

# LINEAMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Guía, formatos, recomendaciones y metodología para la realización exitosa en los 3 niveles del proceso de Rendición de Cuentas: Institucional, Departamental y Centros Educativos.

Aprobado:



  
Ministro de Educación

**TÍTULO:** Lineamientos para la Rendición de Cuentas del MINED  
**AUTOR:** Dirección de Transparencia  
**EDITOR:** Dirección de Transparencia  
**EDICIÓN:** primera edición Agosto 2014  
**DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN:** Dirección de Transparencia  
**PUBLICACIÓN OFICIAL:** Ministerio de Educación

# Índice

## Contenido

Pág.

<b>I.</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
1.	¿QUE ES LA TRANSPARENCIA? .....	1
2.	¿QUE ES LA RENDICION DE CUENTAS?.....	1
3.	MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA RENDICION DE CUENTAS .....	1
4.	OBJETIVOS DE LA RENDICION DE CUENTAS .....	1
5.	RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS EN LA RENDICION DE CUENTAS.....	2
6.	CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS:.....	2
7.	ACTORES PARTICIPES Y SUS OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS:.....	2
8.	CARACTERISTICAS ESENCIALES DEL CONTENIDO DE LA RENDICION DE CUENTAS .....	3
9.	SOBRE QUE DEBEN INFORMAR LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES PUBLICOS EN LA RENDICION DE CUENTAS:.....	3
10.	QUE SE DEBE CUIDAR CUANDO SE BRINDA LA INFORMACION EN LA RENDICION DE CUENTAS:.....	3
<b>II.</b>	<b>LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>4</b>
1.	SOBRE EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS .....	4
2.	SOBRE LA AUDIENCIA DE RENDICION DE CUENTAS .....	5
3.	SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	6
4.	SOBRE EL APOYO TÉCNICO.....	6
<b>III.</b>	<b>ANEXOS: .....</b>	<b>6</b>
	ANEXO No. 1- FORMATO DE FICHA TÉCNICA PARA LA RECOLECCION DE DATOS POR PROGRAMA Y POR DIRECCION (PARA MINED CENTRAL Y DEPARTAMENTAL).....	8
	ANEXO No. 2-ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (PARA MINED CENTRAL Y DEPARTAMENTAL) .....	10
	ANEXO No. 3- Informe de Rendición de Cuentas Centros Escolares (máx 10 pág) .....	13
	ANEXO No. 4- FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA COMISION PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN AÑO 20---- (a ser llenado por nivel institucional, departamental y centros educativos).....	17
	ANEXO No. 5- FORMULARIO DE ENCUESTA A LA CIUDADANÍA (a ser llenada por nivel institucional, departamental y centros educativos).....	19
	ANEXO No. 6 - EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE _____ (a ser llenada por la Dirección Departamental) .....	20
	ANEXO No. 7- PROGRAMACIÓN CONSOLIDADA DE LOS EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.....	22
	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE _____ (a ser llenado por la Dirección Departamental) .....	22
	ANEXO No. 8- INFORME DE RESULTADOS DE RENDICION DE CUENTAS EN CENTROS ESCOLARES AÑO _____ (a ser llenado por la Dirección Departamental) .....	23
	ANEXO No. 9: MODELO DE ACTA DE REALIZACION DE AUDIENCIA DE RENDICION DE CUENTAS (a ser llenada por los centros educativos) .....	24

## I. LINEAMIENTOS GENERALES

Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley. (LAIP Art. 4)

*Objetivos de los siguientes lineamientos;*

- a) *Facilitar la elaboración de los informes de rendición de cuentas que deben de presentar por ley el Ministerio de Educacion a nivel central, Departamental y los centros educativos oficiales.*
- b) *Contribuir para que en el MINED se fortalezca una cultura institucional de auditoría social y rendición de cuentas.*
- c) *Participar de la formación de la comunidad educativa en los valores éticos y ciudadanos por medio de la obligación institucional de rendición de cuentas.*

### 1. ¿QUE ES LA TRANSPARENCIA?

Es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental. (LAIP Art. 6)

### 2. ¿QUE ES LA RENDICION DE CUENTAS?

La Rendición de Cuentas es un mecanismo que permite responder por las decisiones y las consecuencias que estas generan, así como para dar a conocer las actividades realizadas, sus resultados y explicar sobre el uso y destino de los recursos financieros.

Es un mecanismo de transparencia que establece la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Ley de Ética Gubernamental (LEG), Política institucional de ética, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como el Plan Estratégico institucional, por lo que todos estamos obligados a cumplirlo.

### 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA RENDICION DE CUENTAS

- Constitución de la República: Art. 18 y 85
- Ley de Ética Gubernamental: Art. 4
- Ley de Acceso a la Información Pública: Art. 4
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED: Art. 223
- Política de Transparencia Institucional
- Tratados internacionales ratificados por El Salvador: Convención Interamericana contra la Corrupción, Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción

### 4. OBJETIVOS DE LA RENDICION DE CUENTAS

- a) Contar con una gestión pública transparente y libre de corrupción.
- b) Prevenir y sancionar actos de corrupción facilitando a las instituciones públicas, empresas privadas, a la sociedad civil, medios de comunicación y Organizaciones Sociales, los instrumentos necesarios para desarrollar en los Salvadoreños una cultura de Cero Tolerancia a la Corrupción.

- c) Contar con instrumentos y metodologías orientados a la prevención, investigación, transparencia, acceso a la información y sanción de actos de corrupción.

## 5. RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS EN LA RENDICION DE CUENTAS

El éxito de todo proceso de rendición de cuentas es responsabilidad compartida de todos los actores, de acuerdo a sus competencias y roles.

Sin embargo, la responsabilidad de planificar, implementar, autoevaluar el proceso, brindar información confiable y objetiva recae esencialmente en los funcionarios públicos; la elaboración del informe a nivel institucional es responsabilidad de la Dirección de Transparencia y Dirección de Planificación, en el nivel departamental es responsabilidad del director/a departamental. En los Centros Educativos la responsabilidad es del Organismo de Administración Escolar.

## 6. CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS:

- I. Es un proceso permanente: no se reduce al acto de la audiencia pública final o a la firma de un acta, sino que se desarrolla durante toda la gestión pública, por lo que pueden realizarse al inicio, durante y al final del periodo, en la que se deben establecer métodos de seguimiento de los resultados de cada audiencia y especialmente de los temas observados por la sociedad civil y organizaciones sociales para mejorarlos y buscar la satisfacción de la ciudadanía.
- II. Es un proceso integral: involucra a todos los sectores de las comunidades porque se halla vinculado a una competencia específica o al ejercicio de una política pública determinada; todos los actores involucrados tienen roles específicos, si uno de ellos no se ejerce a cabalidad se debilita el objetivo del proceso de rendición de cuentas.
- III. Implica una interacción social: se constituye en un puente entre el servicio público y la sociedad civil con sus organizaciones sociales.
- IV. Implica un real ejercicio de ciudadanía: sea a través de las organizaciones sociales o de manera individual.

## 7. ACTORES PARTICIPES Y SUS OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS:

Funcionarios y Servidores Públicos; entidades que integran el MINED y sus dependencias, sean éstas descentralizadas, desconcentradas, autónomas, Instituciones implementadoras públicas o privadas y cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del MINED o ejecute servicios educativos en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

En consecuencia, todos los servidores públicos del MINED, dentro o fuera del territorio de la República y las personas que laboren en las entidades mencionadas en el apartado anterior, están obligados al cumplimiento de estos lineamientos.

La Dirección de Transparencia Institucional creada desde 2011 se constituye en el órgano central de la lucha contra la corrupción y las políticas públicas de transparencia, participación ciudadana, contraloría social y de rendición de cuentas, que buscan:

- Mejorar los procesos de gestión educativa ordenada y transparente

- Incrementar la robustez del control interno, buscando la desburocratización de los procesos institucionales
- Asegurar confianza en los ciudadanos acerca de la gestión administrativa financiera del Ministerio.
- Establecer planes organizacionales en función de los recursos y trabajar en función de ser más eficiente el gasto
- Crear la cultura permanente de rendir cuentas en todos los niveles y proporcionar información y respuesta oportuna de los aspectos denunciados.

## **8. CARACTERISTICAS ESENCIALES DEL CONTENIDO DE LA RENDICION DE CUENTAS**

- a) Formato sencillo y concreto de la presentación de la información.
- b) Metodología organizacional en la audiencia de rendición de cuentas.
- c) Publicidad y acceso anticipado de por lo menos 15 días a la información de la rendición de cuentas.
- d) Presencia y ejercicio amplio de control social a través de comentaristas sociales.
- e) Mejora demostrada en la rendición de cuentas desde que inició la experiencia.

## **9. SOBRE QUE DEBEN INFORMAR LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES PUBLICOS EN LA RENDICION DE CUENTAS:**

- a) Lo pedagógico y lo administrativo
- b) Lo comprometido, es decir lo planificado por programa
- c) Lo realizado, es decir lo ejecutado por programa
- d) Las políticas públicas y decisiones adoptadas, estableciendo sus logros, avances y dificultades.;
- e) Presupuesto, ingresos, gastos, adquisiciones, planes, balances, estado de ejecución presupuestaria, liquidaciones realizadas y pendientes (Todas las fuentes de financiamiento)
- f) Informar sobre las consultas, dudas y cuestionamientos de las comunidades, organizaciones sociales y medios de comunicación social vinculados a los resultados priorizados y a los resultados de gestión.

## **10. QUE SE DEBE CUIDAR CUANDO SE BRINDA LA INFORMACION EN LA RENDICION DE CUENTAS:**

- a) Que los datos brindados sean concretos, veraces y actualizados.
- b) Que los datos sean comprendidos por todas las personas.
- c) Que exista el tiempo necesario para su análisis, comprensión y posibles planteamientos de consultas, dudas o críticas.
- d) Que la comunidad educativa y sociedad civil en general analicen la información proporcionada con el objeto de vigilar el uso de los recursos públicos, prioricen resultados y brinden recomendaciones que mejoren la gestión.
- e) Que exista el tiempo suficiente y prudente entre el momento en que se entrega la información (en los distintos momentos del proceso de rendición de cuentas) y se realiza la audiencia pública.
- f) Que se realice el diálogo efectivo entre autoridades públicas y la población.

## II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 1. SOBRE EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

1. Se deben implementar controles que permitan la sistematización de los datos por los periodos anuales y quinquenales. Es decir que institucionalmente y a nivel departamental los periodos de gobierno son del 1º de junio al 31 de mayo de cada año. En los Centros Educativos son del año escolar.
2. Para elaborar el informe debe tomarse como principal fuente de información el *proceso de planificación institucional* (Metas, Actividades, Resultados, Cumplimiento de indicadores y sus medios de verificación, dificultades enfrentadas y las acciones para superarlas), por lo que es necesario hacer un recuento de las metas que se proponen, el cumplimiento de éstas, las que están en proceso o pendientes de cumplir, enfocándose en los temas prioritarios para la ciudadanía. Esto es lo que solicitara a cada una de las dependencias que administran los programas por medio de la ficha técnica de recopilación de información (**ANEXO No. 1**)
3. Debe realizarse una auto-evaluación de los resultados bajo un proceso de reflexión, se sugiere que en cada Dirección, sea el Técnico quien elabore los datos y que obtenga la supervisión/validación de su Director/a y éste la remita al Director de Transparencia con copia al Director de Planificación. Dicha evaluación conlleva el análisis objetivo que lleve a la respuesta de las siguientes preguntas:
  - a. ¿Se cumplieron los objetivos y metas del programa o la Dirección?
  - b. ¿En qué grado se cumplieron?
  - c. ¿Quiénes y cuántos fueron beneficiados?
  - d. ¿Cómo se hizo?
  - e. ¿Qué hemos aprendido?
  - f. ¿Cuáles han sido los aportes y resultados?
  - g. ¿Cuáles fueron nuestras limitantes?
  - h. ¿Qué debemos mejorar?
4. Las unidades organizativas tienen la libertad de proponer gráficos o tablas resumen de logros, así como información adicional a la solicitada cualquier novedad, que abone a mejorar la calidad de la Rendición de Cuentas.
5. Debe delegarse por escrito, una Comisión especial para la elaboración del informe y para la organización de la audiencia pública, conformada por:
  - o Dirección de Transparencia o su enlace departamental
  - o Dirección de Comunicaciones
  - o Dirección de Planificación o su referente departamental
  - o Dirección Nacional de Administración o su equivalente en la Departamental

La Dirección de Transparencia o su enlace departamental será el coordinador de esta comisión. Sus funciones son las siguientes:

- o Elaborar un *plan de trabajo* de elaboración del informe y organización de la audiencia pública
- o Coordinar y organizar las necesidades logísticas y de información que se requieran
- o Recopilar y consolidar la información de las unidades organizativas entre los meses de mayo y junio. Para ello solicitarán el llenado del formato de Ficha Técnica autorizada por el Director/a y Jefe, cuando aplique (**ANEXO No. 1**)
- o Elaborar el *informe* escrito, la estructura para el nivel central y Direcciones Departamentales, se encuentra en el *Manual para la Rendición de Cuentas del*

Órgano Ejecutivo (ANEXO No. 2). Para el caso de los Centros Escolares la estructura está definida en la "Guía para la Rendición de Cuentas para los Centros Escolares" segunda edición agosto 2013. (ANEXO No. 3).

- o Someter a autorización de los Titulares/Directores Departamentales. Las propuestas de informe y presentaciones para que sean revisadas previo al evento.
6. Para los centros educativos, la comisión estará conformada por el Organismos de Administración Escolar, Docentes y estudiantes. Deberá autoevaluar el evento realizado (ANEXO No. 4)
  7. A más tardar una semana antes de realizar su evento, debe publicar su Informe en la página web institucional y a más tardar una semana después, publicar las presentaciones y fotografías del evento realizado.

## 2. SOBRE LA AUDIENCIA DE RENDICION DE CUENTAS

1. Las fechas para realizar las audiencias de Rendición de Cuentas serán:
  - Institucional: *julio* de cada año
  - Direcciones Departamentales: *junio y julio* de cada año, una en conjunto con las Gobernaciones Departamentales y otra individualmente.
  - Centros Escolares: entre *octubre y noviembre* de cada año
2. Se sugiere que los espacios sean accesibles a la ciudadanía, procurando condiciones físicas adecuadas. Se hace un llamado a NO realizar los eventos en hoteles o locales privados.
3. Realizar esfuerzos por descentralizar y llevar este mecanismo a todos los sectores y territorios.
4. Que los eventos, en lo posible, deben estar acompañadas con *Ferías de logros*.
5. La convocatoria debe realizarse por lo menos con 15 días hábiles de anticipación, auxiliándose de todos los medios posibles, aprovechando las redes sociales como Facebook, Twitter. Garantizar la asistencia de líderes comunitarios, padres/madres de familia, docentes, alumnos mayores de 12 años.
6. El evento debe ser un evento formal, pero no aburrido, debe idearse un formato o programa atractivo, que motive al público a asistir.
7. En lo posible hay que garantizar que los medios de comunicación local o nacional cubran el evento y emitan noticias al respecto.
8. Implementar el mecanismo de contar con la presencia de al menos, 2 personas como comentaristas sociales.
9. Debe realizarse una evaluación del evento por parte del público, administrando una pequeña *encuesta a la ciudadanía que asista*, sobre las acciones de mejora a realizar el próximo año. Ver (ANEXO No. 5)
10. A nivel central, la presentación del informe debe de ser abordada por el Titular, en el nivel departamental por el Director/a Departamental y en los Centros Educativos por el Director/a.

11. Siempre tener listas de asistencia que demuestren la presencia de los invitados.
12. Emitir un informe de resultados del evento de Rendición de Cuentas, que establezca la cantidad de asistentes al evento, así como los aspectos positivos y de mejora detectados que permita mejorar el proceso el siguiente año. (ANEXO No. 6) y (ANEXO No. 8)
13. Las Direcciones Departamentales a través de su Departamento de Asistencia Técnica debe remitir una programación consolidada por departamento de los eventos públicos de los centros educativos, a más tardar el *15 de octubre* y para el de la departamental deberá remitirlo a más tardar el *28 de mayo*. (ANEXO No. 7)

### 3. SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Lo medular y central de estos eventos, es la participación de la gente, por lo tanto se debe de dar un espacio máximo de una hora para la presentación y se debe de dejar la mayor cantidad de tiempo para las preguntas de la gente. Debemos evitar grandes discursos o monólogos, procurando generar un foro de discusión con la ciudadanía.
2. Procuremos convocar a todos los actores del proceso educativo: Docentes, alumnado, padres/madres de familia, así como líderes comunitarios, autoridades locales, cooperantes, micro empresarios, grandes empresarios, asociaciones de desarrollo comunal, consejos consultivos, organizaciones sociales y todo aquel que de alguna manera interactúe con la institución.
3. La Rendición de Cuentas debe de ser un ir y venir de preguntas y respuestas. Recordemos que el funcionario público está obligado a responder aun si las preguntas son incómodas.
4. La Rendición de Cuentas nos da la oportunidad de transmitir nuestra historia sobre la gestión. Es el momento para que nuestras opiniones y hechos sean conocidos.

### 4. SOBRE EL APOYO TÉCNICO

1. La Dirección Departamental de Educación a través del equipo de Asistencia Técnica, dará el apoyo técnico y en el nivel central, la Dirección de Transparencia proporcionará la asesoría necesaria a todas las Direcciones que lo requieran.
2. La Dirección de Transparencia realizará reuniones informativas con los Directores/as Departamentales para explicar el objetivo de las rendiciones de cuentas, así como de los lineamientos al respecto.

## III. ANEXOS:

1. ANEXO No. 1- FORMATO DE FICHA TÉCNICA PARA LA RECOLECCION DE DATOS POR PROGRAMA (PARA MINED CENTRAL Y DEPARTAMENTAL)
2. ANEXO No. 2-ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (PARA MINED CENTRAL Y DEPARTAMENTAL)

3. ANEXO No. 3- ESTRUCTURA DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA CENTROS ESCOLARES (máximo 10 páginas)
4. ANEXO No. 4- FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA COMISION PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN AÑO 20----
5. ANEXO No. 5- FORMULARIO DE ENCUESTA A LA CIUDADANÍA
6. ANEXO No. 6 - EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LA DDE
7. ANEXO No. 7- PROGRAMACIÓN CONSOLIDADA DE LOS EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS
8. ANEXO No. 8- INFORME DE RESULTADOS DE RENDICION DE CUENTAS EN CENTROS ESCOLARES AÑO \_\_\_\_\_
9. ANEXO No. 9: MODELO DE ACTA DE REALIZACION DE RENDICION PUBLICA DE CUENTAS AÑO -----

### **Documentos de referencia principales:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
2. Guía para la Rendición de Cuentas en los Centros Escolares, segunda edición, agosto 2013:  
[http://www.mined.gob.sv/components/com\\_docestandar/upload/documentos/Guia%20RC%20para%20CE%202013-Mined.pdf](http://www.mined.gob.sv/components/com_docestandar/upload/documentos/Guia%20RC%20para%20CE%202013-Mined.pdf)
3. Manual para la Rendición de Cuentas del Órgano Ejecutivo, emitida por la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.

ANEXO No. 1- FORMATO DE FICHA TÉCNICA PARA LA RECOLECCION DE DATOS POR PROGRAMA Y POR DIRECCION (PARA MINED CENTRAL Y DEPARTAMENTAL)

**FICHA TÉCNICA PARA LA RECOLECCION DE DATOS PARA EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

**Objetivo Ficha Técnica:** Recopilar información relacionada a la ejecución de los programas del MINED para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Junio – Mayo

Unidad organizativa : (escriba el nombre de la Dirección/Gerencia/Departamento del MINED)

Programa del PSE: (escriba el nombre del programa del Plan Social Educativo del MINED)

Objetivo del Programa del PSE: (escriba el objetivo principal del programa del PSE del MINED)

**1. Objetivos y Metas** (Programado según el POA autorizado. Preparar una versión resumida y amigable, pero fiable por programa o unidad organizativa) (recuerde que el periodo a informar es año de gobierno: 7 meses del primer año y 5 meses del segundo año, diferente al año fiscal)

No.	META OPERATIVA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (INDICADOR)	CANTIDAD Jun-May	CUMPLIMIENTO (Principales Logros)

**2. Número de Beneficiarios atendidos en el periodo** (Lo que más impacta, por nivel educativo en los casos que aplique según el programa, aclarar si son estudiantes, docentes, padres/madres, personal técnico o centros educativos)

Inicial	Parvularia	1ro. a 6to. grado (Educación Primaria)	Tercer Ciclo (Secundaria Baja)	Educación Media (Secundaria Alta)	Educación Superior: -Tecnológico -Especializado	Total

**Descripción**

Explicar de qué manera se benefician y el medio por el que llega el beneficio.  
Ejemplo: Jornadas de capacitación o asistencia técnica, aumento de capacidad en infraestructura, mobiliario etc.

**3. Dificultades y Soluciones** (junio – mayo 20xx)

Dificultades Relevantes	Soluciones aplicadas
(Explicar sobre brechas, retrasos, situaciones adversas, limitantes, etc.)	(soluciones aplicadas ante las dificultades encontradas)

**4. Inversión. (junio– diciembre 20xx a enero–mayo 20xx)**

No.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO

**5. Coordinación interinstitucional: (instituciones que se involucran directamente en el programa)**

INSTITUCION	OBJETIVO	DESCRIPCION DE INICIATIVAS	RESULTADOS

**6. Mecanismos de participación ciudadana impulsados**

Nombre del mecanismo	Objetivo	Forma de funcionamiento	Resultados
(mesas de discusión, página web, otros)		(descripción del procedimiento desarrollado)	(número de personas que los han utilizado, logros y dificultades)

**7. Proyecciones para el próximo período. Describir la meta a realizar cuantificable con sus respectivos beneficiarios de junio a mayo.**

No.	META	BENEFICIARIOS	TIEMPO ESTIMADO

**8. Responsable del Programa o Unidad organizativa**

<b>Dirección:</b>	<b>Dirección o Gerencia:</b>	<b>Unidad Ejecutora: Departamento</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
	<b>Sello:</b>	<b>Sello:</b>

NOTA: Las unidades organizativas que no tienen a su cargo algún programa del Plan Social Educativo, deben completar la información que les aplique. ANEXOS: (que abone a mejorar la calidad del informe de Rendición de Cuentas): Gráficos, Tablas resumen de logros, Fotografías, Información adicional a la solicitada, Cualquier novedad

## ANEXO No. 2-ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (PARA MINED CENTRAL Y DEPARTAMENTAL)

### 1. Introducción y presentación

### 2. Resumen ejecutivo

*Se recomienda hacer un resumen con la información más relevante del informe, el texto no debe exceder de una página.*

### 3. Metodología y proceso de elaboración

*Describir el proceso que se siguió para la elaboración del informe, precisando la forma en que se organizó la Institución o Departamental para elaborarlo.*

### 4. Plan institucional (junio a mayo)

*Objetivos y metas planteadas en el POA para el año de gobierno.*

### 5. Gestión estratégica institucional

*Este apartado deberá desarrollarlo de acuerdo a la naturaleza jurídica, misión, visión, objetivos, valores y funciones de la Institución o Departamental. Puede presentarse los contenidos de este apartado de forma consolidada en matrices o gráficos.*

#### 5.1. Detalle de acciones realizadas según los componentes del plan

*Por meta de los programas o área responsable, presentar lo ejecutado y los resultados relevantes obtenidos.*

#### 5.2. Listado de proyectos o programas ejecutados, en ejecución y programados

*En una matriz del objetivo, población beneficiada, monto, fuente de financiamiento, porcentaje de ejecución avanzado (proyectos en ejecución), fecha programada de finalización.*

##### 5.2.1. Lista de proyectos no ejecutados

*En una matriz incluir una descripción de los proyectos  
Razones por las que no fueron ejecutados y cuál ha sido la alternativa para el problema que éstos intentaban resolver.*

##### 5.2.2. Lista de proyectos o programas reorientados

*En una matriz incluir una descripción de los proyectos  
Razones por las cuales fueron reorientados y el valor agregado que esto representa.*

##### 5.2.3. Servicios prestados a la población

*En una matriz incluir:*

- *Objetivo*
- *Número y descripción de los servicios brindados*
- *Población beneficiada*
- *Resultados de los servicios prestados*

- *Incluir datos sobre la cobertura poblacional*
- *Explicar las razones y la forma de solución, en caso de que hayan enfrentado problemas con la prestación de los servicios*
- *Datos comparativos cuando hay mejora en el tiempo de servicio, en la cobertura o en el tiempo de respuesta*

#### 5.2.4. Coordinación interinstitucional

- *Objetivo*
- *Descripción de las iniciativas desarrolladas*
- *Con quienes se coordina y en qué áreas o temas*
- *Resultados de la coordinación*

#### 5.2.5. Mecanismos de participación ciudadana impulsados

*En una matriz:*

- *Nombre del mecanismo*
- *Objetivo*
- *Forma de funcionamiento (descripción del procedimiento ejecutado)*
- *Resultados (logros, beneficiarios, dificultades)*

#### 5.2.6. Contrataciones y adquisiciones celebradas

*En una matriz:*

- *Bien o Servicio contratado*
- *Monto*
- *Periodo de ejecución*
- *Objetivo*
- *Productos adquiridos (nivel de ejecución, obras terminadas, servicios)*
- *Contrataciones o adquisiciones no logradas (exponer las razones y situación actual)*

## 6. Dificultades enfrentadas

*Por programa*

- *Políticas, técnicas, administrativas, financieras, etc.*
- *Formas en que se enfrentaron y/o resolvieron: cambios al plan, cambios en los procesos, cambios en la estructura, resolución de conflictos laborales, con la sociedad civil, con empresas, si los hubo y si se considera relevante informar.*

## 7. Gestión financiera y ejecución presupuestaria (junio a mayo)

- *Presupuesto aprobado*
- *Presupuesto ejecutado, incluyendo detalle de los ingresos recibidos*
- *Principales inversiones realizadas*
- *En caso de reparos de la Corte de Cuentas, siempre y cuando sea un informe final de auditoría, señalar los hallazgos y si han sido subsanados*

## 8. Proyecciones para el próximo periodo

**Anexos;**

*Fotografías, esquemas, gráficos o información adicional que ilustren la información presentada.*

Nombre y Firma del/la Director/a Departamental de Educación:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Notas:**

1. Informe corto pero completo, garantizando de explicar lo comprometido, lo realizado y centrarse en los hechos más relevantes en la gestión.
2. Utilizar lenguaje comprensible a toda la ciudadanía, si utiliza términos técnicos asegúrese de explicarlos
3. Acompañar el informe con esquemas, fotografías, gráficos sencillos que ilustren la información presentada
4. Recuerde que es un proceso de autoevaluación en la gestión respecto a: a) si las acciones planificadas se han cumplido, b) el impacto en las decisiones y actuaciones, c) si los resultados obtenidos cubrieron las expectativas y necesidades de la población d) sobre las proyecciones para el siguiente periodo.

ANEXO No. 3- Estructura de Informe de Rendición de Cuentas para Centros Escolares  
(máximo 10 páginas)

**1. Introducción y Presentación**

*Se recomienda hacer un resumen con la información más relevante del informe, el texto no debe exceder de una página.*

**2. Metodología y proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas**

*Describir el proceso que se siguió para la elaboración del informe, precisando la forma en que se organizó la Institución para elaborarlo.*

**3. Plan Institucional (enero-diciembre)**

*Responda la pregunta ¿Que nos propusimos hacer? Retome los compromisos asumidos en el PEI y PEA. Detalle los compromisos adquiridos en el año lectivo.*

**4. Ejecutado (enero-diciembre)**

*Responda a la pregunta ¿Que hicimos?. Explique las actividades y logros más relevantes durante el año, según los contenidos en el Plan. Puede presentar los contenidos en matrices. Responda a la pregunta ¿Por qué lo hicimos de esa manera? (explique las decisiones tomadas para lograr los resultados)*

**I. Principales indicadores educativos.**

- *Matrícula inicial, Deserción, Repitencia, Promoción (aprobados y reprobados), Sobreedad, Matrícula final*
- *Utilice matrices o gráficos, por nivel educativo, grado y sección*
- *Análisis de causas y acciones para superarlas*

**II. Análisis de resultados de rendimiento y logros académicos por sección, grado y niveles.**

- *Utilice matrices o gráficos de Promovidos y retenidos por niveles: Parvularia, Primer ciclo, Segundo ciclo, Tercer ciclo, Bachillerato (incluir resultados de la PAES), Educación de Adultos*
- *Utilice matrices o gráficos, por niveles, grado y sección*
- *Análisis de causas y acciones para superarlas*

**III. Convivencia Escolar.**

- *Derechos (explique las acciones realizadas para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, respecto al acceso, calidad y permanencia, consagrados en la Constitución, la Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia (LEPINA), en especial los Artículos 86 y 88; y otras normativas relacionadas.*
- *Valores*
- *Planes de emergencia*
- *Organización Escolar*
- *Democracia y Participación*
- *Diversidad*
- *Otros*

**IV. Fortalecimiento educativo.**

Explique las acciones realizadas y los logros obtenidos sobre:

- Actividades extracurriculares
- Refuerzo escolar
- Refuerzo de metodologías pedagógicas
- Uso de tecnologías educativas
- Experiencias exitosas
- Otros

**V. Infraestructura Escolar.**

- Aulas
- Áreas recreativas
- Bodegas
- Servicios básicos
- Muros de contención
- Bodega
- Cocina
- Mobiliario y equipo
- Otros

**VI. Coordinaciones.**

- MINED Central
- MINED Departamental
- Consejos Consultivos
- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones No Gubernamentales
- Alcaldía
- Unidad de Salud
- Policía Nacional Civil (PNC)
- Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO)
- Iglesias
- Otros

**VII. Programas especiales**

- Cuantificar y explicar beneficiarios en cada programa, las dificultades enfrentadas y las acciones realizadas para superarlas

PROGRAMA	LOGROS/ BENEFICIARIOS	DIFICULTADES	SOLUCIONES APLICADAS
1. Dotación de Paquetes Escolares			
2. Alimentación y Salud Escolar			
3. Vaso de Leche			
4. Recreación, Arte, Deporte, Cultura y Ciudadanía			
5. Alfabetización			
6. Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno			

PROGRAMA	LOGROS/ BENEFICIARIOS	DIFICULTADES	SOLUCIONES APLICADAS
7. Desarrollo Profesional Docente, Formación inicial y Formación continua			
8. Seamos Productivos			
9. Creando Conocimiento			
10. Cerrando la Brecha del Conocimiento			
11. Otros			

**VIII. Recursos Financieros / Presupuesto escolar (fondos del Estado, donaciones y otros ingresos).**

- *Explique el origen de los fondos y los gastos realizados por cada fuente*

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO DEL GASTO / INVERSIÓN	PRESUPUESTO RECIBIDO (1)	MODIFICACIONES (2)	PRESUPUESTO O MODIFICADO (3 = 1 + 2)	COMPROMETIDO (4)	PRESUPUESTO EJECUTADO / GASTADO (5)	SALDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE (6 = 3 - 5)
<b>FONDOS DEL ESTADO</b>		Monto fecha					
1. Operación y Funcionamiento	Material educativo						
	Operación logística						
	Alimentación Escolar						
	Capacitaciones						
	Adquisición de Equipo						
	Adquisición de mobiliario						
	Otras inversiones						
2. Gratuidad (educación media)	Gastos de graduación						
3. Paquetes escolares	1º. Uniforme						
	2º. Uniforme						
	Zapatos						
	Útiles Escolares						
<b>DONACIONES**</b>							
<b>OTROS INGRESOS</b>	Alquiler de cafetines						
	Otros (especificar)						

**\*\* Detallar: DONACIONES**

COOPERANTE (Nombre o razón social)	TIPO DE COOPERACION (Económica o Especie)	BENEFICIARIOS DE LA COOPERACION (tipo y cantidad)	CANTIDAD DE LA COOPERACION	MONTO DE LA COOPERACION (US\$)

- *Explique la situación de las Liquidaciones de Gastos a la fecha*
- *Explique sobre los Fondos no invertidos y reintegrados*
- *Aclarar que la Institución no maneja fondos en efectivo*

## IX. Organización y administración escolar.

- Use tablas o matrices
- Detalle la cantidad de personal docente y administrativo identificando la fuente de financiamiento.
- Horarios y jornadas que atienden (horas clase y tiempo completo)
- Describa el Organismo de Administración Escolar, Consejo de alumnas(os), Directivas de grados de estudiantes y de padres/madres de familia, comités creados, etc.

## 5. Dificultades enfrentadas

*Responder la pregunta ¿Cuáles dificultades enfrentamos y como las superamos? (identificar limitantes así como las medidas que se tomaron para superarlas)*

*¿Qué beneficios logramos para los estudiantes y la comunidad educativa? (explicar los beneficios en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje a través de los diferentes programas o proyectos ejecutados)*

## 6. Proyecciones

*Responder la pregunta ¿Que nos propusimos para el próximo año? (mencione los compromisos o proyecciones que se propone alcanzar para el próximo año)*

## 7. Anexos:

*Fotografías, esquemas, gráficos o información adicional que ilustren la información presentada.*

Nombre y Firma Miembros del Organismo de Administración Escolar:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SELLO

Notas:

1. Informe corto pero completo, garantizando de explicar lo comprometido, lo realizado y centrarse en los hechos más relevantes en la gestión.
2. Utilizar lenguaje comprensible a toda la comunidad, si utiliza términos técnicos asegúrese de explicarlos
3. Recuerde que es un proceso de autoevaluación en la gestión respecto a: a) si las acciones planificadas se han cumplido, b) el impacto en las decisiones y actuaciones, c) si los resultados obtenidos cubrieron las expectativas y necesidades de la población d) sobre las proyecciones para el siguiente periodo.

**ANEXO No. 4- FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA COMISION PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN AÑO 20----** (a ser llenado por nivel institucional, departamental y centros educativos)

**Indicaciones:** Le solicitamos a los miembros de la Comisión Institucional para la Rendición de Cuentas (CIRC) autoevaluar el proceso de Rendición de Cuentas realizado, complementando el siguiente formulario, en el numeral 2, marque con una "X" SI o NO, de acuerdo al cumplimiento de los criterios. Si ha realizado más de una audiencia pública complete un formulario por cada una.

**1. Datos generales:**

DATOS	COMPLETAR
Nombre de la institución	
Fecha del evento	
Lugar del evento	
Nombre y cargo de los miembros de la Comisión institucional	
Total de asistentes al evento	

**2. Autoevaluación: cumplimiento de criterios establecidos en los lineamientos**

N°	CRITERIOS	MARQUE X	
		SI	NO
1	Conformación de la Comisión Institucional para la Rendición de Cuentas (CIRC).		
2	La CIRC cuenta con un PLAN que contiene la asignación de funciones, organización de las necesidades logísticas y de información para el proceso de elaboración del informe y la realización de la audiencia pública.		
3	La institución publicó en su sitio web el informe de rendición de cuentas antes de la audiencia pública.		
4	La CIRC realizó convocatoria abierta a la población en general y a grupos de usuarios.		
5	El informe de rendición de cuentas ha sido elaborado tomando en cuenta: objetivos, metas prioritarias, gestión estratégica, indicadores de eficacia, eficiencia e impacto, gestión financiera y las proyecciones.		
6	El informe de rendición de cuentas se presentó en lenguaje sencillo y claro.		
7	La presentación del informe se basó en las explicaciones y justificaciones de las principales decisiones o resoluciones tomadas por la Institución.		
8	La institución aseguró la participación de comentaristas sociales en la rendición de cuentas.		
9	Los asistentes a la rendición de cuentas fueron en su mayoría ciudadanía, actores y sectores externos a la Institución.		
10	La institución puso a disposición de los asistentes al evento el informe de rendición de cuentas.		
11	La institución propició el diálogo directo con la ciudadanía abriendo el espacio para las preguntas, demandas y propuestas.		
12	La CIRC cuenta con un informe de evaluación de la ciudadanía del evento de rendición de cuentas.		
13	Utilizó el sitio web, Facebook y Twitter para promover la rendición de cuentas de su institución.		
14	Cuenta con fotografías o video de la audiencia de rendición de cuentas.		
15	Envío comunicado de prensa a la Dirección de Comunicaciones.		
16	Envío a la DT informe de rendición de cuentas y el acta del evento.		
17	Solicitó a la ciudadanía evaluación del evento, aplicarlo al menos a 25 asistentes.*		

N°	CRITERIOS	MARQUE X	
		SI	NO
18	Envió a la DT los resultados de la evaluación ciudadana (resumen de resultados no encuestas)		

\*Utilizar el Formulario sugerido por la Dirección de Transparencia.

3. Otros aspectos a evaluar:

N°	OTROS ASPECTOS	COMPLETAR
1	Formato en el cual entregó informe a la ciudadanía (Físico, Tríptico, electrónico)	
2	Presencia de los medios de comunicación (notas periodísticas).	
3	Duración del evento.	
4	Inversión para la realización de la audiencia pública. <i>Incluir detalles de los costos*</i> .	

\*Puede incluir anexos

4. Datos de los comentaristas sociales:

N°	NOMBRE	INSTITUCIÓN/CARGO/SECTOR QUE REPRESENTA
1		
2		

Comentarios adicionales en general:

**ANEXO No. 5- FORMULARIO DE ENCUESTA A LA CIUDADANÍA (a ser llenada por nivel institucional, departamental y centros educativos)**

**Indicaciones:** Le solicitamos marque con una "X" SI o NO, de acuerdo a las respuestas que tenga para las preguntas descritas en el primer cuadro. **Al final del evento deberá entregar este formulario en la mesa de inscripción.**

**Nombre de la Institución que rinde cuentas:** \_\_\_\_\_

N°	Evaluación Ciudadana	Marque X		Sin respuesta
		SI	NO	
1	¿Conoció el informe de rendición de cuentas antes del evento?			
2	¿El contenido del informe está escrito de manera clara y resalta los aspectos importantes de la gestión?			
3	¿Las autoridades han explicado y justificado las principales decisiones de su gestión?			
4	¿Las autoridades han informado sobre los obstáculos y las acciones que emprendieron para superarlos?			
5	¿Las autoridades han explicado con claridad el origen y uso de los recursos asignados?			
6	¿La institución abrió el espacio suficiente para la participación ciudadana en la audiencia pública?			
7	¿Las autoridades dieron respuestas satisfactorias a la mayoría de las preguntas formuladas por los participantes?			

N°	Valoraciones generales	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Sin respuesta
8	¿Cómo evalúa la rendición de cuentas?						
9	¿Cómo evalúa el lugar donde se realizó la rendición de cuentas?						

Recomendaciones y aspectos que se deben mejorar

**Su valoración es importante para mejorar la rendición de cuentas.**

**¡Muchas gracias!**

ANEXO No. 6 - EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE \_\_\_\_\_ (a ser llenada por la Dirección Departamental)

**PARTE 1-DATOS GENERALES**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE INFRAESTRUCTURA: \_\_\_\_\_ TIPO DE ORGANISMO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

FECHA DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS: \_\_\_\_\_

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA DE FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_ DURACIÓN TOTAL: \_\_\_\_\_

DESCRIBIR COMPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE ASISTIÓ:

\_\_\_\_\_

CANTIDAD DE ASISTENTES AL EVENTO: \_\_\_\_\_

**PARTE 2. - CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS DE LA GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2013**

INDICACIONES GENERALES: MARQUE CON UNA "X" SI O NO, DE ACUERDO AL PROCESO OBSERVADO DURANTE LA ACTIVIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS. LAS RESPUESTAS NO DEBEN TENER OBSERVACIONES-COMPLEMENTE UN FORMULARIO POR CE VISITADO-.

Nº	PASOS A OBSERVAR	SI	NO	Observaciones
1	¿El centro escolar conformó la Comisión Institucional para la Rendición de Cuentas y elaboró el acta respectiva? <i>(obtener copia)</i>			
2	¿El informe de rendición de cuentas se presentó en lenguaje sencillo y claro?			
3	¿El informe de rendición de cuentas ha sido elaborado tomando en consideración el PSE, PEI Y PEA?			
4	¿La presentación del informe se basó en las explicaciones y justificaciones de las principales decisiones o resoluciones tomadas por los miembros del Organismos de Administración Escolar?			
5	¿Los miembros del Organismo de Administración Escolar informaron sobre las dificultades o limitantes y como las superaron?			
6	¿Los miembros del Organismo de Administración Escolar dieron a conocer las proyecciones para el año 2015?			
7	¿El Organismo de Administración Escolar propició el diálogo directo con la gente, abriendo el espacio suficiente para las preguntas y respuestas?			
8	¿Hubo disposición de los miembros del Organismo de Administración Escolar para profundizar en temas puntuales demandados por la comunidad educativa?			

Nº	PASOS A OBSERVAR	SI	NO	Observaciones
9	¿Los miembros del Organismo de Administración Escolar han presentado las liquidaciones de fondos ante la Dirección Departamental?			
10	Los miembros del Organismo de Administración Escolar informaron sobre la situación de las liquidaciones de fondos ante la Dirección Departamental.			
11	Los miembros del Organismo de Administración Escolar informaron sobre los fondos del Estado, otros Ingresos y donaciones.			

**PARTE 3. VALORACIONES DEL REPRESENTANTE DEL MINED ACERCA DEL EVENTO PÚBLICO DE RENDICION DE CUENTAS**

VALORACIONES	COMENTARIOS
Aspectos positivos del evento de RC	
Oportunidades de mejora del evento de RC (hallazgos)	
Valoración general del técnico del MINED que presenció el evento de RC	

Nombre del representante del MINED que verificó la rendición de cuentas.

Firma del representante del MINED que verificó la rendición de cuentas.

NOTA: Este formato debe ser llenado por delegado de la Dirección Departamental. Los resultados obtenidos en este formato servirán para presentar un informe de resultados obtenidos en las Rendiciones de Cuentas en CE. Ver **ANEXO No. 8**



**ANEXO No. 8- INFORME DE RESULTADOS DE RENDICION DE CUENTAS EN CENTROS ESCOLARES AÑO \_\_\_\_ (a ser llenado por la Dirección Departamental)**

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE**

**1. Principales resultados**

- a) Total de CE del Departamento: \_\_\_\_\_
- b) Cantidad de CE que rindieron cuentas: \_\_\_\_\_
- c) Cantidad de CE que NO rindieron cuentas este año: \_\_\_\_\_
- d) CE que NO rindieron cuentas con la debida justificación de cada uno. (Detallar en un anexo)
- e) Cantidad de CE que presentaron a la Dirección Deptal. el Acta de rendición de cuentas:  
\_\_\_\_\_
- f) Cantidad de CE que NO presentaron el Acta de rendición de cuentas: \_\_\_\_\_
- g) Cantidad de CE que SI presentaron a la Dirección Deptal. el Informe de RC: \_\_\_\_\_
- h) Cantidad de CE que NO presentaron el Informe de RC: \_\_\_\_\_
- i) Los informes de RC deben publicarse en el sitio web departamental, favor enviarnos el link donde consultarlos: \_\_\_\_\_
- j) Enviar copia digital en un CD o DVD de todos los informes recibidos.
- k) Cantidad de CE que presentaron a la Dirección Deptal. todas las Liquidaciones de fondos  
\_\_\_\_\_
- l) Cantidad de CE que tienen pendiente presentar liquidación de fondos: \_\_\_\_\_ con la debida justificación de cada uno. (Detallar en anexo)
- m) Cantidad de CE en los que se presenció el evento de RC: \_\_\_\_\_

**2. Resumen de Resultados sobre el Cumplimiento de la "Guía para la Rendición de Cuentas en Centros Escolares", segunda edición Agosto 2013**

**3. Resumen de Resultados positivos observados en el proceso**

**4. Resumen de Resultados negativos observados en el proceso (limitantes)**

**5. Sugerencias de mejora para el proceso de 2013 (propuestas)**

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del (la) Director(a) Departamental

ANEXO No. 9: MODELO DE ACTA DE REALIZACION DE AUDIENCIA DE RENDICION DE CUENTAS (a ser llenada por los centros educativos)

ACTA No. \_\_\_\_\_

En el Centro Escolar \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Siendo este el lugar, día y hora señalados para realizar la RENDICION PUBLICA DE CUENTAS del año ---- ante la comunidad educativa siguiente: (Padres/Madres de Familia, Alumnos(as) o Profesores(as), líderes comunitarios, autoridades locales, cooperantes, micro, pequeños y grandes empresarios, Asociaciones de Desarrollo Comunal, Representante de la Iglesias----, Consejos Consultivos de Educación departamental, municipal y comunal, entre otros actores), asistiendo un total de \_\_\_\_\_ personas, tal como se demuestra en el listado de asistencia que forma parte de la presente acta.

Se procedió por parte del suscrito Director(a) \_\_\_\_\_ a desarrollar la agenda siguiente:

1. Inscripción de asistentes e invitados especiales
2. Saludo de bienvenida
3. Presentación de las personas que presiden la mesa de honor
4. Presentación artística
5. Presentación del Informe de Rendición de Cuentas por parte del Director(a)
6. Preguntas y respuestas del público asistente
7. Recorrido por la institución educativa

El informe de Rendición de Cuentas presentado, incluyó el contenido siguiente:

- I. Principales indicadores educativos.
- II. Análisis de resultados de rendimiento y logros académicos por sección, grado y niveles.
- III. Convivencia Escolar.
- IV. Fortalecimiento educativo.
- V. Infraestructura Escolar.
- VI. Coordinaciones.
- VII. Programas especiales
- VIII. Recursos Financieros/Presupuesto escolar (fondos del Estado, donaciones y otros ingresos).
- IX. Organización y administración escolar.

Detallar las preguntas formuladas por los asistentes al evento, con las respuestas:

---

---

Recomendaciones y aspectos a mejorar en el proceso de Rendición de Cuentas:

---

---

El evento tuvo una duración de \_\_\_\_ horas.

Inversión para la realización del evento US\$ \_\_\_\_\_. Incluir detalles de los costos\*.

Y no habiendo más que hacer constar, doy por terminada la presente Acta a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ y para constancia, firmo.

Nombre y Firma Miembros del Organismo de Administración Escolar:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SELLO

#### MODELO DE CERTIFICACIÓN DEL ACTA

El (la) Infrascrito(a) Secretario(a) del Organismo de Administración Escolar (CDE, CECE), CERTIFICA: Que la copia fotostática del ACTA DE RENDICION DE CUENTAS 20--- número\_\_\_\_\_, de los miembros del CDE, CECE del

\_\_\_\_\_ (Nombre del Centro Educativo)

con código \_\_\_\_\_, ubicado en el Caserío\_\_\_\_\_, Cantón\_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_; con fecha \_\_\_\_\_, es conforme y fidedigna con su original con la cual fue debidamente confrontada.

Y para los usos que el interesado estime conveniente, se extiende la presente certificación, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

F: \_\_\_\_\_ (SELLO)  
Nombre y Firma del Secretario(a) del Consejo Directivo Escolar.

NOTA:

- La fotocopia del Acta debe ser clara y legible.
- La certificación debe escribirse al reverso de la página o de la última copia, si son más de 2 páginas.