problema y se alcanzó la meta se vuelve a reiniciar el proceso con la identificación de otros problemas o se pasa al próximo problema priorizado y su meta.	
B.8. Paso 8: Resolviendo los ¿por qué(s)? con un ejercicio de meta-reflexión		Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 11: Las preguntas que pueden ayudar en este momento de reflexión son: ¿Cuáles fueron las fortalezas del proceso? ¿Qué fortalezas de nuestra institución llevaron al éxito del proceso? ¿Qué fortalezas desarrollamos como institución en este proceso de cambio? (FORTALEZAS) ¿Cuáles fueron los nudos críticos del proceso? ¿Qué nos dificultó llegar a los resultados deseados? ¿Qué malas sorpresas encontramos? (NUDOS CRÍTICOS) ¿Qué haríamos diferente en el próximo proceso? ¿Qué no repetiremos? ¿Qué debemos seguir haciendo? (LECCIONES APRENDIDAS) ¿Qué factores externos no tomamos en cuenta y nos limitó en la realización de las metas? ¿En cuáles de esos factores podemos incidir? ¿En cuáles no podemos incidir y necesitamos tomar en cuenta para el próximo proceso? (LIMITACIONES)	
C. ANEXOS			
C.1. Interpretación de los resultados de aprendizaje		Documento de Apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 4: las principales fuentes disponibles a ser utilizadas serán: los resultados de los aprendizajes de los alumnos (instrumento 3	

			de autoevaluación con su anexo por áreas y su cuadro de "interpretación de los resultados de aprendizaje"), los principales problemas de aprendizaje identificados en las pruebas SER y la opinión de los padres y representantes (pregunta 8 del instrumento 1).	
C.2. Matriz 1: Plan de Mejora.				
C.3. Matriz 2.1: Cuadro síntesis de debilidades de los 4 instrumentos de Autoevaluación				
C.4. Matriz 2.2: Análisis Comparativo de las debilidades y opción de prioridades				
C.5. Compromiso de los responsables			Documento de apoyo PLAN DE MEJORA, pág. 8: "Cada miembro del grupo hace un compromiso PERSONAL (por escrito) explicitando: qué se compromete a hacer, qué resultados obtendrá en el plazo establecido cómo se observarán externamente estos resultados	
D. RESULTADOS				
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	0,00	100,00	Ha cumplido con el	0,00 % del proceso de construcción del Plan de Mejora.
Por lo que se puede afirmar que existe	Mucha desviación			0,00
E. CONCLUSIONES				
.....				
.....				
.....				
F. RECOMENDACIONES				
.....				
.....				
.....				
.....				
Asesor educativo:				

Anexo 8.- INFORME DEL ANÁLISIS DE ADAPTABILIDAD DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y EL PLAN DE MEJORA

		INFORME DEL ANÁLISIS DE ADAPTABILIDAD DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y EL PLAN DE MEJORA			VERSIÓN 0.0
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:					
NOMBRE DEL DIRECTIVO:					
ZONA:		DISTRITO:		CIRCUITO:	
NOMBRE DEL ASESOR EDUCATIVO:					
1.-INTRODUCCIÓN: Información general sobre la institución en relación a financiamiento, cobertura, ubicación geográfica, situación socio-demográfica y otros elementos que permitan inferir el contexto en el cual se desenvuelve la institución educativa.					
2.-OBJETIVO: Debe priorizarse el asegurar la adaptación y consistencia del informe del proceso de Autoevaluación Institucional y la pertinencia en la implementación del Plan de Mejora.					
3.- ASPECTOS POSITIVOS Y ASPECTOS POR MEJORAR DEL PROCESO Y RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN: Fortalezas y debilidades relevantes redactadas en forma concreta y expresada en un lenguaje técnico. Puede incluirse gráficos u otros medios que permitan visualizar la información con mayor facilidad.					
4.- ASPECTOS POSITIVOS Y ASPECTOS POR MEJOR REFERENTES A LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORA: Puntos relevantes redactados en forma concreta y expresada en un lenguaje técnico. Puede incluirse gráficos u otros medios que permitan visualizar la información con mayor facilidad.					
5.-CONCLUSIONES:					
6.-RECOMENDACIONES:					
7.-ANEXOS: Matrices de Autoevaluación y Plan de Mejora aplicadas.					

8.-DOCUMENTOS REFERENCIALES:

- Autoevaluación Institucional proporcionada por la institución.
- Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación; *Instructivo de Aplicación Autoevaluación Institucional*. Primera aplicación - Quito Ecuador 2013.
- Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación; *Instrumentos para Instituciones Educativas Autoevaluación Institucional*. Primera aplicación - 2013.
- Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación; Documento de Apoyo. Plan de Mejora; Quito Ecuador. 2012.


9.-FIRMA DE RESPONSABILIDAD:

ASESOR EDUCATIVO DEL CIRCUITO

Anexo 9.- PLAN DE ASESORÍA


 Ministerio de Educación		PLAN DE ASESORÍA				VERSIÓN 0.0		
CÓDIGO		NÚMERO DE SOLICITUD			FECHA DE RESPUESTA DE LA SOLICITUD (dd-mm-aaaa)			
AS-DA-PAG-001-2014								
DATOS INFORMATIVOS								
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:								
NOMBRE DEL DIRECTIVO:								
ZONA:		DISTRITO:		CIRCUITO:		CÓDIGO AMIE		
NOMBRE DEL ASESOR EDUCATIVO:								
NOMBRE DEL COORDINADOR DE ASESORES EDUCATIVOS:								
DIMENSIÓN / ESTANDAR A DESARROLLAR:								
OBJETIVO GENERAL								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS						INDICADORES DE LOGRO		
ETAPAS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA						
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
OBSERVACIONES:								
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:								
_____ ASESOR EDUCATIVO				_____ DIRECTIVO INSTITUCIONAL				

Anexo 10.- PLAN OPERATIVO


 Ministerio de Educación										PLAN OPERATIVO ANUAL COORDINADOR DE ASESORES EDUCATIVOS			
DATOS INSTITUCIONALES					CÓDIGO		AS-DA-POA-001-2014						
ZONA:			DISTRITO:		COORDINADOR DE ASESORES EDUCATIVOS								
FECHA DE INICIO:			FECHA DE CULMINACIÓN:		ASESORES EDUCATIVOS								
ESTRATEGIAS DE ACCIÓN INSTITUCIONAL													
PRIORIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)	INDICAR DE GESTIÓN DEL OBJETIVO	META DE GESTIÓN DEL OBJETIVO	TIEMPO PREVISTO PARA ALCANZAR LA META (EN MESES)	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL EN % DE LA META				PRESUPUESTO DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PROGRAMAS, PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES CLAVES		
					I	II	III	IV					
OBSERVACIONES:													
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:													

Tomado de: Matriz Plan Operativo Anual (POA).- www.senplades.gob.ec


Anexo 11.- MATRIZ DE ANÁLISIS DE CAUSA

 Ministerio de Educación		MATRIZ DE ANÁLISIS DE CAUSAS		VERSIÓN 0.0
CÓDIGO	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE VISITA:	SOLICITUD DE ASESORÍA:	
AS-DA-FAC-001-2014	001			
DATOS INFORMATIVOS				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:				
NOMBRE DEL DIRECTIVO:				
ZONA:		DISTRITO:		CIRCUITO:
NOMBRE DEL ASESOR EDUCATIVO:				
DIAGRAMA CAUSA-EFECTO				
PROBLEMAS	CAUSA	EFECTO	POSIBLES SOLUCIONES ESTRATÉGICAS	
OBSERVACIONES:				
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:				

Anexo 12.- INFORME DE ACCIONES Y ACUERDOS

 Ministerio de Educación		INFORME DE ACCIONES Y ACUERDO: <small>VERSIÓN 0.0</small>			
CÓDIGO DE SOLICITUD		Nro. INFORME		FECHA DEL INFORME (dd-mmm-aaaa)	
AS-DA-IAA-001-2014					
DATOS INFORMATIVOS:					
NOMBRE DEL ASESOR		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
TELÉFONO:		ZONA		DISTRITO	
CORREO ELECTRÓNICO:		CÓDIGO AMIE		DIRECCIÓN	
PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN:					
NOMBRE		CARGO		NOMBRE	
ACCIONES DEL ASESOR:					
ACCIONES DEL DIRECTIVO:					
ACUERDOS ESTABLECIDOS		FECHA DE INICIO (dd-mmm-aaaa)	FECHA FINALIZACIÓN (dd-mmm-aaaa)	AVANCE ESPERADO	
OBSERVACIONES DEL ASESOR EDUCATIVO:					
OBSERVACIONES DEL DIRECTIVO INSTITUCIONAL:					
TEMAS PENDIENTES:					
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:					
_____ Firma del asesor			_____ Firma del directivo		

Anexo 13.- INFORME Y ACUERDO DE CIERRE DEL PROCESO DE ASESORIA EDUCATIVA

	INFORME Y ACUERDO DE CIERRE DEL PROCESO DE ASESORIA EDUCATIVA		VERSIÓN 0.0
CÓDIGO DE SOLICITUD	NÚMERO DE SOLICITUD	FECHA DE INGRESO DE LA SOLICITUD (dd-mm-aaaa)	FECHA DE CIERRE DE LA ASESORÍA (dd-mm-aaaa)
AS-DA-ICA-001-2014	001		
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		NOMBRE DEL DIRECTIVO	
NOMBRE DEL ASESOR EDUCATIVO DEL CIRCUITO		NOMBRE DEL COORDINADOR DE ASESORES EDUCATIVOS	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO			
OBJETIVO GENERAL PLANTEADO			CUMPLIMIENTO
			SI NO
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
CONCLUSIONES:			
RECOMENDACIONES:			
DETALLE DE EVIDENCIAS ADJUNTAS:			
ACUERDO DE CIERRE DE PROCESO DE ASESORÍA			
De acuerdo al análisis del cumplimiento de los objetivos se toma la siguiente resolución:			
PROCESO COMPLETO	<input type="checkbox"/>		
PROCESO EN CURSO	<input type="checkbox"/>		

PROCESO: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA

Anexo 14.- FICHA DE OBSERVACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ASESOR EDUCATIVO

 Ministerio de Educación		FICHA DE OBSERVACIÓN EV-DA-FCO-001-2014				VERSIÓN 0.0				
DATOS INFORMATIVOS										
ASESOR EVALUADO:		ZONA:		DISTRITO:		CÓDIGO: EV-DA-FCO-001-2014				
FECHA:		EVALUADOR:	COORDINADOR DE ASESORES / ASESOR ZONAL							
OBJETIVO: Evaluar el desempeño del asesor educativo para mejorar sus competencias.										
INSTRUCCIONES: Indique con una X a la columna correspondiente a la calificación que usted asigna a cada uno de los criterios que están siendo valorados. Guíese en la siguiente escala: 4.- Muy desarrollada, 3.- En proceso de desarrollo, 2.- Necesita apoyo en su desarrollo, 1.- No desarrollada										
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS					4	3	2	1		
GESTIÓN DE ASESORAMIENTO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS										
Competencias como comunicador (Capacidad de emitir, recibir y procesar información promoviendo interacción social)										
Expone los objetivos de trabajo con claridad.										
Presenta el tema utilizando ejemplos motivadores o experiencias que generan el interés de los participantes.										
Facilita espacios de participación.										
Usa un vocabulario técnico y maneja los conceptos acordes a la audiencia y temática.										
Refleja seguridad y coherencia en su lenguaje verbal.										
Utiliza un lenguaje no verbal acorde a los mensajes emitidos.										
Emplea las TIC's como canal de comunicación.										
Competencias de planificación (Capacidad de prever estrategias y recursos para la consecución de los objetivos)										
Organiza secuencialmente actividades a través de una agenda de trabajo.										
Asigna el tiempo adecuado para cada actividad.										
Retroalimenta o hace referencia a procesos y acciones anteriores.										
Anima la conformación de equipos de trabajo para cumplir acciones acordes al Plan de Asesoría.										
Identifica los puntos críticos de los temas tratados.										
Determina estrategias de acción participativas.										
Muestra seguridad en el planteamiento teórico con el que sustenta sus intervenciones.										
Competencias de manejo de conflictos (Capacidad asertiva de negociación y búsqueda de soluciones)										
Impulsa un clima de trabajo propositivo que genere interacción.										
Se evidencia valoración de las experiencias, conocimientos e iniciativas de los participantes para la búsqueda de soluciones.										
Orienta hacia alternativas de soluciones factibles y viables.										
Sintetiza con claridad los puntos y acuerdos más relevantes.										
Mantiene actitudes que denotan equilibrio emocional.										
Actúa con asertividad ante situaciones críticas.										
Competencias de acompañamiento (Capacidad de apoyar continuamente el fortalecimiento de la gestión educativa)										
Brinda un trato amable y respetuoso a los participantes.										
Orienta las actividades de la reunión hacia los objetivos propuestos.										
Orienta en la toma de decisiones.										
Lidera los encuentros mostrando apertura a ideas y propuestas.										
Propone alternativas frente a las tareas y problemáticas.										

Utiliza la reflexión crítica como un mecanismo generador de cambio.				
Retroalimenta permanentemente.				
Competencias de redacción (Capacidad de utilizar un lenguaje claro, pertinente y ajustado a las normas para elaborar textos)				
Sistematiza la información en ideas principales.				
Utiliza normas técnicas del lenguaje en los informes: sintaxis, semántica, ortografía y puntuación.				
Demuestra en los textos de los informes: cohesión, coherencia, secuencia lógica y tipología textual acorde a los requerimientos.				
Sustenta informes con objetividad.				
GESTIÓN EN DESARROLLO PROFESIONAL				
Muestra apertura a observaciones y retroalimentaciones de compañeros u otros niveles de asesoría.				
Argumenta sus ideas con fundamentación científica.				
Propone alternativas de crecimiento profesional y personal.				
Participa activamente en capacitaciones internas generadas por el equipo de trabajo.				
Participa activamente en capacitaciones externas planificadas por la Dirección Nacional de Formación Continua.				
Busca información en otras fuentes de investigación: libros, páginas electrónicas.				
GESTIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO				
Presenta en el tiempo establecido los documentos requeridos por las instancias respectivas.				
Participa activamente en eventos organizados por el equipo de asesores.				
Asiste puntualmente a las reuniones de equipo.				
Utiliza y potencia la aplicación de redes de aprendizaje				
OBSERVACIONES:				
RETROALIMENTACIÓN:				
Fecha de entrega de retroalimentación:.....				
-				
_____ COORDINADOR DE ASESORES			_____ ASESOR EDUCATIVO EVALUADO	

Anexo 15.- FICHA DE AUTOEVALUACIÓN

 Ministerio de Educación		FICHA DE AUTOEVALUACIÓN				VERSIÓN 0.0			
DATOS INFORMATIVOS									
ASESOR EVALUADO:		ZONA:		DISTRITO:		CÓDIGO: EV-DA-FAC-001-2014			
FECHA:		No. DE SOLICITUD DE ASESORIA EDUCATIVA:							
COORDINADORE DE ASESORES EDUCATIVOS									
OBJETIVO: Analizar introspectivamente el nivel de desempeño en el proceso de asesoría para fortalecer mis competencias y superar dificultades que permitan mi crecimiento profesional.									
INSTRUCCIONES: Indique con una X la columna correspondiente a la calificación que usted asigna a cada uno de los criterios que están siendo valorados. Guíese en la siguiente escala: 4.- Siempre, 3.- Frecuentemente, 2.- Raras ocasiones, 1.- No he evidenciado									
CRITERIOS DE VALORACION DE COMPETENCIAS						4	3	2	1
GESTIÓN DE ASESORAMIENTO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA									
Competencias como comunicador (Capacidad de emitir, receptor y procesar información promoviendo interacción social)									
Presento el tema utilizando ejemplos motivadores o experiencias que generan el interés de los participantes.									
Facilito que los participantes expongan sus ideas en forma ordenada, fluida y espontánea.									
Preveo para mis exposiciones el uso de un vocabulario técnico y científico acorde a la audiencia y temática.									
Evito usar comentarios laterales.									
Mantengo una postura y tono de voz acorde a los mensajes emitidos.									
Empleo las TIC's como apoyo al proceso de comunicación.									
Competencias de planificación (Capacidad de prever acciones y recursos para la consecución de los objetivos)									
Replanifico mi agenda de trabajo de acuerdo a las circunstancias.									
Cumpló con el Plan de Asesoría en los tiempos asignados.									
Hago referencia a procesos y acciones anteriores al inicio de las reuniones.									
Elaboro el diagnóstico situacional de la institución empleando instrumentos de investigación.									
Promuevo la conformación de equipos de trabajo.									
Identifico con facilidad las causas de los problemas institucionales.									
Motivo a los directivos hacia el logro de los objetivos planteados.									
Propongo alternativas de solución a la problemática identificada con fundamento técnico y científico.									
Flexibilizo mis opiniones y criterios de manera reflexiva.									
Trabajo en forma consensuada con los diferentes equipos.									
Competencias de manejo de conflictos (Capacidad asertiva de negociación y búsqueda de soluciones)									
Aprovecho experiencias, conocimientos e iniciativas de los participantes para la búsqueda de soluciones.									
Logro sintetizar con facilidad los puntos y acuerdos más relevantes.									
Mantengo la calma y planteo con objetividad los acuerdos y compromisos de trabajo.									
Logro que las soluciones planteadas sean aceptadas por común acuerdo de los participantes.									
Competencias de acompañamiento (Capacidad de apoyar continuamente el fortalecimiento de la gestión educativa)									
Realizo visitas periódicas a las instituciones educativas.									
Utilizo un lenguaje amable y respetuoso en mí accionar.									
Cumpló lo detallado en el plan de asesoría.									
Empleo diferentes estrategias para orientar la toma de decisiones.									
Lidero los encuentros mostrando apertura a ideas y propuestas.									
Propongo diferentes alternativas de solución frente a las tareas y problemáticas.									
Planteo ante las diferentes autoridades competentes actividades de desarrollo profesional para mi formación y actualización.									

Evidencio en las instituciones educativa apertura para acoger las sugerencias propuestas en el plan de asesoría.				
Logro generar procesos de reflexión en los diferentes eventos que lidero.				
Utilizo la retroalimentación en los procesos de asesoría que desarrollo.				
Competencias de redacción (Capacidad de utilizar un lenguaje claro, pertinente y ajustado a las normas para elaborar textos)				
Sistematizo la información.				
Estructuro, con facilidad, mis informes empleando normas técnicas del lenguaje: sintaxis, semántica, ortografía y puntuación.				
Demuestro en los textos de mis informes: cohesión, coherencia, secuencia lógica y tipología textual acorde a los requerimientos.				
Logro mantener objetividad en la estructuración de mis informes.				
Empleo gráficos y otros mecanismos tecnológicos para representar información y facilitar la comprensión al lector.				
GESTIÓN EN DESARROLLO PROFESIONAL				
Muestro apertura a observaciones y retroalimentaciones de compañeros u otros niveles de asesoría.				
Aplico las observaciones o recomendaciones realizadas a mi gestión.				
Propongo alternativas de crecimiento profesional personal.				
Participo activamente en capacitaciones de los Círculos Colaborativos o de la Dirección de Formación Continua.				
Busco alternativas de formación complementarias a las requeridas por el Modelo de Gestión.				
GESTIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO				
Presento con puntualidad los documentos requeridos por las instancias respectivas.				
Participo activamente en eventos organizados por el equipo de asesores.				
Asisto puntualmente a las reuniones de equipo.				
Utilizo y potencio la aplicación de redes de aprendizaje.				
Aplico diferentes estrategias en las reuniones para identificar las características y necesidades del circuito.				
Identifico y socializo las buenas prácticas institucionales como alternativa de vinculación con la comunidad.				
OBSERVACIONES:				
RETROALIMENTACIÓN:				
Fecha de entrega de retroalimentación:.....				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>ASESOR EDUCATIVO EVALUADO</p>				

Anexo 16.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASESORIA EDUCATIVA

 Ministerio de Educación		EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ASESORIA EDUCATIVA			VERSIÓN 0.0
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE ASESORÍA					
CÓDIGO	SOLICITUD A LA CUAL CORRESPONDE	FECHA DE INICIO DE LA ASESORÍA (dd-mm-aaaa)		FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ASESORÍA (dd-mm-aaaa)	
EV-DN-001-2014	001				
NOMBRE DEL ASESOR EDUCATIVO DEL CIRCUITO		ZONA	DISTRITO	PRODUCTO ESPERADO	
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLICITANTE					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		NOMBRE DEL DIRECTIVO			
VALORACIÓN					
INSTRUCCIONES:					
Indique con una X la columna correspondiente a la calificación que usted asigna a cada uno de los criterios que están siendo valorados.					
Guíese en la siguiente escala: 4.- Siempre, 3.- Frecuentemente, 2.- Raras ocasiones, 1.- No he evidenciado					
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	4	3	2	1	
DISEÑO DEL PLAN DE ASESORÍA					
Procesos de comunicación (Emisión, recepción y procesamiento de información)					
El plan de asesoría fue comunicado y consensuado oportunamente					
Los objetivos y actividades del plan de asesoría fueron claros y precisos.					
Se promovió espacios de participación en las diferentes reuniones de trabajo.					
Se utilizó un vocabulario técnico y científico.					
Las actividades desarrolladas en la asesoría se ejecutaron con seguridad y dominio científico.					
EJECUCIÓN DE LA ASESORÍA					
Competencias de planificación (Capacidad de prever acciones y recursos para la consecución de los objetivos)					
Se inició con puntualidad las reuniones.					
Se cumplió en el tiempo establecido las actividades propuestas en el plan de asesoría.					
Se utilizó la retroalimentación en diferentes etapas del proceso de asesoría.					
Orientó la elaboración del diagnóstico institucional.					
Se estimuló la conformación de equipos de trabajo.					
Se identificaron las causas de los problemas institucionales.					
Las actividades se desarrollaron en forma ordenada.					
Se mantuvo un diálogo flexible mediante la reflexión de opiniones y criterios.					
Competencias de manejo de conflictos (Capacidad asertiva de negociación y búsqueda de soluciones)					
Se aprovechó experiencias, conocimientos e iniciativas de los participantes para la búsqueda de soluciones a conflictos.					
Se sintetizó puntos y acuerdos más relevantes.					
Mantuvo la calma y planteó con objetividad acuerdos y compromisos de trabajo.					
Hubo consenso ante las soluciones planteadas.					
Consideró y analizó todas las variantes que garanticen la toma de decisiones y eviten el riesgo a conflictos.					

Competencias de acompañamiento (Capacidad de apoyar continuamente el fortalecimiento de la gestión educativa)

Realizó visitas periódicas a las instituciones educativas.				
Utilizó un lenguaje amable y respetuoso hacia participantes en las diferentes actividades ejecutadas durante el Plan de Asesoría.				
Se cumplieron las actividades detalladas en el plan de asesoría.				
Retroalimentó los productos entregados por la Institución.				
Mostró apertura a ideas y propuestas.				
Motivó acuerdos ante las sugerencias propuestas en el plan de asesoría.				
Empleó estrategias de reflexión en los diferentes eventos que lidero.				
Retroalimentó los procesos de asesoría que desarrollo.				

PROCESO DE EVALUACIÓN

Competencias de redacción (Capacidad de utilizar un lenguaje claro, pertinente y ajustado a las normas para elaborar textos)

En los informes se sistematizó con claridad las ideas principales, conclusiones y recomendaciones.				
Se presentó con puntualidad los informes solicitados.				

OBSERVACIONES:

.....

.....


.....

.....

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

DIRECTIVO INSTITUCIONAL

Anexo 17.- FICHA DE EVALUACIÓN DE TALLERES

 Ministerio de Educación		FICHA DE EVALUACIÓN DE TALLERES				VERSIÓN 0.0	
DATOS INFORMATIVOS							
ASESOR EVALUADO:		ZONA:		DISTRITO:			
FECHA:		PARTICIPANTE:					
NOMBRE DEL EVENTO:				NÚMERO DE PARTICIPANTES:			
OBJETIVO: Evaluar las competencias del asesor educativo en el desarrollo de talleres para apoyar su perfeccionamiento profesional.							
INSTRUCCIONES: Indique con una X la columna correspondiente a la calificación que usted asigna a cada uno de los criterios que están siendo valorados. Guíese en la siguiente escala: 4.- Muy satisfactorio, 3.- Satisfactorio, 2.- Medianamente satisfactorio, 1.- Poco satisfactorio							
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS				4	3	2	1
NIVEL DE ORGANIZACIÓN DEL TALLER							
Logística del taller (Evalúa la distribución y la disposición del espacio físico, tiempos y recursos para el desarrollo del taller)							
Se convocó al taller con antelación.							
Puntualidad en la ejecución de la agenda del taller.							
Funcionalidad del espacio físico para el taller.							
Recursos empleados en el taller.							
Desarrollo del taller (Evalúa las estrategias utilizadas para la comprensión de los temas tratados)							
Presenta los objetivos y temas del taller de acuerdo a lo planificado.							
Las actividades se desarrollaron en base a la agenda presentada.							
La metodología aplicada en el taller sirvió para comprender la fundamentación teórica.							
Las actividades desarrolladas motivaron la participación de los asistentes.							
Los contenidos desarrollados son significativos.							
Se promueve la reflexión durante el desarrollo del taller.							
Se favorece el planteamiento de inquietudes y aclaraciones sobre los temas del taller.							
Trabajo en equipo realizado en el taller.							
Se cumplió el objetivo planteado en el taller.							
Nivel de desempeño (Evalúa el dominio de los contenidos y el desenvolvimiento del asesor en el taller)							
Las expectativas del taller se cumplieron en forma.							
Dominio de la fundamentación teórica.							
Las instrucciones emitidas fueron claras.							
El nivel de interacción con los participantes							
Establecimiento de una relación de respeto y confianza.							

Anexo 18.- FICHA DE SEGUIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE UN TALLER

 Ministerio de Educación		FICHA DE SEGUIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE UN TALLER			VERSIÓN 0.0		
DATOS INFORMATIVOS							
ASESOR EVALUADO:		ZONA:		DISTRITO:			
FECHA:		EVALUADOR:	ASESOR ZONAL/COORDINADOR DE ASESORES				
NOMBRE DEL EVENTO:		NÚMERO DE PARTICIPANTES					
OBJETIVO: Evaluar el desenvolvimiento del Asesor Educativo en la ejecución y evaluación de talleres para apoyar su perfeccionamiento profesional.							
INSTRUCCIONES: Indique con una X la columna correspondiente a la calificación que usted asigna a cada uno de los criterios que están siendo valorados. Guíese en la siguiente escala: 4.-Siempre, 3.- Frecuentemente, 2.- Raras ocasiones, 1.- No he evidenciado							
CRITERIOS DE VALORACION DE COMPETENCIAS				4	3	2	1
NIVEL DE ORGANIZACIÓN DEL TALLER							
Logística del taller (Evalúa la distribución y la disposición del espacio físico, tiempos y recursos para el desarrollo del taller)							
Convoca de manera oportuna al taller.							
Inicia con puntualidad.							
Gestiona el espacio físico funcional para la ejecución del taller.							
Determina con antelación los recursos necesarios.							
Desarrollo del taller (Evalúa las estrategias utilizadas para la comprensión de los conocimientos tratados)							
Toma en cuenta los problemas concretos existentes en las instituciones educativas para la planificación del taller.							
Cumple con las actividades iniciales propuestas: saludo, registro de asistencia y estrategia de socialización o integración.							
Presenta los objetivos y la agenda de trabajo de acuerdo a lo planificado.							
Rescata los saberes previos de los participantes aplicando estrategias o técnicas significativas.							
Promueve la reflexión colectiva sobre las prácticas y saberes previos.							
La metodología aplicada permite la construcción de nuevos conocimientos.							
Los conocimientos desarrollados en el taller son útiles.							
Las actividades desarrolladas guardan coherencia y son sistemáticas.							
Se favorece el planteamiento de inquietudes y aclaraciones sobre los temas del taller.							
Genera el aprendizaje mutuo entre los participantes.							
Se evidencia la aplicación práctica de los nuevos saberes.							
Se cumple los objetivos propuestos.							
Retroalimenta permanentemente los temas tratados en el taller.							
Evalúa el taller con los participantes.							
Realiza procesos de reflexión.							
Nivel de desempeño (Evalúa el conocimiento, el dominio de los contenidos y el nivel de desempeño de los asesores en el desarrollo del taller)							
Existe dominio de la fundamentación teórica.							
Utiliza diferentes estrategias que permiten el logro de objetivos.							
Se evidencia buen manejo de grupos.							
Existe un clima de respeto y confianza.							

Promueve que los participantes asuman progresivamente la iniciativa para proponer temas que desean tratar en un taller o reunión.

--	--	--	--

FORTALEZAS DETECTADAS:

.....

.....

TEMAS QUE LE GUSTARÍA CAPACITARSE PARA FORTALECER SU FORMACIÓN COMO ASESOR EDUCATIVO:

.....

.....

ASPECTOS POR MEJORAR:

.....

.....

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

Fecha de la evaluación del taller:

--

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:


ASESOR ZONAL

ASESOR EDUCATIVO EVALUADO


Anexo 19.- FICHA DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE UN TALLER

 Ministerio de Educación		FICHA DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE UN TALLER <small>VERSIÓN 0.0</small>						
DATOS INFORMATIVOS								
ASESOR EVALUADO:			ZONA:		DISTRITO:			
FECHA:			EVALUADOR:	ASESOR ZONAL/COORDINADOR DE ASESORES				
NOMBRE DEL EVENTO:				NÚMERO DE PARTICIPANTES				
OBJETIVO: Evaluar el desenvolvimiento del asesor educativo en la ejecución y evaluación de talleres para apoyar su perfeccionamiento profesional.								
INSTRUCCIONES: Indique con una X la columna correspondiente a la calificación que usted asigna a cada uno de los criterios que están siendo valorados. Guíese en la siguiente escala: 4.-Siempre, 3.- Frecuentemente, 2.- Raras ocasiones, 1.- No he evidenciado								
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE COMPETENCIAS					4	3	2	1
Existe una evaluación diagnóstica o inicial como punto de partida para planificar el taller.								
Elabora el plan del taller con el propósito de atender las necesidades reales de las instituciones educativas.								
La planificación del taller presenta la estructura propuesta por la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa.								
Los objetivos son claros y alcanzables.								
El tiempo destinado para la ejecución del taller es suficiente para cumplir con las actividades programadas.								
Existen actividades de sistematización de los saberes previos.								
Programa sistemáticamente cada momento de las actividades iniciales, valoración de los saberes previos, reflexión sobre las prácticas y saberes, construcción cognitiva, aplicación práctica y evaluación.								
Cada momento del taller guarda relación y coherencia.								
Las actividades y estrategias propuestas promueven la reflexión permanente.								
Promueve durante la ejecución del taller la aplicación de estrategias que orienten el trabajo cooperativo como: grupos de amigos críticos, amigos reflexivos, grupos de indagación, entre otros.								
Presenta actividades que permiten la generación de los nuevos conocimientos.								
Existen procesos de retroalimentación y reflexión permanente.								
TEMAS QUE LE GUSTARÍA TRABAJAR EN UN PRÓXIMO TALLER:								
OBSERVACIONES:								
.....								
Fecha de la evaluación del taller:								
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:								
_____ ASESOR ZONAL				_____ ASESOR EDUCATIVO EVALUADO				

Anexo 20.- ESTRUCTURA BÁSICA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO

 Ministerio de Educación		ESTRUCTURA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO <small>VERSIÓN 0.0</small>		DEL COORDINADOR DE ASESORES EDUCATIVOS / ASESOR ZONAL	
ASESOR EVALUADO:		ZONA:		DISTRITO:	
NOMBRE DEL EVALUADOR:		FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME:			
INTRODUCCIÓN:					
OBJETIVO:					
ÁNÁLISIS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.					
ASPECTOS POSITIVOS:					
ASPECTOS POR MEJORAR:					
CONCLUSIONES:					
RECOMENDACIONES:					
ANEXOS:					
OBSERVACIONES:					
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:					

Anexo 21.- ESTRUCTURA - ACTA

 Ministerio de Educación		ESTRUCTURA – ACTA		VERSIÓN 0.0
TIPO DE SESIÓN		NÚMERO DE ACTA		
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA SESIÓN		MOTIVO DE LA SESIÓN:		
REGISTRO DE ASISTENCIA				
NÓMINA	CARGO	RESPONSABILIDAD ASIGNADA	FIRMA DE ASISTENCIA	
REGISTRO DE INASISTENCIA				
NÓMINA	CARGO	RESPONSABILIDAD ASIGNADA		
ORDEN DEL DÍA:				
DESARROLLO DE LA SESIÓN:				
RESOLUCIONES:				
ANEXOS:				
FIRMAS DE APROBACIÓN:				

Anexo 22.- MODELO BÁSICO DE ESTRUCTURA DEL TALLER

 Ministerio de Educación TITULO DEL TALLER				
FECHA		RESPONSABLE		
ZONA		DISTRITO		
LUGAR		HORA		
OBJETIVO GENERAL		OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
MOMENTOS	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	TIEMPO	RECURSOS
ACTIVIDADES INICIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo de Bienvenida • Presentación del objetivo y la agenda del taller • Participación en la estrategia de socialización o .integración. 			
VALORACIÓN DE LOS SABERES PREVIOS	Aplicar estrategias o técnicas que permitan el rescate de saberes previos.			
REFLEXIÓN SOBRE PRÁCTICAS Y SABERES PREVIOS.	Reflexionar en función de las respuestas de los participantes.			
CONCEPTUALIZACIÓN	Aplicar técnicas o estrategias que permitan la construcción significativa de conocimientos.			
APLICACIÓN	Contrastar los saberes iniciales con los nuevos conocimientos. Verificar el cumplimiento de los objetivos. Realizar procesos metacognitivos Evaluar el taller con los participantes.			
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:				

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL MANUAL DE PROCESOS DE ASESORÍA A LA GESTIÓN EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las directrices establecidas en el Manual de Asesoría de Calidad, se presenta los siguientes lineamientos que definen la elaboración, archivo y control de los documentos, de modo que se garantice que cada proceso de Asesoría cuente con un seguimiento documental.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la elaboración, control y archivo de los documentos de la Gestión de Asesoría Educativa aplicando técnicas establecidas que permitan el manejo documental.

2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1. GENERALIDADES

La presentación de los documentos de la Gestión de Asesoría Educativa debe mantener uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información de la dependencia. Se debe emplear la fuente "Arial" tamaño 11, con interlineado sencillo y justificado los párrafos. Los títulos y subtítulos se escriben en mayúscula y negrita, en el caso de los subtítulos estarán alineados a la izquierda.

2.2. SENCILLEZ Y BREVEDAD

Se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.

2.3. PRESENTACIÓN

Los documentos no deben presentar tachones ni enmendaduras. Las firmas de responsabilidad deberán ser realizadas con tinta azul.

2.4. TERMINOLOGÍA

- **Instructivo:** documento que describe cómo se realizan los trabajos, quién y cuándo los hace.
- **Documento:** información o datos que poseen significado. Su medio de soporte puede ser: papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos. Con frecuencia, un conjunto de documentos se denomina "documentación". Los documentos son producidos por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o de sus funciones.

- **Documentos de origen externo:** constituyen el grupo de documentos emitidos por entes externos a la entidad (terceras partes) que son utilizados en la ejecución de los procesos de los Sistemas de Gestión. Ejemplo: Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI 2011).
- **Documentos internos:** son todos aquellos documentos emitidos por la Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa en el desarrollo de su función en sus diferentes niveles.
- **Manuales:** documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.
- **Portafolio:** es una colección de documentos que son parte de un proceso de seguimiento laboral. Incluye todo aporte realizado por el asesor educativo en su labor sean estos: oficios, memorándums, proyectos, progresos de investigación, su agenda de trabajo, informes de evaluación; así como experiencias exitosas en el proceso de asesoría.

2.5. ARCHIVO: cada uno de estos documentos debe ser archivado de manera cronológica.

3. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCESOS DE GESTIÓN DE ASESORÍA EDUCATIVA

3.1. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La codificación de los documentos del Manual de Asesoría de Calidad, será alfanumérica, tomando como referencia el tipo de proceso, el tipo de documento y el nivel de gestión como se detalla a continuación:

Se inicia con las dos primeras letras del nombre del tipo de subproceso, seguido de las dos primeras letras del nivel de gestión, luego las dos primeras letras del tipo de documento, las tres o cuatro letras iniciales del nombre del documento, el número secuencial de su emisión y el año administrativo en que fue emitido el documento.

Para ello utilizaremos la siguiente tabla de registro:

TIPO DE DOCUMENTO	
TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA
Oficio	OFI
Memorándum	MEM
Acta	ACT
Solicitud de Asesoría Educativa	SAE
Respuesta a la solicitud de Asesoría Educativa	RSA
Matriz de detección de necesidades de Asesoría	FDN
Agenda del asesor educativo	AAE
Matriz de adaptabilidad a la norma	MAN
Informe de acciones y acuerdos institucionales	IAC

Informe de cierre de la Asesoría Educativa	ICA
Ficha de evaluación institucional a la Asesoría Educativa	FEA
Ficha de Autoevaluación de los asesores	FAC
Ficha de evaluación al AEC por los CoAEC	FCO
Ficha de seguimiento al AEC por el Asesor Zonal	FAZ
Evaluación de Desempeño Profesional Anual	EDPA

SUBPROCESO		GESTIÓN	
TIPO DE SUBPROCESO	ABREVIATURA	NIVEL DE GESTIÓN	ABREVIATURA
PLANIFICACIÓN DE LA AGENDA DEL ASESOR	PL	NIVEL CENTRAL: Dirección Nacional de Asesoría a la Gestión Educativa	DA
ASESORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA	AS	NIVEL ZONAL: Asesor Zonal	AZ
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA	EV	NIVEL CIRCUITAL: Asesor Educativo Circuital Coordinador de Asesores	AEC CO

Deberá escribirse la abreviatura del tipo de documento en caso de no tratarse de un formato estandarizado.

Ejemplos:

Ejemplo1: PL-DA-01-2014

Tipo de subproceso: PL
Nivel de gestión: DA
Nombre del documento: SAE
Número de documento: 01
Año administrativo: 2014

Ejemplo 2: EV-AZ-01-2014

Tipo de subproceso: EV
Nivel de gestión: AZ
Número de documento: 01
Año administrativo: 2014

CONTROL DE REGISTROS POR SUBPROCESOS

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA					
LISTADO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	Persona que llena el documento	Soporte del documento	Lugar de archivo	Acceso al documento
Solicitud de Asesoría Educativa	PL-DA-SAE-001-2014	Directivo	Físico	Portafolio AEC o CoAEC	AEC CoAEC AEZ Directivo
			Magnético	Plataforma	
Respuesta a la solicitud de Asesoría Educativa	PL-DA-RSAE-001-2014	AEC o CoAEC	Físico	Portafolio AEC o CoAEC	
			Magnético	Plataforma	
Matriz de Detección de Necesidades de Asesoría	PL-DA-FDN-001-2014	AEC o CoAEC	Físico	Portafolio AEC o CoAEC	
Hoja de Ruta	PL-DA-HR-001-2014	AEC	Físico	Portafolio AEC	
Agenda	PL-DA-AAE-001-2014	AEC o CoAEC	Físico	Portafolio AEC o CoAEC	
			magnético	Plataforma	
ASESORAMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR					
LISTADO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	Persona que llena el documento	Tipo de documento	Lugar de archivo	Acceso al documento
Matriz de Adaptabilidad a la Norma	AS-DA-MANS-01-2014	AEC o CoAEC	magnético	Plataforma	AEC CoAEC AEZ
Actas de Reunión de Equipos de Asesoría	AS-DA-ACT-001-2014	Secretario de la reunión	físico	Portafolio CoAEC	
Plan de Asesoría	AS-DA-PAGA-001-2014	AEC	físico	Portafolio AEC o CoAEC	AEC CoAEC AEZ
			magnético		
Ficha de Análisis de Causas	AS-DA-FAC-001-2014	AEC	magnético	Portafolio	AEC CoAEC AEZ
Informe de Acciones Y Acuerdos Institucionales	AS-DA-IAA-001-2014	AEC o CoAEC	físico	Portafolio AEC o CoAEC	AEC CoAEC AEZ Directivo
Informe de Cierre de la Asesoría Educativa	AS-DA-ICA-001-2014	Directivo	físico	Plataforma	

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA					
LISTADO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	Persona que llena el documento	Tipo de documento	Lugar de archivo	Acceso al documento
Ficha de observación de la Gestión del Asesor Educativo	EV-DA-FEA-001-2014	Directivo	físico o magnético	Plataforma	AEC CoAEC AEZ Directivo
Ficha de autoevaluación de los asesores	EV-DA-FAC-001-2014	AEC o CoAEC	magnético	Plataforma	AEC CoAEC AEZ
Ficha de evaluación al AEC por los CoAEC	EV-DA-FCO-001-2014	CoAEC	magnético	Plataforma	
Ficha de seguimiento al AEC por el Asesor Zonal	EV-DA-FAZ-001-2014	AEZ	magnético	Plataforma	
EDPA	EV-DA-EDPA-001-2014	AEZ	magnético	Plataforma	
Plan de Desarrollo Profesional Interno	EV-DA-PDPI-001-2014	CoAEC	magnético	Portafolio CoAEC	

3.2 EMISIÓN DE DOCUMENTOS:

En el caso de documentación impresa, los documentos de Asesoría Educativa, se emitirá con copia, de modo que exista un respaldo que evidencie la recepción del documento.

En el caso de documentación digital se guardará el respaldo por el lapso indicado en el Manual de Asesoría.