



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

***“DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ESTUDIANTE BAJO EL ENFOQUE DEL COSTEO ABC EN LA “UNIDAD EDUCATIVA AGRONÓMICO SALESIANO”, PARA AUTORIZAR EL COBRO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 0387-13 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.”***

Tesis Previa a la Obtención del  
Título de Contador Público Auditor

**AUTORAS:**

Valeria Alexandra Gutiérrez Zúñiga  
Nancy Karina Yanza Cárdenas

**DIRECTOR:**

Ing. Johann Neimy Agila Tandazo

Cuenca – Ecuador  
2015



## RESUMEN

El presente trabajo de tesis consiste en la implementación del Sistema de Costos ABC en la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”, con el fin de obtener el costo real del servicio de educación por estudiante para determinar si el valor por matrícula y pensión determinado por el Ministerio de Educación es el correcto en base al presupuesto emitido por la institución educativa. La primera parte de este trabajo es conocer el Marco Legal Educativo que rige a todas las instituciones educativas del país y el Acuerdo 0387-13 emitido el 23 de octubre del 2013. A continuación se analiza la situación actual, la historia, normativa interna (CONESA), filosofía, estructura organizacional y el análisis FODA de la Unidad Educativa, para finalmente implementar el modelo de costos ABC, identificando primero los centros de costos tanto de Gestión Educativa y Gestión Administrativa dentro de los cuales se desarrollan varias actividades con sus respectivos costos obtenidos mediante encuestas, entrevistas, observación, indagación y verificación física para seguidamente distribuirlos a las actividades en función de inductores. Luego se distribuye el costo de las actividades a los productos en base a los Cost-Drivers seleccionados y obtener el Costos Indirectos de Fabricación que incorporado el otro elementos del costo que es la Mano de Obra Directa tenemos el costo total de educación que dividido para el número de estudiantes aprobados se obtiene el costo unitario del servicio por estudiante.

**PALABRAS CLAVES:** Contabilidad, Presupuesto, Costo ABC, Actividades, Cost-Drivers, Objeto de Costos, Recursos.



## ABSTRACT

This thesis consists of the implementation of ABC Cost System in the Educational Unit "Agricultural Salesian" in order to obtain the actual cost of education service per student to determine if the value for tuition and pension determined by the Education Ministry is correct based on budget issued by the educational institution. The first part of this study was to determine the Education Legal Framework in all educational institutions in the country and the 0387-13 Agreement issued on 23 October 2013. The current situation is analyzed, history, internal regulations (CONESA), philosophy, organizational structure and SWOT analysis of the Educational Unit, to finally implement ABC costing model, identifying cost centers both of Educational Management and Administrative Management within which various activities are developed with their respective costs obtained through surveys, interviews, observation, inquiry and physical verification to distribute them to activities based on inductors. The cost of activities to products based on selected Cost-Drivers are distributed, and we obtained the Indirect Cost of Manufacture that incorporated the other elements of cost that is the direct labor, with this we have the full cost of education that divided for the number of students passing the unit we obtained the cost of service per student.

**KEY WORDS:** Accounting, Budget, Cost ABC, Activities, Cost-Drivers, Cost Object, Resources.

**ÍNDICE**

RESUMEN.....	2
ABSTRACT .....	3
ÍNDICE .....	4
ÍNDICE DE CUADROS.....	7
INTRODUCCIÓN.....	17
CAPITULO 1.....	20
MARCO LEGAL EDUCATIVO.....	20
1.1.    INTRODUCCIÓN.....	21
1.2.    CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR .....	21
1.2.1.  Principios Fundamentales .....	22
1.2.2.  Derechos del Buen Vivir .....	22
1.2.3.  Régimen del Buen Vivir .....	23
1.3.    LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL .....	27
1.3.1.  Ámbito.....	27
1.3.2.  Derecho a la Educación.....	27
1.3.3.  Sistema Nacional de Educación .....	27
1.3.4.  Estructura del Sistema Nacional de Educación .....	29
1.3.5.  Tipos de Educación .....	29
1.3.6.  Niveles de la Educación Escolarizada .....	30
1.3.7.  Modalidades del Sistema de Educación .....	32
1.3.8.  Instituciones Educativas .....	33
1.3.9.  Escalafón Docente .....	35
1.4.    REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL.....	39
1.4.1.  Estructura y Niveles del Sistema Nacional de Educación .....	39
1.4.2.  Las Instituciones Educativas.....	42
1.4.3.  Régimen Laboral .....	42
1.4.4.  Autoridades de las Instituciones Educativas.....	44
1.4.5.  Proyecto Educativo Institucional (PEI) .....	46
1.4.6.  Código de Convivencia.....	47
1.4.8.  Régimen Escolar .....	55
1.4.9.  Admisión de Estudiantes .....	57
1.4.10.  Las Matrículas .....	59



1.4.11. Escalafón docente .....	61
1.5. ACUERDO N° 0387-13 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN .....	63
1.5.1. Objetivo y Ámbito .....	64
1.5.2. Costo de la Educación, sus Componentes y Parámetros. ....	64
1.5.3. Ubicación de los Rangos y Cobro de Pensiones y Matrículas .....	69
1.5.4. Publicación de los Costos y de los Controles por parte de la Autoridad Educativa Nacional. ....	71
1.5.5. Servicios Complementarios Ofrecidos por el Establecimiento Educativo y del Límite de Costos de Uniformes, Útiles y Textos Requeridos. ....	72
CAPITULO 2.....	74
ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “AGRONÓMICO SALESIANO” .....	74
2.1. INTRODUCCIÓN.....	75
2.2. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN.....	75
2.3. NORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN .....	77
2.3.1. Reglamento del Consejo Nacional de Educación Salesiana .....	78
2.3.2. Código de Convivencia.....	85
2.4. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN .....	93
2.4.1. Misión.....	93
2.4.2. Visión .....	93
2.4.3. Objetivos .....	93
2.4.4. Valores .....	94
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	95
2.6. ANÁLISIS FODA .....	96
CAPITULO 3.....	100
DETERMINACIÓN DEL COSTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO ABC EN LA UNIDAD EDUCATIVA “AGRONÓMICO SALESIANO” .....	100
3.1. INTRODUCCIÓN .....	101
3.2. POR QUÉ Y PARA QUÉ UN MODELO DE COSTEO ABC EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS .....	102
3.3. MANEJO ACTUAL DE COSTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “AGRONÓMICO SALESIANO” .....	103
3.4. ESTRUCTURA DEL COSTEO ABC.....	108
3.4.1. Objeto de Costos.....	109



3.4.2.	Recursos .....	109
3.4.3.	Actividad.....	110
3.4.4.	Inductor de Costos (Cost - Drivers).....	110
3.5.	ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COSTOS ABC .....	110
3.5.1.	Identificación de Centros de Costos .....	111
3.5.2.	Levantamiento de Información sobre Actividades.....	112
3.5.3.	Identificación de Actividades.....	113
3.5.4.	Identificación de los Recursos Consumidos por la Institución.....	115
3.5.5.	Selección de Inductores del Costo y Distribución de Recursos hacia las Actividades.....	116
3.5.6.	Selección de Cost-Drivers y Distribución del Costo de las.....	131
3.5.7.	Obtención del Costo Total por Línea de Servicio .....	139
3.6.	COMPARACIÓN DEL COSTO UNITARIO ABC CON EL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA .....	140
3.6.1.	Costo Unitario sin Financiamiento del Estado.....	140
3.6.2.	Costo unitario con financiamiento del Estado .....	142
3.7.	PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DEL RANGO DE COBRO DE MATRICULA Y PENSIÓN .....	143
	CAPITULO 4.....	147
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	147
4.1.	CONCLUSIONES .....	148
4.2.	RECOMENDACIONES .....	149
	ANEXOS .....	152
	BIBLIOGRAFÍA.....	167
	DISEÑO DE TESIS.....	169



## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Cargos Directivos para Instituciones Fiscales .....	46
Cuadro N° 2: Escalas Remunerativas.....	61
Cuadro N° 3: Sueldo Mensual Unificado de acuerdo a la Categorización .....	62
Cuadro N° 4: Plan de Convivencia Armónica Institucional .....	89
Cuadro N° 5: Plan de Seguimiento .....	92
<i>Cuadro N° 6: Análisis FODA.....</i>	<i>97</i>
Cuadro N° 7: Presupuesto de Unidad Educativa "Agronómico Salesiano" .....	104
Cuadro N° 8: Objetos del Costo - Período Lectivo (2013-2014).....	111
Cuadro N° 9: Clasificación de Centros de Costos - Cargos .....	112
Cuadro N° 10: Actividades del Componente de Gestión Educativa .....	114
Cuadro N° 11: Actividades del Componente de Gestión Administrativa.....	114
Cuadro N° 12: Recursos Consumidos por Gestión Educativa.....	115
Cuadro N° 13: Recursos Consumidos por Gestión Administrativa .....	115
Cuadro N° 14: Recursos con Inductores de Costo de la Gestión Educativa.....	116
Cuadro N° 15: Asignación de Costo de Suministros y Materiales Didácticos e Informáticos a las Actividades.....	117
Cuadro N° 16: Asignación de Costo de Software y Licencias a las Actividades .....	118
Cuadro N° 17: Asignación de Costo de Equipamiento y Operación de Biblioteca a las Actividades.....	119
Cuadro N° 18: Asignación de Costo de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento a Docentes a las Actividades.....	120
Cuadro N° 19: Asignación de Operación y Mantenimiento de Equipos e Infraestructura Educativa a las Actividades.....	121
Cuadro N° 20: Asignación de Costo de Depreciación de Equipos e Infraestructura destinada al Desarrollo Educativo a las Actividades .....	122
Cuadro N° 21: Asignación de Costo por Reposición de Activos a las Actividades .....	123
Cuadro N° 22: Asignación de Actividades Extracurriculares a las Actividades.	124
Cuadro N° 23: Recursos con Inductores de Costo de la Gestión Administrativa .....	125
Cuadro 24: Asignación de Costo de Reposición de Activos Fijos a las Actividades .....	125
Cuadro N° 25: Asignación de Remuneraciones del Personal Administrativo a las Actividades .....	126
Cuadro N° 26: Asignación de Costo de Servicios Básicos a las Actividades ...	127
Cuadro N° 27: Asignación de Costo de Promoción y Difusión de la Actividad Educativa a las Actividades .....	128
Cuadro N° 28: Asignación de Costo de Suministros y Materiales de Oficina a las Actividades .....	129
Cuadro N° 29: Asignación de Costos Financieros, Impuesto Predial y Tasas a las Actividades .....	130



Cuadro N° 30: Actividades con sus Cost - Drivers de la Gestión Educativa .....	131
Cuadro N° 31: Actividades con sus Cost - Drivers de la Gestión Administrativa .....	132
Cuadro 32: Ponderación de los Drivers de la Gestión Educativa para cada Línea de Servicio .....	133
Cuadro N° 33: Ponderación de los Drivers de la Gestión Administrativa para cada Línea de Servicio .....	134
Cuadro N° 34: Porcentaje de Participación de los Drivers de la Gestión Educativa .....	135
Cuadro N° 35: Porcentaje de Participación de los Drivers de la Gestión Administrativa .....	136
Cuadro N° 36: Distribución del Costo de Actividades de Gestión Educativa a las Líneas de Servicio .....	137
Cuadro N° 37: Distribución del Costo de Actividades de Gestión Administrativa a las Líneas de Servicio .....	138
Cuadro 38: Mano de Obra Directa .....	139
Cuadro N° 39: Costo Total de Educación General Básica .....	139
Cuadro N° 40: Costo Total de Educación Básica Superior .....	140
Cuadro N° 41: Costo Total de Bachillerato .....	140
Cuadro N° 42: Costo Unitario en base al Costeo ABC .....	141
Cuadro N° 43: Costo Unitario en base al Presupuesto enviado .....	141
Cuadro N° 44: Costo Unitario en base al Costeo ABC .....	142
Cuadro N° 45: Costo Unitario en base al Presupuesto enviado .....	142





## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Fundamentos del Código de Convivencia de la Insitución .....	87
Gráfico N° 2: Estructura Organizacional de la Institución .....	95
Gráfico N° 3: Estructura del Sistema de Costeo ABC en la Unidad Educativa "Agronómico Salesiano" .....	109
Gráfico N° 4: Financiamiento del Estado .....	143
Gráfico N° 5: Porcentaje de Participación de los Componentes del Costo de Educación.....	144



## CLAÚSULA DE DERECHOS DE AUTOR



Universidad de Cuenca  
Clausula de derechos de autor

---

Yo, Valeria Alexandra Gutiérrez Zúñiga, autora de la tesis DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ESTUDIANTE BAJO EL ENFOQUE DEL COSTEO ABC EN LA "UNIDAD EDUCATIVA AGRONÓMICO SALESIANO", PARA AUTORIZAR EL COBRO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 0387-13 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor/a

Cuenca, marzo de 2015

Valeria Alexandra Gutiérrez Zúñiga

C.I: 0105296859



Universidad de Cuenca  
Clausula de derechos de autor

---

Yo, Nancy Karina Yanza Cárdenas, autora de la tesis DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ESTUDIANTE BAJO EL ENFOQUE DEL COSTEO ABC EN LA "UNIDAD EDUCATIVA AGRONÓMICO SALESIANO", PARA AUTORIZAR EL COBRO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 0387-13 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor/a

Cuenca, marzo de 2015

---

Nancy Karina Yanza Cárdenas

C.I.: 0104944038



## CLAÚSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Universidad de Cuenca  
Clausula de propiedad intelectual

Yo, Valeria Alexandra Gutiérrez Zúñiga, autora de la tesis "DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ESTUDIANTE BAJO EL ENFOQUE DEL COSTEO ABC EN LA "UNIDAD EDUCATIVA AGRONÓMICO SALESIANO", PARA AUTORIZAR EL COBRO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 0387-13 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Marzo de 2015.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Valeria Zúñiga".

Valeria Alexandra Gutiérrez Zúñiga

C.I: 0105296859



Universidad de Cuenca  
Clausula de propiedad intelectual

---

Yo, Nancy Karina Yanza Cárdenas, autora de la tesis "DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ESTUDIANTE BAJO EL ENFOQUE DEL COSTEO ABC EN LA "UNIDAD EDUCATIVA AGRONÓMICO SALESIANO", PARA AUTORIZAR EL COBRO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 0387-13 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Marzo de 2015.

---

Nancy Karina Yanza Cárdenas

C.I: 0104944038



## AGRADECIMIENTO

Un sincero agradecimiento principalmente a Dios por acompañarnos día a día, por permitirnos vivir para concluir esta meta que forma parte importante en el desarrollo de nuestras vidas tanto profesionales como personales, a la vez un reconocimiento a todas las personas que hicieron de una u otra manera posible la culminación de este trabajo, a nuestras familias, seres queridos y amigos.

Para el Ing. Johann Agila asesor y director de tesis, así como para el Ing. Enrique Ñauta director de la Carrera de Contabilidad y Auditora, quienes nos han brindado su colaboración, su conocimiento y todo el tiempo para llevar a cabo el presente trabajo. Una mención especial para el Dr. Segundo Toledo Rector de la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” quien nos abrió las puertas de la institución para llevar a cabo el análisis, la implementación y culminación del proyecto de tesis que esperamos les sea igual o más provechosa.

Las autoras.



## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de tesis primero a Dios por haberme permitido la oportunidad de vivir y haberme guiado para tomar la correcta decisión de formarme como una persona de bien, luego lo dedico a mi madre, Eulalia, quien ha sido ejemplo de perseverancia y empeño constante, quien a pesar de todos los golpes de la vida sigue hoy al pie del cañón junto a mí y me ha dado las herramientas para salir adelante, finalmente se lo dedico a Andrés por haber estado a mi lado desde mi primer día de universidad hasta el último, siempre entregándome su amor y apoyo incondicional, a mis amigos y demás familiares quienes han sabido brindarme palabras de aliento para seguir hasta el final.

**Valeria Alexandra Gutiérrez Zúñiga**



## DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios por haberme permitido llegar a culminar esta etapa muy importante de mi vida, a mis padres Fausto y Gladys que con su infinita comprensión, confianza y empeño han logrado hacer de mí una persona de bien, quienes a lo largo de mi vida siempre han estado ahí para darme fuerza y apoyarme en cada momento. También le dedico este proyecto a Edwin parte fundamental de mi vida quien ha sido con su amor y su fortaleza un impulso ya que ha estado a mi lado en cada segundo como esposo, amigo y compañero de vida para lograr esta meta. Finalmente a mis hermanos y demás familiares quienes día a día mostraron su apoyo, ilusión e interés para lograr con éxito mi desarrollo profesional.

**Nancy Karina Yanza Cárdenas**





## INTRODUCCIÓN

El propósito del presente trabajo tiene la finalidad de mostrar al lector la importancia y necesidad de implementar en las instituciones educativas diversos sistemas y herramientas administrativas y contables; es importante también efectuar una planeación estratégica y crear estructuras organizacionales basadas en procesos, proyectos y sistemas de costeo, que permiten con mayor exactitud conocer realmente el costo real del servicio de la educación por estudiante que incurre en la empresa.

A lo largo del tiempo las empresas han ido desarrollándose, es así que han tenido la necesidad de implementar la contabilidad para identificar sus ingresos y gastos; y así determinar si tienen utilidad o pérdida para distribuir a sus socios y para la toma de decisiones de los administradores.

De acuerdo a la información que proporcionaban las empresas y observando que no era confiable y oportuna se vio la necesidad de diseñar sistemas de costos como son por órdenes de producción, por procesos, tradicional, costeo ABC para determinar si los costos para la elaboración de dichos productos o servicios son los correctos y en base a esto tomar decisiones útiles y alcanzables. Es por esta razón que el presente trabajo de tesis va dirigido a las empresas de servicios educativos ya que al igual que las empresas manufactureras necesitan determinar el costo del servicio que ofrecen.

El objeto de estudio del presente trabajo es la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”, una empresa dedicada a prestar servicios educativos, en el cual se va a implementar el sistema de costeo ABC esto con el fin de saber si los rubros que el Ministerio de Educación les permite cobrar por concepto de matrícula y pensiones cubre en su totalidad los



costos y gastos que en la institución se generan y dejar abierta la posibilidad de reinversiones para mejorar la calidad del servicio brindado.

En el Capítulo 1, se hace énfasis al Marco Educativo Legal, que rige a las instituciones educativas tanto privadas, fiscomisionales y fiscales en nuestro país, el cual está conformado por la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Reglamento a la Ley de Educación Intercultural. Además se hace énfasis en el Acuerdo Ministerial 0387 – 13, que es parte fundamental ya que proporciona parámetros que regulan el cobro de matrículas y pensiones.

En el Capítulo 2, se realiza un análisis de la situación actual de la Unidad Educativa objeto de estudio detallando su base legal y sus objetivos institucionales ya que al ser una Obra salesiana está regida por la normativa interna del Consejo Nacional de Educación Salesiana (CONESA), que funciona como otro ente regulador, también se analiza los valores, historia, estructura organizacional y planeación estratégica, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades ya que es importante para el análisis interno y externo de la empresa.

En el Capítulo 3, se realiza la implementación del sistema de costeo ABC, pero antes se hace un estudio del manejo de costos con el que cuenta la Unidad Educativa en la actualidad en base al Presupuesto presentado, luego se aplican diferentes técnicas para relevar la información necesaria y oportuna tanto del personal docente y administrativo para determinar las diferentes actividades o funciones que realizan, posterior se distribuye el costo de las actividades a los productos en base a los Cost-Drivers seleccionados y obtener los Costos Indirectos de Fabricación que son parte fundamental para direccionar de mejor manera que por su naturaleza y en especial en entidades de servicios son difíciles de identificar y asignar correctamente, además se adiciona el otro elemento del costo que es la Mano de Obra Directa para obtener el costo total de



educación que dividido para el número de estudiantes aprobados se obtiene el costo unitario del servicio por estudiante.

Finalmente, estarán evidenciadas las conclusiones y recomendaciones con acciones tanto preventivas como correctivas pertinentes a los resultados obtenidos después del análisis y aplicación del sistema de costeo mencionado, las mismas que se esperan sean factibles, viables y de utilidad para la Unidad Educativa.



# **CAPITULO 1**

## **MARCO LEGAL EDUCATIVO**



## 1.1. INTRODUCCIÓN

“Los grandes cambios que se están realizando para transformar la educación ecuatoriana cuentan ahora con un marco legal que los legitima y los impulsa. Este marco lo conforman la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Intercultural así como su respectivo Reglamento General a la Ley antes mencionada. Tanto la Constitución, la Ley y el Reglamento modifican completamente la antigua estructura de sistema educativo ecuatoriano y por ende hacen viables los profundos cambios que se requieren para mejorar el servicio educativo que se ofrece en nuestro país.” (Ministerio de Educación, 2012)

En el presente capítulo se hace énfasis a la normativa legal antes mencionada el mismo que rige a todas las instituciones educativas del país, en el cual se encuentran expresadas las disposiciones más importantes en cuanto a la normativa del quehacer educativo en general tanto para instituciones particulares, fiscomisionales y fiscales.

Además la Ley faculta al Ministro de Educación expedir acuerdos y resoluciones ministeriales que permiten mejorar el desempeño y desarrollo del sistema educativo, es así que nos basamos en el Acuerdo 0387-13 el cual establece los parámetros generales para cobro de matrículas y pensiones por parte de los establecimientos educativos particulares y de los cobros por servicios educativos por parte de los establecimientos fiscomisionales del país.

## 1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La constitución de la república del Ecuador fue hecha en el cantón de Monte Cristi, en la Asamblea Constituyente del año 2008, esta es el texto constitucional N° 20 que rige en nuestro país, es la carta magna de nuestra nación, es decir, no existe ley superior a esta, la misma que



garantiza deberes, derechos y obligaciones de todos los ciudadanos y ciudadanas, entre estos derechos fundamentales está el de la educación, sobre el cual se habla a continuación.

### **1.2.1. Principios Fundamentales**

En el artículo 3 de la constitución, están los deberes primordiales del Estado:

- Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.

### **1.2.2. Derechos del Buen Vivir**

En la sección quinta de educación, se establece que:

- El artículo 26, la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.
- Según el artículo 27. La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y



comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional. La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos.

- Además el artículo 28. Dice que se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.
- El artículo 29 menciona que las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.

### **1.2.3. Régimen del Buen Vivir**

En la sección primera, dentro de Inclusión y Equidad se establece lo siguiente:

- Según el artículo 343 el sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad



geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

- En el artículo 344, el sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema.
- En conformación al artículo 345, la educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares. En los establecimientos educativos se proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social.
- De acuerdo al artículo 346, existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación.
- Según el artículo 347, será responsabilidad del Estado:
  - a) Fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas.
  - b) Garantizar que los centros educativos sean espacios democráticos de ejercicio de derechos y convivencia pacífica. Los centros educativos serán espacios de detección temprana de requerimientos especiales.





- c) Garantizar modalidades formales y no formales de educación.
  - d) Asegurar que todas las entidades educativas impartan una educación en ciudadanía, sexualidad y ambiente, desde el enfoque de derechos.
  - e) Garantizar el respeto del desarrollo psicoevolutivo de los niños, niñas y adolescentes, en todo el proceso educativo.
  - f) Erradicar todas las formas de violencia en el sistema educativo y velar por la integridad física, psicológica y sexual de las estudiantes y los estudiantes.
  - g) Erradicar el analfabetismo puro, funcional y digital, y apoyar los procesos de postalfabetización y educación permanente para personas adultas, y la superación del rezago educativo.
  - h) Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales.
  - i) Garantizar el sistema de educación intercultural bilingüe, en el cual se utilizará como lengua principal de educación la de la nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural, bajo la rectoría de las políticas públicas del Estado y con total respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.
  - j) Asegurar que se incluya en los currículos de estudio, de manera progresiva, la enseñanza de al menos una lengua ancestral.
  - k) Garantizar la participación activa de estudiantes, familias y docentes en los procesos educativos.
  - l) Garantizar, bajo los principios de equidad social, territorial y regional que todas las personas tengan acceso a la educación pública.
- El artículo 348 menciona que la educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se registrará por



criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros. El Estado financiará la educación especial y podrá apoyar financieramente a la educación fiscomisional, artesanal y comunitaria, siempre que cumplan con los principios de gratuidad, obligatoriedad e igualdad de oportunidades, rindan cuentas de sus resultados educativos y del manejo de los recursos públicos, y estén debidamente calificadas, de acuerdo con la ley. Las instituciones educativas que reciban financiamiento público no tendrán fines de lucro. La falta de transferencia de recursos en las condiciones señaladas será sancionada con la destitución de la autoridad y de las servidoras y servidores públicos remisos de su obligación.

- Conforme al artículo 349 el Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente.

En el área de la educación la Constitución Política de la Republica, establece varios criterios de cómo debe ser impartida la educación en nuestro país, por ejemplo, el idioma principal en el que se imparta el conocimiento será el castellano pero se enseñará un idioma adicional, tiene que ser garantizada la no exclusión ni discriminación de ningún ciudadano o ciudadana de este derecho establecido, otro punto importante a destacar es que la educación debe ser en primera instancia pública para que pueda estar al alcance de cualquier persona.



### **1.3. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

#### **1.3.1. Ámbito**

En el artículo 1, la Ley garantiza el derecho a la educación, determina los principios, fines generales que orientan la educación ecuatoriana en el marco del Buen Vivir, la interculturalidad y la plurinacionalidad; así como las relaciones entre sus actores. Desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades, modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación.

#### **1.3.2. Derecho a la Educación**

El artículo 4 de la Ley establece que son titulares del derecho a la educación de calidad, laica, libre y gratuita en los niveles inicial, básico y bachillerato, así como a una educación permanente a lo largo de la vida, formal y no formal, todos los y las habitantes del Ecuador. El Sistema Nacional de Educación profundizará y garantizará el pleno ejercicio de los derechos y garantías constitucionales.

#### **1.3.3. Sistema Nacional de Educación**

- **Objetivos**

El Sistema Nacional de Educación de acuerdo al artículo 19, forma parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad. Sus políticas observarán lo relativo al régimen del Buen Vivir, asegurando el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución de la República; así como el cumplimiento de los objetivos en materia educativa previstos en el Régimen de Desarrollo y en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.



El Estado en todos sus niveles de gobierno y en ejercicio concurrente de la gestión de la educación, planificará, organizará, proveerá y optimizará los servicios educativos considerando criterios técnicos, pedagógicos, tecnológicos, culturales, lingüísticos, de compensación de inequidades y territoriales de demanda. Definirá los requisitos de calidad básicos y obligatorios para el inicio de la operación y funcionamiento de las instituciones educativas.

Es un objetivo de la Autoridad Educativa Nacional diseñar y asegurar la aplicación obligatoria de un currículo nacional, tanto en las instituciones públicas, municipales, privadas y fiscomisionales, en sus diversos niveles: inicial, básico y bachillerato, y modalidades: presencial, semipresencial y a distancia. En relación a la diversidad cultural y lingüística se aplicará en los idiomas oficiales de las diversas nacionalidades del Ecuador.

Lo que se destaca de los objetivos del sistema nacional de educación principalmente es que para cumplir con la diversidad cultural y lingüística de la educación se pretende enseñar idiomas de las nacionalidades propias de nuestro país, aunque actualmente en la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” no se está enseñando estos idiomas se conoce de otras instituciones que están poco a poco adoptando estas ideas y seguramente esta Unidad Educativa lo establecerá en función de las necesidades que adopte.

- **Asignación y Distribución de Recursos**

Según el artículo 20, la asignación y distribución de los recursos destinados a la educación combina y articula los principios constitucionales de equidad social, poblacional y territorial.

Se tomarán medidas que favorezcan a segmentos sociales que están en situación de abandono o riesgo, para compensar las desigualdades



derivadas de factores económicos, geográficos, sociales o de cualquier otra índole. Se prestará especial atención al número de personas insertas y excluidas del sistema educativo en un territorio determinado. Se consideran también índices de calidad por medio de los resultados de la evaluación de desempeño del personal y por los logros educativos y comunitarios de los establecimientos.

Con esto se pretende cumplir lo que la constitución manda con respecto que todo ciudadano ecuatoriano tiene el derecho de estudiar y no debe ser excluido por ningún motivo, además la educación debe ser de la misma calidad para todos y todas, de forma que tengan igualdad de condiciones.

#### **1.3.4. Estructura del Sistema Nacional de Educación**

En el capítulo quinto de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en el artículo 37 tenemos la estructura del Sistema Nacional de Educación el mismo que comprende los tipos de niveles y modalidades educativas, además de las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato.

#### **1.3.5. Tipos de Educación**

El Sistema Nacional de Educación, según el artículo 38; ofrece dos tipos de educación:

- **Educación escolarizada:** La educación escolarizada es acumulativa, progresiva, conlleva a la obtención de un título o certificado, tiene un año lectivo cuya duración se definirá técnicamente en el respectivo reglamento; responde a estándares y currículos específicos definidos por la Autoridad Educativa en concordancia con el Plan Nacional de Educación; y, brinda la



oportunidad de formación y desarrollo de las y los ciudadanos dentro de los niveles inicial, básico y bachillerato.

- **Educación no escolarizada:** La educación no escolarizada brinda la oportunidad de formación y desarrollo de los ciudadanos a lo largo de la vida y no está relacionada con los currículos determinados para los niveles educativos. El sistema de homologación, acreditación y evaluación de las personas que han recibido educación no escolarizada será determinado por la Autoridad Educativa Nacional en el respectivo Reglamento.

### 1.3.6. Niveles de la Educación Escolarizada

La educación escolarizada tiene 3 niveles, según el artículo 39, 40, 42 y 43:

- a. **Nivel de educación inicial:** es el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres años hasta los cinco años de edad. La educación inicial se articula con la educación general básica para lograr una adecuada transición entre ambos niveles y etapas de desarrollo humano.

La educación inicial es corresponsabilidad de la familia, la comunidad y el Estado con la atención de los programas públicos y privados relacionados con la protección de la primera infancia. La educación de los niños y niñas, desde su nacimiento hasta los tres años de edad es responsabilidad principal de la familia, sin perjuicio de que ésta decida optar por diversas modalidades debidamente certificadas por la Autoridad Educativa Nacional. La educación de los niños y niñas, entre tres a cinco años, es



obligación del Estado a través de diversas modalidades certificadas por la Autoridad Educativa Nacional.

- b. Nivel de educación general básica:** La educación general básica desarrolla las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de las niñas, niños y adolescentes desde los cinco años de edad en adelante, para participar en forma crítica, responsable y solidaria en la vida ciudadana y continuar los estudios de bachillerato. Está compuesta por diez años de atención obligatoria en los que se refuerzan, amplían y profundizan las capacidades y competencias adquiridas en la etapa anterior, y se introducen las disciplinas básicas garantizando su diversidad cultural y lingüística.
- c. Nivel de educación bachillerato:** El bachillerato general unificado comprende tres años de educación obligatoria a continuación de la educación general básica. Tiene como propósito brindar a las personas una formación general y una preparación interdisciplinaria que las guíe para la elaboración de proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables, críticos y solidarios. Desarrolla en los y las estudiantes capacidades permanentes de aprendizaje y competencias ciudadanas, y los prepara para el trabajo, el emprendimiento, y para el acceso a la educación superior. Los y las estudiantes de bachillerato cursarán un tronco común de asignaturas generales y podrán optar por una de las siguientes opciones:
- **Bachillerato en ciencias:** además de las asignaturas del tronco común, ofrecerá una formación complementaria en áreas científico-humanísticas.
  - **Bachillerato técnico:** además de las asignaturas del tronco común, ofrecerá una formación complementaria en áreas



técnicas, artesanales, deportivas o artísticas que permitan a las y los estudiantes ingresar al mercado laboral e iniciar actividades de emprendimiento social o económico. Las instituciones educativas que ofrezcan este tipo de bachillerato podrán constituirse en unidades educativas de producción, donde tanto las y los docentes como las y los estudiantes puedan recibir una bonificación por la actividad productiva de su establecimiento.

### 1.3.7. Modalidades del Sistema de Educación

En el artículo 46 de la ley antes mencionada nos indica las modalidades del Sistema Nacional de Educación que son las siguientes:

- **Modalidad de educación presencial:** La educación presencial se rige por el cumplimiento de normas de asistencia regular al establecimiento educativo durante el año lectivo, cuya duración es de doscientos días laborables de régimen escolar; en jornada matutina, vespertina y/o nocturna.
- **Modalidad de educación semipresencial.-** Es la que no exige asistencia regular al establecimiento educativo y requiere de un trabajo estudiantil independiente con un requisito de acompañamiento presencial periódico. La modalidad semipresencial puede realizarse a través de internet o de otros medios de comunicación.
- **Modalidad a distancia.-** Es la que propone un proceso autónomo de las y los estudiantes, con acompañamiento no presencial de una o un tutor o guía y de instrumentos pedagógicos de apoyo. La modalidad a distancia puede realizarse a través de internet o de otros medios de comunicación. La Autoridad Nacional de





Educación incorporará una oferta educativa que garantice la implementación de esta modalidad a través de un programa de Educación para adultos de ejecución en los países de acogida de ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior. Se considerarán las mayores facilidades posibles para la inclusión de personas en movilidad y mecanismos ágiles de acreditación de estudios.

### **1.3.8. Instituciones Educativas**

Las instituciones educativas según el artículo 53 menciona que pueden ser públicas, fiscomisionales y particulares, sean éstas últimas nacionales o binacionales, cuya finalidad es impartir educación escolarizada a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos según sea el caso.

La Autoridad Educativa Nacional es la responsable de autorizar la constitución y funcionamiento de todas las instituciones educativas y ejercer, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley, la supervisión y control de las mismas, que tendrán un carácter inclusivo y cumplirán con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidad, ofreciendo adecuadas condiciones arquitectónicas, tecnológicas y comunicacionales para tal efecto.

- **Instituciones educativas públicas**

Las instituciones educativas públicas de acuerdo al artículo 54, son: fiscales o municipales, de fuerzas armadas o policiales. Su educación es laica y gratuita para el beneficiario. La comunidad tiene derecho a la utilización responsable de las instalaciones y servicios de las instituciones educativas públicas para actividades culturales, artísticas, deportivas, de recreación y esparcimiento que promuevan el desarrollo comunitario y su acceso, organización y funcionamiento será normado en el Reglamento respectivo.



En cuanto a su financiamiento, los establecimientos que se hallan dirigidos o regentados por las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional, se acogerán al mismo régimen financiero de las instituciones educativas fiscomisionales.

En el servicio de educación pública podrá participar el voluntariado, entendiéndose como aquellas actividades realizadas libremente por personas, que de manera desinteresada y sin contraprestación económica, busquen ayudar en las actividades educativas.

- **Instituciones educativas fiscomisionales**

En el artículo 55 de la ésta ley, son instituciones educativas fiscomisionales aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica. Son de carácter religioso o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, garantizando una educación gratuita y de calidad. Estas instituciones educativas contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias.

Por el Interés Superior del Niño, la Autoridad Educativa Nacional regulará el pago de los servicios educativos en la parte estrictamente necesaria para su financiamiento integral, solamente cuando la contribución del fisco sea insuficiente para el correcto funcionamiento del centro educativo.

- **Instituciones educativas particulares**

Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de derecho privado y



podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión, según artículo 56.

La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica. La autorización será específica para cada plan de estudios. Para impartir nuevos estudios se requerirá, según el caso, la autorización o el reconocimiento respectivos. Las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional.

Todo cobro de rubros no autorizados por la Autoridad Educativa Nacional deberá ser reembolsado a quien lo hubiere efectuado, sin perjuicio de las sanciones que por tal motivo pueda establecer la Autoridad Educativa Nacional. Las instituciones educativas privadas no tendrán como finalidad principal el lucro.

### **1.3.9. Escalafón Docente**

El artículo 111, menciona que el escalafón docente constituye un sistema de categorización de las y los docentes pertenecientes a la carrera docente pública, según sus funciones, títulos, desarrollo profesional, tiempo de servicio y resultados en los procesos de evaluación, implementados por el Instituto Nacional de Evaluación, lo que determina su remuneración y los ascensos de categoría.

- **Categorías escalafonarias y requisitos para el ascenso de categoría.**

Según el artículo 113, las categorías son:



- **Categoría J:** Es la categoría de ingreso a la carrera educativa pública cuando el título sea de bachiller, para las personas que hayan ganado los concursos de méritos y oposición en zonas de difícil acceso con déficit de profesionales. Se otorga un plazo máximo de seis años para obtener el título de profesor o licenciado en ciencias de la educación, caso contrario se revocará su nombramiento provisional.
  
- **Categoría I:** Es la categoría de ingreso a la carrera docente pública en los casos en que el título sea profesor o tecnólogo en áreas de educación especial o profesional de otras disciplinas.
  
- **Categoría H:** Es la primera categoría de ascenso para los docentes que ingresan con título de profesor o tecnólogo en áreas de educación especial o profesional de otras disciplinas. Deberán tener cuatro (4) años de experiencia en el magisterio, haber aprobado los cursos de formación requeridos.
  
- **Categoría G:** Es la categoría de ingreso a la carrera docente pública en los casos en que el título sea de licenciado en ciencias de la educación o profesional de otras disciplinas con título de posgrado en docencia. Es también categoría de ascenso para los docentes de categoría H con ocho años de experiencia en el magisterio.
  
- **Categoría F:** Es categoría de ascenso para las y los docentes con cuatro años de experiencia que ingresen en la categoría G de la carrera docente pública y aprueben los cursos de formación requeridos y el proceso de evaluación correspondiente. Es categoría de ascenso para los docentes con título de profesor y doce años de experiencia.



- **Categoría E:** Es categoría de ascenso para las y los docentes con ocho años de experiencia que ingresen en la categoría G de la carrera docente pública y aprueben los cursos de formación requeridos y el proceso de evaluación correspondiente. Es categoría de ascenso para los docentes con título de profesor y dieciséis años de experiencia.
  
- **Categoría D:** Es categoría de ascenso para las y los docentes con doce (12) años de experiencia que ingresen en la categoría G de la carrera docente pública y aprueben los cursos de formación requeridos o que hayan aprobado el programa de mentoría y el proceso de evaluación correspondiente. Es categoría de ascenso para los docentes con título de profesor y veinte años de experiencia.
  
- **Categoría C:** Es categoría de ascenso para las y los docentes con dieciséis años de experiencia que ingresen en la categoría G de la carrera docente pública y aprueben los cursos de formación requeridos o que hayan aprobado el programa de mentoría y el proceso de evaluación correspondiente. Es categoría de ascenso para los docentes con título de profesor y veinticuatro años de experiencia.
  
- **Categoría B:** Es categoría de ascenso para los docentes con veinte años de experiencia que ingresen en la categoría G a la carrera docente pública y aprueben los cursos de formación requeridos y el proceso de evaluación correspondiente. Es categoría de ascenso para los docentes con título de profesor y veintiocho años de experiencia. Es requisito para ascender a la categoría B tener un título de maestría en el ámbito educativo y se considerará mérito adicional haber publicado el resultado de una experiencia exitosa e innovadora en el ámbito de su función, o



haber sido directivo, asesor educativo o auditor educativo y haber tenido al menos una evaluación muy buena como tal en las evaluaciones correspondientes.

- **Categoría A:** Es categoría de ascenso para los docentes con veinticuatro años de experiencia que ingresen en la categoría G a la carrera docente pública y aprueben los cursos de formación requeridos o que hayan aprobado el programa de mentoría y el proceso de evaluación correspondiente. Es categoría de ascenso para los docentes con título de profesor y treinta y dos años de experiencia. Es requisito para ascender a la categoría A tener un título de maestría en el ámbito educativo. Se considerará mérito adicional haber publicado el resultado de una experiencia exitosa e innovadora en el ámbito de su función o haber sido directivo de instituciones, asesor educativo o auditor educativo y haber tenido una evaluación excelente como tal en la evaluación correspondiente.

- **Remuneraciones**

Según el artículo 116, la remuneración de las y los profesionales de la educación pública será justa y equitativa con relación a sus funciones, para lo que se valorará su profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. La escala salarial de los docentes será determinada por la autoridad competente en materia de remuneraciones del sector público y los docentes deberán acreditar títulos equivalentes para cada grado.

- **Jornada laboral**

Conforme al artículo 117La jornada semanal de trabajo será de cuarenta (40) horas reloj, de la siguiente manera:



- 6 horas pedagógicas diarias, cumplidas de lunes a viernes
- 2 horas de actualización, capacitación, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, coordinación de área y otras actividades.

#### **1.4. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

El Reglamento fue expedido con la finalidad de garantizar el funcionamiento dinámico, eficaz y eficiente del sistema educativo, que conlleva a la prestación de un servicio educativo a fin de satisfacer el interés público. Es por eso que para cumplir este deber y precautelar el efectivo goce del derecho a la educación de las personas, es imprescindible complementar, con la debida fundamentación técnica educativa, los preceptos de la Ley.

##### **1.4.1. Estructura y Niveles del Sistema Nacional de Educación**

- **Educación escolarizada**

Según el artículo 23, el reglamento se enfoca en que la educación escolarizada conduce a la obtención de los siguientes títulos y certificados: el certificado de asistencia a la Educación Inicial, el certificado de terminación de la Educación General Básica y el título de Bachillerato.

- **Modalidades del sistema nacional de educación**

El art. 24 del Reglamento antes mencionado, nos dice que dentro de las modalidades del Sistema Nacional de Educación se encuentran las siguientes:



- a. Modalidad presencial:** La educación presencial se rige por el cumplimiento de normas de asistencia regular al establecimiento educativo. Se somete a la normativa educativa sobre parámetros de edad, secuencia y continuidad de niveles, grados y cursos. También es aplicada en procesos de alfabetización, pos alfabetización y en programas de educación no escolarizada.
- b. Modalidad semipresencial.** Es la que no exige a los estudiantes asistir diariamente al establecimiento educativo. Requiere de un trabajo estudiantil independiente, a través de uno o más medios de comunicación, además de asistencia periódica a clases. La modalidad semipresencial se ofrece solamente a personas de quince años de edad o más.

Para la promoción de un grado o curso al siguiente, y para la obtención de certificados y títulos, los estudiantes que se educan mediante esta modalidad deben certificar haber adquirido los aprendizajes mínimos requeridos del grado o curso en un examen nacional estandarizado, según la normativa que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

- c. Modalidad a distancia.** Es la que propone un proceso autónomo de aprendizaje de los estudiantes para el cumplimiento del currículo nacional, sin la asistencia presencial a clases y con el apoyo de un tutor o guía, y con instrumentos pedagógicos de apoyo, a través de cualquier medio de comunicación. La modalidad a distancia se oferta para personas mayores de edad y, únicamente en aquellos circuitos donde no existiere cobertura pública presencial o semipresencial, para estudiantes de quince años de edad en adelante. Para la promoción de un grado o curso al siguiente, y para la obtención de certificados y títulos, los estudiantes que se educan mediante esta modalidad deben





certificar haber adquirido los aprendizajes mínimos requeridos del grado o curso en un examen nacional estandarizado, según la normativa que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

- **Niveles y subniveles educativos**

En el artículo 27 se encuentra que el Sistema Nacional de Educación tiene tres (3) niveles: Inicial, Básica y Bachillerato.

El nivel de Educación Inicial se divide en dos (2) subniveles:

1. *Inicial 1*, que no es escolarizado y comprende a infantes de hasta tres (3) años de edad.
2. *Inicial 2*, que comprende a infantes de tres (3) a cinco (5) años de edad.

El nivel de Educación General Básica se divide en cuatro (4) subniveles:

1. *Preparatoria*, que corresponde a 1º grado de Educación General Básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de cinco (5) años de edad.
2. *Básica Elemental*, que corresponde a 2º, 3º y 4º grados de Educación General Básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 6 a 8 años de edad.
3. *Básica Media*, que corresponde a 5º, 6º y 7º grados de Educación General Básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 9 a 11 años de edad.
4. *Básica Superior*, que corresponde a 8º, 9º y 10º grados de Educación General Básica y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 12 a 14 años de edad.



El nivel de Bachillerato tiene tres (3) cursos y preferentemente se ofrece a los estudiantes de 15 a 17 años de edad.

Las edades estipuladas en este reglamento son las sugeridas para la educación en cada nivel, sin embargo, no se debe negar el acceso del estudiante a un grado o curso por su edad. En casos tales como repetición de un año escolar, necesidades educativas especiales, jóvenes y adultos con escolaridad inconclusa, entre otros, se debe aceptar, independientemente de su edad, a los estudiantes en el grado o curso que corresponda, según los grados o cursos que hubiere aprobado y su nivel de aprendizaje.

#### **1.4.2. Las Instituciones Educativas**

El artículo 39 establece que de acuerdo a los niveles de educación que ofertan, las instituciones educativas pueden ser:

1. Centro de Educación Inicial: Cuando el servicio corresponde a los subniveles 1 o 2 de Educación Inicial
2. Escuela de Educación Básica: Cuando el servicio corresponde a los subniveles de Preparatoria, Básica Elemental, Básica Media y Básica Superior, y puede ofertar o no la Educación Inicial
3. Colegio de Bachillerato: Cuando el servicio corresponde al nivel de Bachillerato
4. Unidades Educativas: Cuando el servicio corresponde a dos o más niveles.

#### **1.4.3. Régimen Laboral**

- **Jornada laboral del docente**

Según el art. 40 nos indica que los docentes fiscales deben cumplir con cuarenta (40) horas por semana, estas incluyen treinta (30) horas



pedagógicas, que corresponden a los periodos de clase. El tiempo restante hasta completar las cuarenta (40) horas, está dedicado a la labor educativa fuera de clase.

Cuando un docente no cumpla con la totalidad de sus treinta horas pedagógicas en un mismo establecimiento educativo, debe completarlas en otra institución del circuito o distrito. La jornada de trabajo de los docentes de instituciones educativas particulares y los docentes sin nombramiento fiscal de instituciones fiscomisionales debe ser regulada de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo, garantizando el cumplimiento de todas las actividades de gestión individual y participativa prescritas en el presente Reglamento.

- **Labor educativa fuera de clase**

Se refiere a las actividades profesionales que se desarrollan fuera de los periodos de clase y que constituyen parte integral del trabajo que realizan los docentes en el establecimiento educativo, a fin de garantizar la calidad del servicio que ofertan, según el art. 41. Se dividen en dos categorías:

1. De gestión individual, que corresponden a no más del 65% del total de horas destinadas a labor educativa fuera de clase, y que incluyen actividades tales como las siguientes: planificar actividades educativas; revisar tareas estudiantiles, evaluarlas y redactar informes de retroalimentación; diseñar materiales pedagógicos; conducir investigaciones relacionadas a su labor; asistir a cursos de formación permanente, y otras que fueren necesarias según la naturaleza de la gestión docente.
2. De gestión participativa, que corresponden al menos al 35% del total de horas destinadas a labor educativa fuera de clase, y que incluyen actividades tales como las siguientes: realizar reuniones



con otros docentes; atender a los representantes legales de los estudiantes; realizar actividades de refuerzo y apoyo educativo para estudiantes que lo necesiten; colaborar en la organización, supervisión y control de las diversas actividades estudiantiles, y otras que fueren necesarias según la naturaleza de la gestión docente.

#### **1.4.4. Autoridades de las Instituciones Educativas**

- **Tipos de autoridades**

En el artículo 42, son autoridades según el servicio que ofertan:

1. En los centros de Educación Inicial:
  - I. El Director que es la máxima autoridad
2. En las escuelas de Educación Básica:
  - I. El Director que es la máxima autoridad.
  - II. El Subdirector.
  - III. El Inspector general.
  - IV. El Subinspector general.
3. En los colegios de Bachillerato:
  - I. El Rector que es la máxima autoridad.
  - II. El Vicerrector.
  - III. El Inspector general.
  - IV. El Subinspector general.
4. En las unidades educativas:
  - I. El Rector que es la máxima autoridad.
  - II. El Vicerrector.
  - III. El Inspector general.
  - IV. El Subinspector general.



Los establecimientos educativos públicos, particulares y fiscomisionales, la máxima autoridad debe ser la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones prescritas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y demás normativa específica que expida la Autoridad Educativa Nacional en todos sus niveles.

Los directivos de todos los establecimientos educativos deben cumplir entre cuatro (4) y ocho (8) períodos de clase a la semana.

- **Cargos directivos para instituciones fiscales**

En los establecimientos educativos fiscales que tengan menos de ciento veinte (120) estudiantes no pueden tener cargos directivos. En estos casos, el docente con nombramiento que tenga más años de servicio debe asumir el liderazgo de las actividades del plantel y ser considerado como la máxima autoridad del establecimiento. Para el efecto, debe actuar con el apoyo y seguimiento del Consejo Académico del Circuito, y de docentes mentores y asesores educativos, de acuerdo al artículo 43; como se indica en la siguiente tabla:

**Cuadro N° 1: Cargos Directivos para Instituciones Fiscales**

Tipos de establecimiento	Número de estudiantes	Cargos directivos
Todos	Menos de ciento veinte (120)	No tiene cargos directivos
Centro de Educación Inicial	Más de ciento veinte (120)	Director
Escuela de Educación Básica	Entre ciento veintiuno (121) y quinientos (500)	Director
Escuela de Educación Básica	Más de quinientos (500)	Director Subdirector Inspector general
Colegio de Bachillerato	Entre ciento veintiuno (121) y quinientos (500)	Rector
Colegio de Bachillerato	Más de quinientos (500)	Rector Vicerrector Inspector general
Unidades Educativas	Entre ciento veintiuno (121) y quinientos (500)	Rector Inspector general
Unidades Educativas	Más de quinientos (500)	Rector Vicerrector Inspector general
Escuela de Educación Básica con doble jornada	Más de quinientos (500)	Director Subdirector Inspector general Subinspector general
Unidades Educativas o Colegios de Bachillerato con doble jornada	Más de quinientos (500)	Rector Vicerrector Inspector general Subinspector general

**Fuente:** MARCO LEGAL EDUCATIVO, cargos directivos por tipo y número de estudiantes en establecimientos educativos fiscales. Octubre 2012.

**Elaboración:** Ministerio de Educación

El Director Distrital debe fijar el horario de trabajo para aquellos directivos que laboren en establecimientos educativos con doble jornada. En las instituciones educativas con dos jornadas de trabajo diario, debe haber dos vicerrectores o subdirectores.

#### 1.4.5. Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Según el artículo 88, es el documento público de planificación estratégica institucional en el que constan acciones estratégicas a mediano y largo



plazo, dirigidas a asegurar la calidad de los aprendizajes estudiantiles y una vinculación propositiva con el entorno escolar.

El PEI debe explicitar las características diferenciadoras de la oferta educativa que marquen la identidad institucional de cada establecimiento. Se elabora de acuerdo a la normativa que expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, y no debe ser sometido a aprobación de instancias externas a cada institución; sin embargo, estas lo deben remitir al Nivel Distrital para su registro.

En las instituciones públicas, el Proyecto Educativo Institucional se debe construir con la participación del Gobierno escolar; en las instituciones particulares y fiscomisionales, se debe construir con la participación de los promotores y las autoridades de los establecimientos.

#### **1.4.6. Código de Convivencia**

En el artículo 89, nos indica que el código de convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa, en el que se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; para ello, se deben definir métodos y procedimientos dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, y las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución.

Participan en la construcción del Código de Convivencia los siguientes miembros de la comunidad educativa:

- El Rector, Director o líder del establecimiento;
- Las demás autoridades de la institución educativa;
- Tres (3) docentes delegados por la Junta General de Directivos y Docentes;



- Dos (2) delegados de los Padres y Madres de Familia; y,
- El Presidente del Consejo Estudiantil.

La responsabilidad de la aplicación del Código de Convivencia le corresponde al equipo directivo en estricto respeto de la legislación vigente. Este documento debe entrar en vigencia, una vez que haya sido ratificado por el Nivel Distrital.

- **Regulaciones**

Cada institución educativa debe contar con un Código de Convivencia, según el artículo 90; en el que obligatoriamente se deben observar y cumplir los siguientes preceptos:

- a. Desarrollo de valores éticos integrales y de respeto a la diferencia y a la identidad cultural de cada persona y colectivo.
- b. Respeto a la dignidad humana, a la honra y los derechos de las personas, a las libertades ciudadanas, a la igualdad de todos los seres humanos dentro de la diversidad, al libre desarrollo de la personalidad y al derecho de ser diferente.
- c. Promoción de la cultura de paz y de no agresión entre todos los miembros de la comunidad educativa y de la comunidad en general.
- d. Consolidación de una política institucional educativa de convivencia basada en derechos, valores, disciplina, razonabilidad, justicia, pluralismo, solidaridad y relación intercultural.
- e. Legitimación del quehacer educativo del plantel a través de un sistema de diálogo, discusión democrática y consensos; de reconocimiento y respeto a los disensos; y de participación activa de los miembros de su comunidad educativa.
- f. Integración, sin ningún tipo o forma de discriminación o inequidad, de todos los miembros de la comunidad de la institución educativa.





- g. Legitimación de los procedimientos regulatorios internos del plantel a través de procesos participativos, equitativos e incluyentes.
- h. Precautela de la integridad de cada una de las personas que hacen parte de la institución y de la comunidad educativa.
- i. Promoción de la resolución alternativa de conflictos

#### **1.4.7. Regulación de Pensiones y Matrículas en las Instituciones Educativas Particulares y Fiscomisionales**

- **Cobro de pensiones y matrículas**

En el artículo 118 del Reglamento nos indica que, el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional debe definir rangos para el cobro de pensiones y matrículas, en los que se deben ubicar las instituciones educativas particulares y fiscomisionales del Sistema Educativo Nacional, en función del cumplimiento de los estándares de calidad educativa y otros indicadores que consten en la normativa de aplicación obligatoria expedida para el efecto.

- **Comisión y junta**

En los artículos 119 y 120, para la aplicación de las normas prescritas en el presente reglamento, funciona la Comisión Zonal de Regulación de Pensiones y Matrículas de la Educación Particular y Fiscomisional y la Junta Distrital de Regulación de Pensiones y Matrículas de la Educación Particular y Fiscomisional.

La Comisión Zonal de Regulación de Pensiones y Matrículas de la Educación Particular y Fiscomisional está conformada por:

1. La máxima autoridad del Nivel Zona, quien la debe presidir;
2. El Director Zonal de Asesoría Jurídica; y,



3. El Director Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Gestión Educativa.

Las sesiones que realiza la Comisión Zonal son cada año de manera obligatoria en el mes de junio para el régimen de Sierra y en el mes de diciembre para el régimen de Costa. La convocatoria para las sesiones debe ser realizada en conformidad con lo establecido en el Estatuto de Régimen jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

- **Deberes y atribuciones de la Comisión Zonal**

En el artículo 123 del reglamento nos indica los deberes y atribuciones de la Comisión Zonal:

1. Difundir los indicadores que sustentaren los rangos de valores fijados por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, y velar por su correcta aplicación;
2. Conocer y resolver las apelaciones que los establecimientos de la educación particular o fiscomisional presentaren respecto de las decisiones de las Juntas Distritales de su jurisdicción, dentro de los plazos y términos previstos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,
3. Coordinar las labores de las Juntas Distritales de su jurisdicción, para cuyo efecto expedirá los instructivos que fueren necesarios.

La resolución que adoptare la Comisión Zonal no tendrá efecto retroactivo, no será apelable y pondrá fin a la vía administrativa.



- **Junta Distrital**

En cada Dirección Distrital según el artículo 124, ésta debe funcionar con una Junta Distrital de Regulación de Pensiones y Matriculas de la Educación Particular y Fiscomisional, y debe estar integrada por:

1. El Director Distrital
2. El jefe de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Gestión Educativa; y,
3. El Jefe de Asesoría Jurídica.

Debe actuar como Secretario, con voz informativa y sin voto, el funcionario designado por el Director Distrital. Deben elaborar el calendario para las sesiones ordinarias, y obligatoriamente deben sesionar el mes de noviembre para el régimen costa y en el mes de mayo para el régimen de Sierra.

- **Deberes y atribuciones de las Juntas Distritales Reguladoras de Pensiones y Matrículas de la Educación Particular y Fiscomisional**

Son deberes y atribuciones de las Juntas Distritales, de acuerdo al artículo 127:

1. Conocer y resolver las peticiones de ubicación del rango de matrículas y pensiones que los establecimientos de educación particular y fiscomisionales presentaren por intermedio de sus representantes legales;
2. Evaluaren qué medida la institución educativa cumple los indicadores considerados por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional para cada uno de los rangos;



3. Ubicar a cada institución educativa, particular y fiscomisional, en uno de los rangos fijados por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
4. Aprobar, mediante resolución motivada, y previo estudio respectivo, a qué rango corresponde cada establecimiento particular o fiscomisional; y,
5. Tramitar y resolver recursos administrativos que le fueren planteados en el ejercicio de sus competencias.

Para los planteles educativos particulares que inician el año escolar, los representantes legales de los establecimientos deben presentarle a la Junta Distrital de su jurisdicción la solicitud correspondiente, en los plazos previstos de acuerdo a los cronogramas, y adjuntando la documentación que para el efecto fije el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Las solicitudes presentadas por los establecimientos deben ser resueltas en el término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que finaliza el periodo de recepción de estas. Si la solicitud no reúne los requisitos previstos en este reglamento, se debe ordenar que se la complete en el término de cinco (5) días. De no hacerlo, la solicitud debe ser considerada como no presentada y debe ser archivada. Una vez fijados los rangos para un establecimiento, según lo establecido en este reglamento, no se aprobarán modificaciones ni incrementos que rigieren en el año lectivo que se encontrare transcurriendo.

- **Valores de matrícula y pensión**

Para determinar los valores de matrícula y pensión en los diferentes establecimientos particulares y fiscomisionales, según el artículo 132, sus autoridades se sujetarán al rango en el que hubiere sido ubicada la institución educativa mediante resolución. Estos valores deben ser registrados en la Dirección Distrital respectiva, antes del inicio del período



de matrícula ordinaria, y no pueden incrementarse durante el año lectivo bajo ningún concepto.

La Dirección Distrital debe emitir la certificación del registro de los valores de las pensiones y matrículas vigentes para el año lectivo, documento que debe exhibirse públicamente en un lugar visible de la institución educativa para conocimiento de los representantes legales de los estudiantes y de la comunidad.

El valor de la matrícula no debe exceder el 75% del monto de la pensión neta fijada en el rango correspondiente, y será cancelado una sola vez al año.

El número de pensiones corresponde a los meses laborables del año escolar e incluye el prorrateo de los meses de vacaciones, de tal manera que no se pueden exigir cobros especiales, extras o adicionales.

Los establecimientos educativos emitirán, por los valores cobrados, los comprobantes que correspondieren según la legislación tributaria aplicable.

- **Cambio de rango**

Los establecimientos educativos que, en virtud de mejoras en la calidad de su servicio, obtuvieren un aumento de rango, tomarán las medidas necesarias a fin de evitar el perjuicio de los estudiantes que ingresaron al establecimiento pagando matrícula y pensiones en el rango anterior, de acuerdo el artículo 133.

- **Becas**

En el artículo 134, los establecimientos educativos particulares y fiscomisionales concederán becas a estudiantes de escasos recursos en



una proporción de por lo menos el cinco por ciento (5%) del monto total que perciben anualmente por concepto de matrícula y pensiones.

Para el efecto, se considerarán becados a los estudiantes que cancelen entre el cero por ciento y el cincuenta por ciento (0% - 50%) de los valores de matrícula y pensiones.

- **Medidas de protección**

Los establecimientos educativos particulares y fiscomisionales tienen la obligación de contar con medidas a fin de garantizar que, en caso de fallecimiento de sus representantes legales, los estudiantes puedan continuar sus estudios en la institución, según el artículo 135.

- **Incumplimiento**

El incumplimiento de las disposiciones sobre el cobro de pensiones y matrículas en los establecimientos de educación particular y fiscomisional es responsabilidad de los promotores, representantes legales o directivos de los establecimientos educativos, según el artículo 138.

- **Prohibiciones**

Se prohíbe a las instituciones educativas particulares y fiscomisionales, de acuerdo al artículo 140:

1. Exigir a los estudiantes o a sus familias el pago de cualquier tipo de contribución económica, bono, donación, derechos de exámenes, derechos de grado, aportes a fundaciones o aportes a sociedades de capital en la figura de acciones, u otros valores no autorizados por la Autoridad Educativa Nacional;
2. Exigir el pago de mensualidades adelantadas por concepto de pensiones o matrículas;



3. Cobrar valores adicionales por estudiantes en atención a sus necesidades educativas especiales;
4. Diferenciar la calidad del servicio ofertado a sus estudiantes en función de los valores que por concepto de pensiones o matrícula cancelen sus representantes legales;
5. Comercializar o permitir la comercialización de textos, útiles escolares, uniformes y otros bienes al interior del establecimiento;
6. Exigir a los estudiantes materiales que servirán o serán destinados únicamente para la administración de la institución educativa y no para su desarrollo o actividades pedagógicas;
7. Conculcar el derecho de educación de los estudiantes por no resolver de manera oportuna conflictos internos entre los promotores, autoridades o docentes; o,
8. Conculcar el derecho a la educación de los estudiantes por atraso o falta de pago de matrícula o pensiones por parte de sus representantes legales.

#### **1.4.8. Régimen Escolar**

El artículo 146 nos habla del año lectivo, se debe desarrollar en un régimen escolar de dos (2) quimestres en todas las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares, y debe tener una duración mínima de doscientos (200) días de asistencia obligatoria de los estudiantes para el cumplimiento de actividades educativas, contados desde el primer día de clases hasta la finalización de los exámenes del segundo quimestre.

El año lectivo en las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares debe empezar la primera semana de mayo en el régimen de Costa y la primera semana de septiembre en el régimen de Sierra, salvo situaciones de emergencia oficialmente declaradas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.



Son imputables al año lectivo, como actividades educativas de régimen escolar, las siguientes: clases, evaluaciones y programas educativos reconocidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. El resto de actividades educativas deben constar en el cronograma de actividades del establecimiento y no pueden exceder del cinco por ciento (5%) de los doscientos (200) días fijados como obligatorios para el año lectivo.

Al término de cada año lectivo, el Nivel Zonal debe emitir el correspondiente instructivo específico para la planificación del nuevo año lectivo, con bases en las disposiciones generales establecidas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

En la programación semanal, con el número de períodos de clases para cada uno de los niveles y subniveles en las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares, no puede ser inferior a la carga horaria asignada en el currículo nacional vigente, salvo en casos debidamente justificados que deben ser remitidos, para su aprobación, al Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional, que para el efecto debe emitir una normativa especial, según el artículo 147.

- **Hora pedagógica**

Es la unidad de tiempo mínima en la que docentes y estudiantes desarrollan actividades de aprendizaje destinadas a cumplir con lo prescrito en el currículo. Este período debe ser de por lo menos cuarenta (40) minutos desde el subnivel de Básica Elemental en adelante. La oferta educativa puede realizarse en tres (3) jornadas escolares: matutina, vespertina o nocturna, de acuerdo el artículo 149.

La jornada nocturna, que solo puede ofrecerse a personas de quince años de edad o más, aplica una modalidad semipresencial a través de la cual





se desarrolla un currículo especial que determina un setenta por ciento (70%) para actividades académicas presenciales y un treinta por ciento (30%) para actividades académicas de trabajo independiente bajo tutoría docente, según la normativa que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

- **Vacaciones estudiantiles**

Según el artículo 152, se hace énfasis que al finalizar el primer quimestre, los estudiantes tienen dos (2) semanas de vacaciones, tiempo en el cual el área administrativa de la institución educativa debe atender normalmente. Cada año lectivo, el Nivel Zonal debe emitir un calendario de vacaciones escolares, con base en las disposiciones generales para el efecto establecidas por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

#### **1.4.9. Admisión de Estudiantes**

- **Requisitos**

Según el artículo 153 los requisitos de admisión de estudiantes a los diversos niveles educativos para establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares se sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Nivel de Educación General Básica: tener al menos cinco (5) años de edad a la fecha de ingreso, y
- b) Nivel de Bachillerato: presentar el certificado de aprobación de la Educación General Básica.

En los establecimientos públicos y fiscomisionales los procesos de admisión no pueden incluir exámenes de ingreso.



Cuando un estudiante ingresa por primera vez a una institución educativa, debe presentar un documento oficial de identificación y entregar una copia de este documento al establecimiento.

Les corresponde a las instituciones educativas llevar el archivo de registro de matrículas y promociones debidamente legalizadas. Esta documentación constituye el expediente académico del estudiante que, en versión original, debe ser entregado al representante legal del estudiante en caso de cambio de plantel.

Para el ingreso a las instituciones educativas públicas, los aspirantes deben matricularse en las instituciones educativas del sector de su residencia, en correspondencia con la sectorización implementada por la Autoridad Educativa Zonal y en cumplimiento del principio de acercar el servicio educativo al usuario.

Para conceder matrícula en las instituciones educativas públicas en las que la demanda de cupos excediere su capacidad física instalada, se inscribirá a todos los aspirantes y se procederá a determinar el número de aceptados de la siguiente manera:

1. Para el caso de los aspirantes que pretendan ingresar al nivel de Educación Inicial y 1º de Educación General Básica, por sorteo público;
2. Para el octavo grado de Educación General Básica y el primer curso de Bachillerato, en las ciudades de mayor población, por sectorización y reconocimiento de méritos académicos; además se reconocerán los méritos deportivos y/o culturales cuando fueren logrados en representación del país, según instructivos que se debe elaborar para el efecto en el Nivel Zonal; y,



3. En los demás casos, previo análisis del expediente académico, se debe estimular a quienes hayan obtenido mejores calificaciones en los años precedentes.

Los alumnos que no fueren favorecidos se inscribirán en el respectivo Distrito educativo, dependencia que se encargará de ubicarlos en los establecimientos oficiales que dispongan de cupos y que, si fuere necesario, le solicitará, al Nivel Zonal, la creación de cupos adicionales.

El Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional debe expedir la normativa que defina los procesos de inscripción y matrícula.

Para la admisión de estudiantes procedentes de otras instituciones educativas, a un año que no fuere el primero del nivel, se requerirá el expediente académico de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.

#### **1.4.10. Las Matrículas**

En el artículo 158 nos dice que la matrícula es el registro mediante el cual se legaliza el ingreso y la permanencia del estudiante en un establecimiento educativo durante un año lectivo. La matrícula del estudiante puede ser de tres (3) tipos: ordinaria, extraordinaria y excepcional.

- a) **Matrícula ordinaria.** El período de matrícula ordinaria inicia quince (15) días antes del primer día del año lectivo y termina con el inicio del año escolar.
- b) **Matrícula extraordinaria.** La matrícula extraordinaria será autorizada por el Rector o Director de la institución educativa, en el transcurso de los primeros treinta (30) días del año lectivo, cuando



no se hubiere efectuado en el período ordinario por causas de fuerza mayor previamente justificadas.

- c) Matrícula excepcional.** La matrícula excepcional debe ser autorizada por el Nivel Distrital, mediante resolución administrativa, hasta noventa (90) días después de iniciado el año escolar, a los estudiantes que desearan continuar sus estudios en instituciones educativas de distinto régimen por razones de movilidad dentro del país o que provinieren de otros países, previo cumplimiento del procedimiento respectivo en la unidad de Régimen Escolar.

Cuando el trámite no fuere resuelto por el Nivel Distrital, en el plazo de quince (15) días, o en caso de apelación, la autoridad Zonal emitirá la resolución definitiva.

Para la concesión de matrícula excepcional, para ellos los interesados deben presentar, al Nivel Distrital, la solicitud con los siguientes documentos:

1. Certificados de matrícula y promoción de los años de estudio realizados;
2. Aceptación de la institución educativa en la que continuará sus estudios; y,
3. Informes y convenios, si los hubiere, en el caso de estudiantes que provengan del exterior.

El Rector o Director de la institución educativa tiene la obligación de conceder hasta la segunda matrícula a cualquier estudiante que deba repetir el grado o curso. Para conceder la tercera matrícula, se requiere la autorización del Director Distrital.

Una vez terminado el año lectivo, los Rectores o Directores de los establecimientos educativos públicos y fiscomisionales deben proceder a

matricular automáticamente en el curso inmediato superior a aquellos estudiantes que hubieren aprobado el año escolar y cuyos representantes no hubieren manifestado su deseo expreso de cambiarlos de establecimiento. Este procedimiento es optativo para el caso de los planteles particulares y requiere la autorización expresa de los representantes legales de los estudiantes.

#### 1.4.11. Escalafón docente

Según el artículo 301, el escalafón docente de acuerdo a la Ley está estructurado en diez (10) categorías, designadas con letras y ordenadas de manera alfabética de la J a la A, siendo esta última categoría las más altas con nombramiento de funciones docentes, como se indica en la tabla a continuación:

**Cuadro N° 2: Escalas Remunerativas**

CATEGORIA	ESCALA REMUNERATIVA EQUIVALENTE
J	Servidor público de servicio 1
I	Servidor público de apoyo 3
H	Servidor público de apoyo 4
G	Servidor público 1
F	Servidor público 2
E	Servidor público 3
D	Servidor público 4
C	Servidor público 5
B	Servidor público 6
A	Servidor público 7

**Fuente:** MARCO LEGAL EDUCATIVO, categorías del escalafón docente.

**Elaboración:** Ministerio de Educación

El sueldo unificado contendrá todos los componentes de remuneración vigentes a la promulgación de la Ley. Los docentes públicos percibirán la bonificación para zonas de difícil acceso, atendiendo lo que establece el artículo 113 de la Ley de Servidor Público y conforme lo dispuesto en el

Ministerio de Relaciones Laborales. La ubicación de los docentes en las nuevas categorías se realizará de conformidad a los siguientes parámetros que consten en la siguiente tabla:

**Cuadro N° 3: Sueldo Mensual Unificado de acuerdo a la Categorización**

Criterio	Ubicación en la nueva categoría	Equiparación con escala de SENRES 2009-0065	Sueldo mensual
Docentes públicos sin título profesional (bachilleres, técnicos y tecnólogos) con remuneración unificada menor a US \$500	Categoría J	Servidor público de servicio 1	500
Docentes públicos con título de profesor o con remuneración mensual a US \$640	Categoría I	Servidor público de apoyo 3	640
Docentes públicos con título de profesor con una remuneración mensual unificada mayor a US \$641 y menor a US \$695	Categoría H	Servidor público de apoyo 4	695
Docentes públicos con título de licenciado en ciencias de la educación o con una remuneración mensual unificada menor a US \$775	Categoría G	Servidor público 1	775
Docentes públicos con remuneración mensual unificada entre US \$776 y US \$855	Categoría F	Servidor público 2	855
Docentes públicos con remuneración mensual unificada entre US \$856 y US \$935	Categoría E	Servidor público 3	935
Docentes públicos con remuneración mensual unificada entre US \$936 y US \$1.030	Categoría D	Servidor público 4	1030
Docentes públicos con remuneración mensual unificada entre US \$1.031 y US \$1.150	Categoría C	Servidor público 5	1150
Docentes públicos con remuneración mensual unificada entre US \$1.151 y US \$1.340	Categoría B	Servidor público 6	1340
Docentes públicos con remuneración mensual unificada entre US \$1.341 y US \$1.590	Categoría A	Servidor público 7	1590
Docentes públicos con remuneración mensual unificada mayor a US \$1.590	Categoría AA	Ajuste determinado por la autoridad competente en materia de remuneraciones del sector público.	Sueldo percibido actual con ajuste salarial

**Fuente:** MARCO LEGAL EDUCATIVO, octubre 2012.

**Elaboración:** Ministerio de Educación.



El sueldo mensual unificado está compuesto por los siguientes componentes:

- Remuneración mensual básica
- El funcional
- La antigüedad
- La carga familiar
- La carga educativa
- El bono fronterizo
- El décimo sexto sueldo
- El costo de vida
- La compensación pedagógica
- El comisariato
- La remuneración suplementaria
- El bono amazónico
- La bonificación Galápagos
- El bono del día de maestro

Los docentes percibirán el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo; los bonos y compensaciones salariales que se definan para los servidores públicos de conformidad con lo que determine la autoridad en materia de remuneraciones del servicio público; en cuanto a la y los docentes que prestan sus servicios en Galápagos, se acogerán a los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica Reformatoria al Mandato Constituyente 2, esto es, percibirán el doble de la remuneración establecida.

#### **1.5. ACUERDO N° 0387-13 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

El presente Acuerdo emitido el 24 de octubre del 2013, establece que La Constitución de la República del Ecuador determina que: los ministros y ministras de estado entre sus atribuciones les corresponde ejercer la



rectoría de las políticas públicas concernientes a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones para que puedan cumplir su gestión.

A fin de posibilitar que los padres, madres o representantes legales tomen decisiones informadas respecto a la calidad del servicio educativo que prefieren, es necesario transparentar y hacer pública la estructura y componentes del costo de la educación que proveen todos los establecimientos educativos particulares y fiscomisionales del país. Es por esa razón que se establece parámetros para el cobro de pensiones, matrículas y servicios educativos, para velar que éste sea directamente proporcional a la calidad y calidez de la educación que ofrecen las instituciones educativas no públicas.

Bajo estos criterios se acuerda: ***Expedir el REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS PARÁMETROS GENERALES PARA COBRO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PARTICULARES Y DE LOS COBROS POR SERVICIOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS FISCOMISIONALES DEL PAÍS.***

#### **1.5.1. Objetivo y Ámbito**

De acuerdo al artículo 1, el presente instrumento establece los parámetros generales que deberán observar los establecimientos educativos particulares y fiscomisionales del Sistema Nacional Educativo para el cobro de pensiones, matrículas y servicios educativos con el fin de transparentar la estructura y componentes del costo de la educación; y es de obligatoria aplicación según los artículos 55 y 56 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

#### **1.5.2. Costo de la Educación, sus Componentes y Parámetros.**

Según artículo número 3 el costo de la educación, que brinda un establecimiento educativo será determinado por éste según los





parámetros generales y en base al costo se definirán los valores por concepto de la matrícula y pensiones para el año lectivo determinado. El costo de la educación se constituirá por la suma de los siguientes componentes:

- a. Gestión educativa;
- b. Costo administrativo;
- c. Costo de consejería estudiantil;
- d. Costos financieros;
- e. Provisión para reservas; y
- f. Excedente

Estos costos deben ser contabilizados desde el primer día del año lectivo hasta el día inmediato anterior al inicio del año lectivo siguiente.

- **Costo de gestión educativa**

De acuerdo al artículo 5, comprenden los costos relacionados con el desarrollo de la gestión de autoridades y directivos, docencia, fortalecimiento del talento docente, generación y funcionamiento de aprendizaje, TIC (tecnologías de la información y comunicación) para la docencia y acervos bibliográficos y demás aspectos que garantizarán la calidad de la educación. La gestión educativa consta de varios componentes como son:

- Costo de la gestión de las autoridades educativas y directivos.
- Costo de la actividad docente
- Costo de la planta de apoyo docente
- Costo de la formación, capacitación y perfeccionamiento docente.
- Costo de operación y mantenimiento de equipos e infraestructura educativa



- Costo de depreciación de equipos e infraestructura existente, destinados al desarrollo de actividades educativas o amortización del pago de capital por deudas para el caso de inversión destinada para el desarrollo de actividades educativas.
  - La provisión para reposición de activos fijos destinados al desarrollo de actividades educativas, siendo el cálculo resultante de la diferencia entre el costo de reposición y depreciación acumulada de los mismos.
  - Costo de software educativo y sus licencias
  - Costo de materiales y otros insumos didácticos e informáticos
  - Costo de equipamiento y operación de bibliotecas y acceso a acervos físicos y digitales
  - Amortización anual por pago de acreditaciones internacionales de excelencia educativa y sus costos periódicos derivados
  - Costos de actividades extracurriculares.
- **Costos administrativos**

Según el artículo 6, constituyen aquellos costos generados por implementar procesos de apoyo que permitan un uso correcto del establecimiento educativo. Los componentes de este costo son:

- Costos de operación y mantenimiento de equipos e infraestructura (sin tomar en cuenta aquellos que constan en la gestión educativa.)
- Costo de depreciación de equipos e infraestructura existente (sin tomar en cuenta aquellos que constan en la gestión educativa.)
- Provisión de reposición para activos fijos no educativos la misma que se calculará restando la reposición acumulada del costo de depreciación.
- Costos de asegurar los equipos, infraestructura, y que brinde responsabilidad civil ante terceros
- Remuneraciones al personal sin tomar en cuenta aquellos que cumplan sus funciones en el área de gestión educativa.



- Costos de los servicios básicos
  - Costos de materiales y otros insumos distintos a los implicados en gestión educativa
  - Amortización anual de pago de certificaciones internacionales de calidad en administración educativa.
  - Costos de comunicación y difusión de la actividad educativa que brinda el establecimiento.
- 
- **Costo de consejería estudiantil**

Según el artículo 7, comprende los servicios que los estudiantes reciben del departamento con el mismo nombre según lo establece la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

- **Costos financieros, impuestos prediales y tasas**

El artículo 8, abarca aquellos rubros resultantes de gastos vinculados con el financiamiento de recursos como intereses y comisiones, así también gastos vinculados con el financiamiento de los recursos como son los impuestos prediales y tasas municipales provenientes del inmueble donde se imparta la educación.

- **Provisión para reservas y excedentes**

El cual establece un porcentaje estipulado en la legislación tributaria, esta provisión tiene como objetivo garantizar la oferta del servicio educativo de calidad y la estabilidad de la misma a futuro; así como también constan en este rubro los rendimientos por inversiones.

De acuerdo al artículo 9 las provisiones pueden ser destinadas para cubrir el rubro de pensiones incobrables y en caso de no ser utilizadas su fin serán para incrementar las becas estudiantiles ofertadas.



Según el artículo 10, se estipula que las instituciones fiscomisionales antes de calcular su costo de educación deben restar la parte financiada por el Estado, esto para garantizar la gratuidad respecto a esa parte.

- **Parámetros aplicables al costo de educación**

En el artículo 11 se establece que, las instituciones educativas aplicaran los porcentajes mínimos y máximos determinados a continuación:

- i. El costo de gestión educativa deberá ser por lo menos el 50% del valor total del costo de educación, siendo el rubro de pago a docentes al menos el 35% del costo total de la educación.
- ii. Los costos administrativos tendrán un máximo del 35% del costo de educación.
- iii. La provisión para reservas no puede exceder el 5% del costo de educación.
- iv. El monto acumulado de la provisión para reservas no puede superar al presupuesto anual de la institución educativa del año inmediatamente anterior al periodo de cálculo.
- v. Además si hubiera dicho excedentes mencionado anteriormente, no puede sobrepasar el 10% del costo de educación.

- **Costo de educación por estudiante**

Según el artículo 12 el costo será obtenido mediante una división entre el costo total de educación correspondiente a un periodo lectivo y un número promedio de estudiantes matriculados en los tres últimos periodos lectivos. Para el caso de instituciones educativas nuevas harán una estimación de estudiantes matriculados durante los tres primeros años de operación, sin que este exceda el límite de capacidad de infraestructura instalada.



- **Pensiones y matriculas**

Según el artículo 13, dice que estos valores se obtendrán del costo de educación por estudiante. La matrícula tendrá un tope máximo del 75% del valor de la pensión mensual neta. La sumatoria total del pensiones y matriculas no puede exceder al costo de educación del establecimiento educativo.

- **Cobro diferenciado por nivel educativo ofertado**

En conformidad al artículo 14 la institución de educación podrá establecer una función de costo por nivel y diferenciar el cobro entre educación inicial, educación general básica y bachillerato, tomando en cuenta que la diferencia entre estos niveles no puede ser mayor al 10%.

### **1.5.3. Ubicación de los Rangos y Cobro de Pensiones y Matrículas**

Según el artículo 15, las instituciones educativas deberán cumplir con los estándares de calidad educativa establecidos por la Autoridad Educativa Nacional, tanto en la categoría de gestión educativa en los subtemas de Planificación Estratégica, Gestión Administrativa, Pedagogía Curricular, Convivencia Escolar e Infraestructura Escolar como en la categoría de desempeño profesional en los subtemas de Desarrollo Profesional y Aprendizajes, se ubicarán dentro de uno de los siguientes rangos:

- a. Rango 3:** Cuyo componente de costo de gestión educativa sea al menos 70% del costo de educación y sin excedente, entonces podrá subir el valor de pensión un máximo del 10% en relación al valor cobrado en el periodo anterior, tomando en cuenta el margen establecido por la Autoridad Educativa Nacional.



- b. Rango 2:** Cuyo componente de costo de gestión educativa sea al menos el 60% del costo de educación y cuyo excedente no supere el 5%, entonces se podrá incrementar el rubro de pensión en un límite máximo del 8% en relación a lo cobrado en el periodo escolar anterior, tomando en cuenta el margen establecido por la Autoridad Educativa Nacional.
- c. Rango 1:** Cuyo componente de costo de gestión educativa sea al menos el 50% del costo de la educación y cuyo excedente sea 0% podrá incrementar el valor de pensión sin que supere el límite máximo del 5% en relación al periodo escolar anterior, tomando en cuenta el margen establecido por la Autoridad Educativa Nacional.
- d. Rango 0:** Las instituciones educativas que no cumplan con uno o más parámetros exigidos en este Acuerdo Ministerial, seguirán cobrando los mismos valores del año anterior siempre y cuando estos hayan sido autorizados.
- **Solicitud y aprobación**

El artículo 16, menciona que para el trámite de ubicación y aprobación, la máxima autoridad del establecimiento deberá presentar una declaración juramentada notariada que incluya el costo de educación con detalle de sus componentes, además declarará que cuenta con los respaldos reales y legales que sustentan dicho costo y que el establecimiento educativo cumple con los estándares de calidad que establece la Autoridad Educativa Nacional.

La máxima autoridad educativa del establecimiento deberá ingresar al sistema informático proporcionado por la Autoridad Educativa Nacional, para obtener un clave de seguridad que les permitirá registrar el proceso,



ingresar la declaración juramentada al finalizar el año lectivo, y el uso de esta clave será de responsabilidad exclusiva de cada autoridad educativa. La junta distrital reguladora de pensiones y matrículas será quien emita la resolución a través del sistema informático mencionado anteriormente, la misma que podrá ser revisada en caso de que existan sospechas de que la información entregada por la autoridad educativa no es real.

Esta resolución será equivalente a la certificación de registro de la cual habla el artículo 132 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y el rango determinado será aplicable para el año lectivo inmediato siguiente.

Los establecimientos educativos sean particulares o fiscomisionales que no cobren valor alguno por concepto de matrículas, pensiones o servicios educativos no están obligados a ingresar su solicitud al sistema informático de costos.

#### **1.5.4. Publicación de los Costos y de los Controles por parte de la Autoridad Educativa Nacional.**

- **Publicación del costo de la educación**

Según el artículo 17, de la ley antes mencionada; se establece que para iniciar el año lectivo la autoridad educativa deberá publicar el rango en el cual estuviere ubicada, así como los costos de educación y rubros de pensiones y matrículas; adicionalmente el costo de educación deberá contener los elementos desagradados y pormenorizados que lo componen y serán puestos a disposición a través de un portal electrónico y/o cualquier otro medio de información de fácil acceso público.

De existir información proporcionada falsa o documentos incompletos esto dará lugar a acciones como devolución de los valores indebidamente



cobrados, intervención en el establecimiento educativo pudiéndose determinar responsabilidades que dieran lugar a nivel administrativo, civil o penal.

La Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y regulación Educativa hará controles aleatorios y periódicos en las instituciones educativas para verificar la veracidad de la información proporcionada a través del sistema informático.

Este sistema también servirá para que la comunidad educativa pida fundamentada mente la reconsideración del rango y valores aprobados, así como solicitar auditorías a los componentes del costo de la educación y hasta inspecciones al establecimiento.

#### **1.5.5. Servicios Complementarios Ofrecidos por el Establecimiento Educativo y del Límite de Costos de Uniformes, Útiles y Textos Requeridos.**

- **Costo de los servicios complementarios**

El artículo 19, va enfocado a los servicios que puede ofrecer el establecimiento educativo por jornada extendida y/o servicios adicionales a los educativos y que no sean de uso común pero están a disposición de todos. Son algunos ejemplos de esto: alimentación, transporte, exámenes de certificación de bachillerato internacional, deberes dirigidos, seguro médico, clases complementarias y otros.

- **Límite de costos de uniformes, útiles y textos**

Así también indica el límite de costos de uniformes, útiles y textos el mismo que se refiere al costo total de la lista de útiles escolares, textos impresos o digitales y de los uniformes requeridos por los





establecimientos particulares y fiscomisionales no podrá exceder, en conjunto, al valor equivalente a un salario básico unificado.

La normativa aplicable a las instituciones educativas es bastante completa y en general plantea exigencias que pueden llegar a ser cumplidas con el tiempo. Una de las cosas más importantes que se puede rescatar de la recopilación realizada en este capítulo es que todos los requerimientos, limitaciones y guías establecidas tienen la finalidad de que la calidad que tiene la educación brindada ya sea por instituciones públicas, privadas o fiscomisionales cumplan con los estándares establecidos de manera que todo individuo sea merecedor al derecho a la educación.



**CAPITULO 2**  
**ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA**  
**“AGRONÓMICO SALESIANO”**



## 2.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo se analizará todos los aspectos relacionados al plan estratégico de la Unidad Educativa el mismo que está conformado de la historia, misión, visión, objetivos institucionales, valores, estructura organización y análisis FODA para conocer la situación actual ya que es parte fundamental para la implementación del sistema de costeo ABC y a la vez para la adecuada toma de decisiones por parte de los representantes.

## 2.2. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

La obra de los Salesianos en esta institución tiene muchos antecedentes de los cuales se empezará a mencionar que a partir de 1888, en que llegan al Ecuador los Padres Salesianos, se abren diversos establecimientos educativos en las ramas técnicas. Entre éstas la agronómica. Así, en 1927 nace la Institución como Escuela Agrícola; en una pequeña quinta de cinco hectáreas cerca de la ciudad de Cuenca.

En los siguientes años el Padre Crespi adquirió algunas quintas cercanas llegando a totalizar aproximadamente unas 60 hectáreas. Por varias circunstancias la Escuela Agrícola suspendió sus labores agrícolas y escolares, hasta que en 1948 se reanudan nuevamente y esta vez con nuevos impulsos iniciándose incluso la era de la mecanización en el Colegio, ya sea en arreglos de terrenos, terrazas de nivelación, caminos internos, etc. En 1953 cambia oficialmente su denominación de Escuela para convertirse en colegio, continuando la tecnificación con la compra de más equipos agrícolas que permiten una mejor disposición de los terrenos, pero ante todo, el normal y regular funcionamiento de la Institución.



*PROMEET II*<sup>1</sup> invitó al Colegio en los años 1983-1984 a su programa de mejoramiento y extensión de la Educación Técnica, para restablecer su zona de ubicación urbana de Cuenca con el objetivo de brindar mejor el servicio educativo el cual finalmente tuvo un nuevo asentamiento en los terrenos de la Hostería Uzhupud. El 31 de enero de 1989 se firmó la escritura de compra-venta, iniciándose casi en seguida los trabajos de adecuación como nivelación de terrenos, limpieza, primeros cultivos, huerta y frutales; se iniciaron las construcciones de aulas en el año de 1991, se decide que las instalaciones educativas y administrativas se trasladen hasta el sector de Uzhupud del Cantón Paute, buscando una mejor ubicación geográfica que les permita preparar eficientemente a sus estudiantes; el colegio empezó a funcionar oficialmente en Uzhupud con las incomodidades propias de todo inicio. Ya para el año lectivo 1991 - 1992 se disponía de 12 hectáreas: de alfalfa, 15 de tomate de árbol, 3 de caña de azúcar y una de aguacate.

El 29 de marzo de 1993 con el derrumbamiento del cerro Tamuga y el posterior deslave de la Josefina (1 de mayo) el Colegio sufre los siguientes daños: destrucción total de los terrenos contiguos al río, desaparición de los potreros de alfalfa, cultivos de caña y otros de frutales; suelos cubiertos de piedra, arena y 14 lagunas. Todo desapareció bajo la sombra de la desesperanza, dejando tanta destrucción. Con el tiempo un salesiano, el Sr. Juan Lunardi con ayuda de los demás salesianos lograron recuperar lo que se había perdido luego de este desastre y hoy se aprovecha y disfruta de dichos terrenos.

A pesar de todos estos inconvenientes, el Agrónomo Salesiano no cerró sus puertas, buscó ayuda de entidades salesianas del exterior, del gobierno y en el respaldo de los padres de familia, juntos hicieron que se

---

<sup>1</sup> André ELKRIEF, Max IACONO (1985). La Educación Técnica y Profesional. UNESCO. División de Financiamiento de la Educación. Documento de trabajo. Proyecto de Mejoramiento y Extensión de la Educación Técnica. Este proyecto tiene como fin reformar la educación técnica secundaria del Ecuador. LA EDUCACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL.



fortaleza y desde 1995, se ha mantenido un ritmo de crecimiento ascendente.

En la actualidad cuentan con más de 550 estudiantes provenientes de cantones cercanos a Paute, pero también se encuentran alumnos de la Provincia de El Oro, Zamora y del Norte del país. A cargo de la educación se halla un cuerpo de docentes compuesto por 33 maestros con nombramiento fiscal, 9 particulares, 9 administrativos, 4 Directivos, 5 docentes Salesianos y 2 de servicio; 8 profesionales contratados y 20 personas que se ocupan del cuidado de los talleres, maquinarias y granjas.

Las clases se imparten normalmente de lunes a viernes de 07h25 a 13h25, para el nivel básico, para el bachillerato de especialización además de las carga horaria que reciben normalmente por la mañana, en una jornada adicional por la tarde se efectúan las prácticas de campo. En esta etapa, según corresponda a cada nivel del pensum, deben aprobar materias como: manejo de huertas, crianza de animales menores, ganado mayor, cárnicos, lácteos o la utilización de maquinarias agrícolas.

Este establecimiento también cuenta con un programa de forestación, es así que en un lapso de ocho años, se han sembrado 200 mil plantas en una extensión que pasa las 200 hectáreas de terrenos de propiedad de la entidad salesiana.

### **2.3.       NORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

La Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” además de cumplir con la Ley de Educación Intercultural emitida por el Ministerio de Educación, al ser una entidad de educación salesiana, también se basa en el Reglamento Interno emitido por el CONESA (Consejo Nacional de Educación Salesiana), el mismo que se detalla a continuación:



### 2.3.1. Reglamento del Consejo Nacional de Educación Salesiana

Este reglamento estipula las funciones, atribuciones y obligaciones de cada uno de los directivos de la institución, así como las directrices que debe seguir la entidad para llevar a cabo el curso general de sus actividades.

- **Consejo Nacional de Educación Salesiana (CONESA)**

Según el artículo 5 del reglamento anteriormente mencionado, el CONESA es el organismo rector de la Educación Salesiana en el Ecuador cuyas funciones son:

- Validar y respaldar la designación del personal directivo, realizada por la Comunidad Salesiana, en todos los Centros Escolares Salesianos.
- Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones orientadas al mejoramiento y significatividad de la educación en los Centros Escolares Salesianos, con el asesoramiento de la Universidad Politécnica Salesiana.
- Potenciar los procesos de formación y actualización pedagógica de los actores educativos.
- Asesorar la elaboración de proyectos curriculares institucionales.
- Evaluar anualmente los procesos que realizarán los Centros Escolares Salesianos.
- Aprobar y monitorear en forma anual el Plan de Capacitación del Personal propuesto por los directivos de los Centros Escolares Salesianos.
- Acreditar los reglamentos internos de los CES, Códigos de Convivencia y la aplicación de los proyectos curriculares institucionales en los mismos.



- **Director de la Comunidad Salesiana**

Según el artículo 6, es el primer responsable de la regencia de un CES de acuerdo con los reglamentos Salesianos y los Convenios firmados con el Ministerio de Educación; además es el representante legal del Centro Escolar Salesiano.

- **Consejo de la Comunidad Educativo Pastoral Salesiana (C-CEP)**

En el artículo 7 dice que, es el principal organismo consultivo del Director de la Comunidad Salesiana o su delegado para la animación y gobierno del CES. Su función principal es colaborar con el Director de la Comunidad o su delegado en la animación, asesoramiento y coordinación mediante la reflexión, el diálogo, la programación y la evaluación, en el marco del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano.

- **Consejo Económico**

Según el artículo 8, el consejo económico es el organismo técnico y de apoyo al Director Salesiano o su delegado y al consejo de la CEP, asesora a los responsables, en el ejercicio de una gestión transparente y eficiente de los recursos financieros, en función de las ejecuciones del Proyecto Educativo Pastoral Salesiano, las tareas básicas responden a los técnicos de la administración, rendición de cuentas, información y transparencia.

- **Consejo de Talento Humano**

De acuerdo al artículo 9 el consejo de talento humano, es el organismo técnico y de apoyo al director salesiano o su delegado, al consejo de la CEP y al consejo directivo, asesora a los responsables de la



administración del CES en aspectos relacionados a los diferentes subsistemas que forman parte de la gestión de talento humano: contratación, designación, evolución, promoción, capacitación, remoción del personal, desvinculaciones, etc.

- **Autoridades de los CES**

El artículo 10, establece que las autoridades que deben existir para cada una de las instituciones son:

- a. En las escuelas, el representante oficial es el Director(a)
- b. En los colegios el representante oficial es el Rector, existirá un vicerrector y un inspector general
- c. En las unidades educativas el representante oficial es el Rector, existirá un vicerrector y coordinadores académicos para la Educación General Básica y un Inspector General.

- **Rector del Colegio o de la Unidad Educativa**

De acuerdo al artículo 11; el rector es la primera autoridad ejecutivo-académica del centro escolar y el representante oficial ante el Ministerio de Educación. Administra el plantel, de acuerdo a la LOEI y su reglamento, el presente reglamento interno, el código de convivencia y las normas institucionales salesianas. Ejecuta las políticas educativas y administrativas de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación y del CONESA.

- **Director(a) de Escuela**

Conforme al artículo 12, el director es la primera autoridad ejecutivo-académica del centro escolar; que no sea unidad educativa, y es el representante oficial ante la dirección provincial de educación. Administra





el plantel, de acuerdo con la LOEI y su reglamento, el presente reglamento interno, el código de convivencia y las normas institucionales salesianas. Es el representante del CES dentro y fuera de la institución.

- **Vicerrector**

Según el artículo 13, es la segunda autoridad académica del centro escolar. Administra el plantel en lo académico y curricular. En las unidades educativas, el vicerrector coordina la gestión de los coordinadores académicos de Educación General Básica y últimos años de Educación Básica. Él es responsable de la planificación, administración, ejecución y evaluación del currículo, en coordinación con el Rector y los coordinadores académicos.

- **Inspector General**

El artículo 14 indica que el inspector es el principal animador, facilitador, motivador y apoyo a la gestión académica y disciplinaria del Centro Escolar Salesiano. Su gestión la realiza ejerciendo una presencia preventiva cercana a los Estudiantes del CES, cultivando la familiaridad basada en la acogida, el respeto y la libertad con responsabilidad.

- **Consejo directivo**

El artículo 15 se refiere al consejo directivo como el organismo colegiado que apoya la gestión administrativa académica de las autoridades del CES. Actúa de acuerdo al marco legal educativo, comunidad salesiana según los convenios firmados en el Estado Ecuatoriano y las orientaciones institucionales, este consejo está integrado por:

- Rector, que lo preside
- Vicerrector



- El director de la comunidad salesiana o su delegado
- Tres vocales principales con sus respectivos suplentes
- Actuará como secretario el titular del plantel que tendrá voz informativa.

- **Junta de Docentes del Curso**

El artículo 16, dice que la junta de docentes de curso, es el organismo de acompañamiento y apoyo al proceso de formación y aprendizaje de los estudiantes, que analizará en forma interdisciplinaria el crecimiento académico y la disciplina a nivel personal, global y por áreas, para proponer estrategias de superación o corrección en función de su proceso formativo, la junta está integrada por:

- El Vicerrector, o su delegado
- El docente guía, tutor o asistente
- Todos los docentes que laboran en el curso
- El inspector del curso
- Un representante del DOBE (departamento de orientación estudiantil)
- El presidente estudiantil del curso

- **Juntas de Docentes de Área**

Es el organismo de acompañamiento y apoyo al fortalecimiento del proceso académico y científico que opera y evalúa el currículo y el desarrollo del aprendizaje del área respectiva.

El artículo 17, dice que está integrado por:

- El Vicerrector, quien asesora
- El Jefe de área, designado por el Consejo Directivo, quien dirige



- Los docentes responsables de un área de conocimiento específico que se desarrolla en distintos cursos.

- **Departamento técnico – pedagógico**

El artículo 18 dice que este departamento es el organismo asesor, gestor y de apoyo en la planificación y ejecución de las políticas del plantel y desempeña sus funciones en estrecha coordinación con las autoridades, está integrado por:

- El Vicerrector, quien lo preside
- Los coordinadores académicos
- Al menos tres docentes que se destaquen en los ámbitos pedagógico y curricular.

- **Departamento de Pastoral Juvenil-Vocacional**

En conformidad al artículo 19, este departamento es el organismo responsable del desarrollo de procesos contextualizados de pastoral juvenil vocacional y está integrado por:

- El Coordinador General del departamento quien será el Presidente del C-CEP, el cual delegará responsabilidades al personal de apoyo
- Los Responsables de Enseñanza Religiosa, los facilitadores o mediadores de las convivencias
- Los asistentes o tutores de grado o curso prestarán su colaboración.



- **Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil**

Es el organismo táctico y gestor encargado de impulsar y dinamizar la orientación educativa, profesional, vocacional y los servicios sociales que presenta el CES. Interactúa de manera sinérgica con el Departamento de Pastoral Juvenil-Vocacional. Integrado por:

- El coordinador del departamento
- Los miembros son elegidos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento, y en el reglamento de orientación educativa y vocacional y bienestar estudiantil (DOBE) y las normativas institucionales.

- **Los docentes**

El personal de un CES, de acuerdo con el tipo de relación laboral, trabaja con:

- Nombramiento del Estado, regido por la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional y su Reglamento General.
- Contrato particular, de acuerdo con las normas establecidas en el Código de Trabajo.

Los docentes particulares durarán en sus funciones el tiempo que se haya convenido en el contrato de trabajo con el CES, y de acuerdo con la evaluación de desempeño.

- **Personal administrativo y de apoyo**

Este personal cumplirá su respectivo rol, funciones y deberes, de acuerdo con su cargo, tales como: administrador, colector/a, secretarías/os,



asistentes y personal de apoyo: responsables de los talleres, biblioteca, laboratorios, multimedia, teatro, gimnasio, canchas deportivas, comedor escolar, bar, residencia estudiantil, guardianes, servicios, responsables de la limpieza, cocina, portería, otros; que serán normados por los reglamentos internos.

### **2.3.2. Código de Convivencia**

El Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo N° 182, del 22 de mayo del 2007 institucionaliza el Código de Convivencia; “el mismo que debe ser elaborado, evaluado y mejorado continuamente en todos los planteles educativos del país, como un instrumento de construcción colectiva de los fundamentos necesarios para establecer las normas del Reglamento Interno y un nuevo modelo de convivencia comunitaria. Con este Código se pretende el fortalecimiento y desarrollo integral de los actores de la comunidad educativa, conformada por los docentes, los/las estudiantes y las familias, en el cumplimiento de sus deberes y derechos. Deberá ser aplicado en todos los planteles del país y dentro de todas las modalidades del sistema educativo”. (Ministerio de Educación, 2007)

Por ello, la Inspectoría Salesiana cree conveniente disponer de un Código de Convivencia para todos sus centros educativos, en cuyo proceso de elaboración se han considerado los diferentes aportes desarrollados por los estamentos de cada comunidad educativa.

El Código de Convivencia Salesiana se inspira en el Evangelio como fuente inagotable de vida, que tiene en sí misma un fuerte valor educativo, precisamente porque busca la transformación de la mente y del corazón, la creación de una nueva persona, fruto de su configuración con Cristo y en el Sistema Preventivo de Don Bosco como un estilo de vida y de acción centrado en la caridad pastoral.



- **Objetivo del Código de Convivencia de la Institución**

El objetivo general que la institución educativa quiere alcanzar es “construir de forma participativa el instrumento del Código de Convivencia que contenga acuerdos y compromisos consensuales, de modo que garanticen la convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de los derechos humanos en el evangelio de Jesucristo, el carisma Salesiana y el Buen Vivir”. (Unidad Educativa Agonómico Salesiano, 2010)

El código de convivencia tiene que ser elaborado por cada institución educativa, en el caso de la Unidad Educativa “Agronómica Salesiana” lo elabora basándose en los valores y principios de la educación salesiana. Colaboran en la elaboración del mismo las autoridades, docentes, padres de familia y estudiantes lo cual permite que exista un consenso y una generación de acuerdos y planes que puedan ser cumplidos y llevados a cabo por las partes implicadas ya que son ellos quienes se proponen lo que quieren cumplir siguiendo los lineamientos tanto del acuerdo ministerial 182 como del reglamento del CONESA. (Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa del Ministerio de Educación, 2007)

Gráfico N° 1: Fundamentos del Código de Convivencia de la Institución



**Fuente:** Código de Convivencia del Colegio Agronómico Salesiano.

**Elaboración:** Las autoras

- **Acuerdos y compromiso**

Tanto los docentes, estudiantes como padres de familia se han comprometido y acordado cumplir con las siguientes dimensiones:

- Respeto y responsabilidad del cuidado y promoción de la salud
- Respeto y cuidado del medio ambiente
- Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa.
- Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa.
- Libertad con responsabilidad y participación democrática estudiantil
- Respeto a la diversidad

Los mismos que ampliarán los conocimientos a otras áreas e infundirán el respeto y preocupación por todo lo que les rodea.



A continuación se muestra un cuadro que engloba varias actividades del plan de convivencia armónica para el año lectivo 2013 – 2014 con sus respectivos indicadores.





**Cuadro N° 4: Plan de Convivencia Armónica Institucional**

ÁMBITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Respeto y responsabilidad del cuidado y promoción de la salud	Fortalecer hábitos de higiene personal por parte de los miembros de la comunidad	Charlas en coordinación con los tutores y médicos del plantel. Motivación en los Buenos días. Conferencias con profesionales del ramo.	El 20% de los estudiantes han cambiado sus hábitos de limpieza.	Bibliografías. Videos. Profesionales del ramo.	Del 7 de enero de 2014 al 10 de julio de 2014.	Miembros del departamento médico. Miembros de consejería estudiantil. Tutores.
Respeto y cuidado del medio ambiente	Mejorar el manejo de desechos sólidos por parte de los miembros de la comunidad Educativa.	Proyecto de Reciclaje de plásticos y papeles.	El 80% de los estudiantes practican el reciclaje de plásticos y papeles	Fundas para la recolección. Tachos de basura. Carteleras.	Del 7 de enero de 2014 al 10 de julio de 2014.	Área científica.



Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa	Potenciar las prácticas permanentes sobre el cuidado y uso de los recursos materiales y propios de la institución.	Elaboración de manuales sobre el uso de los recursos materiales y propios de la institución.	El 90% de los estudiantes utilizan adecuadamente los recursos materiales y propios de la institución.	Manuales de uso de materiales. LOEI Reglamento de la LOEI Código de la niñez	Del 7 de enero de 2014 al 10 de julio del 2014	Tutores Inspectores de la institución
Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa.	Mejorar las normas de comportamiento entre los miembros de la comunidad Educativa en los diferentes espacios como aulas, áreas de recreación, deportivas y baños,	Charlas con la participación de los actores educativos en los Buenos días. Elaboración de carteleras por parte de los estudiantes con normas de comportamiento. Actividades culturales donde se inculca el buen trato.	El 90% de los actores educativos practican buenas normas de comportamiento.	Afiches Bibliografía especializada Tutores Docentes	Del 7 de enero de 2014 al 10 de julio del 2014	Miembros de Consejería Estudiantil Tutores Docentes.



	transporte, bares y comedores escolares entre otros.	Colocación de afiches.				
Responsabilidad y participación democrática estudiantil	Fomentar la participación en una Pastoral Juvenil para ayudar a proyectarse en su vida en forma consiente	Asociacionismo Retiros Convivencias Encuentros	El 90% de los estudiantes participan activamente en la participación pastoral	Biblia Bibliografía especializada Comunidad salesiana.	Del 7 de enero de 2013 al 10 de julio del 2014	Departamento de Pastoral Departamento de Consejería estudiantil Tutores
Respeto a la diversidad	Fomentar la participación activa en la Iglesia y la sociedad.	Eucaristías Clases de formación en valores Visitas a centros de asistencia de salud y social Misiones andinas y amazónicas	El 90% de los estudiantes participan en las actividades de la Iglesia y la Sociedad.	Personal de pastoral Malla curricular	Del 7 de enero de 2013 al 10 de julio del 2014	Departamento de pastoral.

**Fuente:** Colegio Agronómico Salesiano. Código de Convivencia

**Elaboración:** Las autoras



Los ámbitos tratados en el cuadro N° 4 permiten que se desarrolle un ambiente armónico en la institución, incentivando el nacimiento y fortalecimiento de nuevos hábitos y costumbres en los estudiantes, lo cual muestra que la unidad educativa no se preocupa solo por impartir conocimientos científicos en la comunidad estudiantil sino también cultivan las áreas humanas y espirituales.

Ahora, en el cuadro N° 5, se muestra el seguimiento que se da a los Acuerdos y Compromisos, Pertenencia de los procedimientos y Actividades del Plan de Convivencia que son para el año lectivo 2013-2014.

**Cuadro N° 5: Plan de Seguimiento**

¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?
Acuerdos y compromisos	Realizar reuniones con los miembros de la comunidad Educativa.	Comisión responsable de la promoción de la convivencia armónica institucional.	Una vez por quimestre.
Pertenencia de los procedimientos	Realizarlos de acuerdo a un cronograma, mediante de entrevistas, encuestas, memorias de talleres, informes, actas, asambleas.	Consejo Ejecutivo	Cada quimestre.
Actividades del Plan de Convivencia	Evaluación de seguimiento	Comisión Gestora.	Al final de cada quimestre.

**Fuente:** Colegio Agronómico Salesiano. Código de Convivencia

**Elaboración:** Colegio Agronómico Salesiano.



## **2.4. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN**

El colegio agronómico salesiano se preocupa por la formación integral de sus estudiantes ya que no solo incrementan sus conocimientos académicos sino también en cuanto a valores y virtudes. Así la filosofía de la institución dice que es una empresa esencialmente de servicio educativo que propicia el bienestar de todos los que directa o indirectamente trabajamos en ella, en especial a los jóvenes que forman parte de la misma.

### **2.4.1. Misión**

De la investigación de este estudio se obtuvo la siguiente misión que se maneja como oficial ya que se encontraron varias misiones de varias fuentes: “Formar a los jóvenes con capacidad científica, técnica y profesional suficientes para que se inserten en el campo de la producción agropecuaria, actúen siempre con mentalidad cristiana y estén comprometidos en el desarrollo de la comunidad”.

### **2.4.2. Visión**

La visión de la institución está enfocada a seguir el camino hacia las metas siempre bajo la guía de la religión cristiana, y el ejemplo de San Juan Bosco. Por lo que se describe: “Ser una comunidad Educativa comprometida con el desarrollo social, científico, cultural y agropecuario en la región y el país, identificada plenamente con el ideal de Don Bosco de formar “Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos”.

### **2.4.3. Objetivos**

A continuación se presentan los objetivos de la unidad educativa, los mismos que con trabajo de día a día quieren que se logren por parte de los actores de la comunidad educativa. Los objetivos son:



- Proporcionar un crecimiento en la fe para que la vida del joven tenga trascendencia a la SOCIEDAD, él logre su encuentro personal Cristo-evangelio y su pertenencia a la Iglesia manifestada como un compromiso apostólico hacia sus semejantes.
- Desarrollar valores y actitudes que: estén en la base de la personalidad de los jóvenes, les permitan actuar como hombres libres y los orienten hacia la comprensión crítica de la realidad.
- Ofrecer la oportunidad de adquirir la capacitación técnica y profesional que los hagan competentes y eficaces en el campo agropecuario.
- Ofrecer un patrimonio de conocimientos, aptitudes, estrategias y destrezas (con el método de “aprender haciendo”) que posibilite el enriquecimiento del proceso cultural personal que contribuya a su desarrollo en el lugar de actividad y trabajo.
- Apoyar al joven en la elaboración u proyecto de vida y ofrecer el apoyo para su realización.
- Iniciar y acompañar la formación de grupos de carácter cultural, deportivo y de compromiso social y religioso.

#### **2.4.4. Valores**

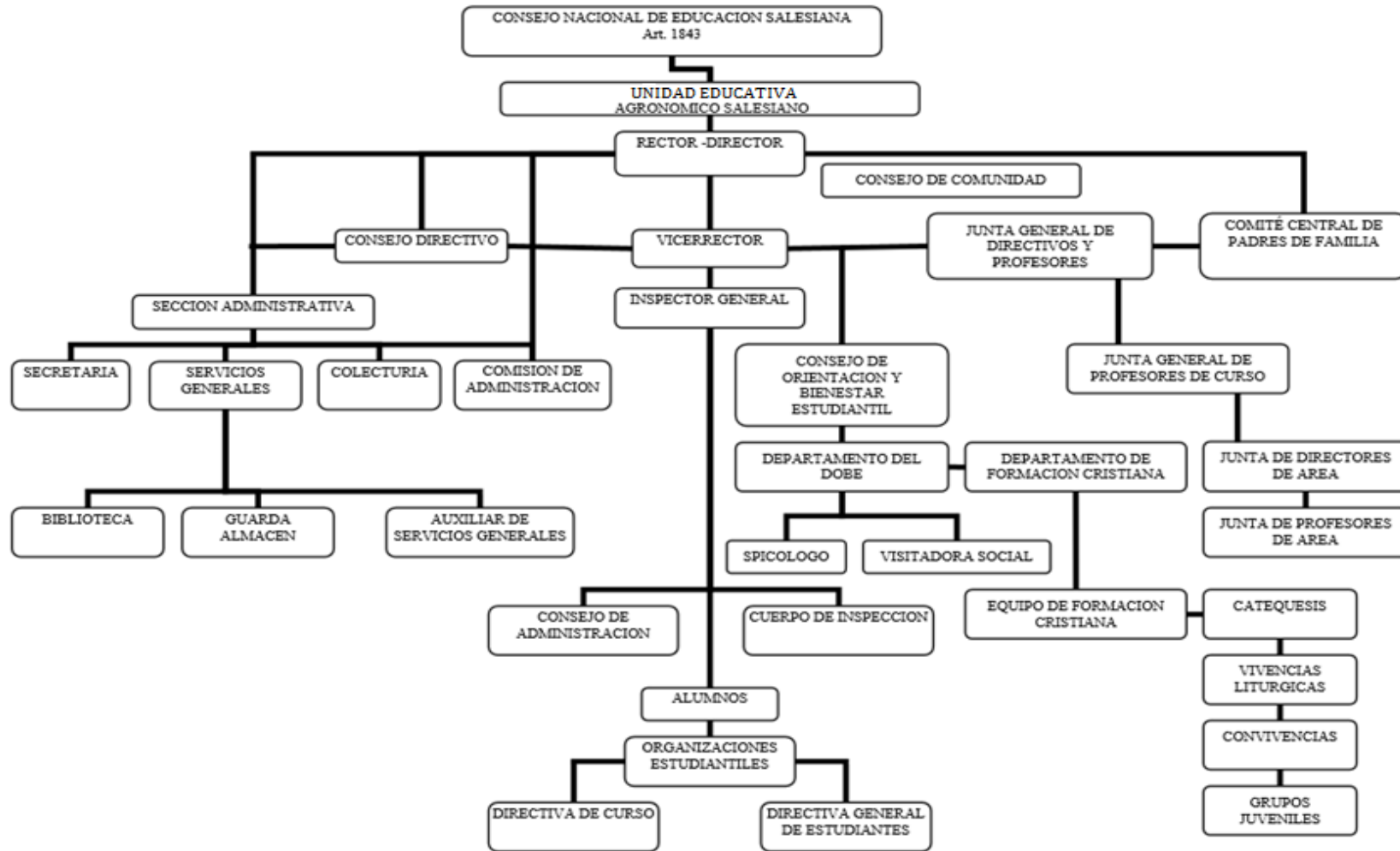
Los valores con los cuales la institución educativa se identifica son: responsabilidad, fe don y tarea, solidaridad, Dios: valor supremo, rectitud, trabajo, honestidad, transparencia, generosidad, María: la mujer en la familia, justicia y hacer el bien.

Estos valores se tratan de inculcar continuamente en la comunidad educativa, siendo los mismos una especie de guía hacia la meta.



2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Gráfico N° 2: Estructura Organizacional de la Institución





El organigrama de la institución es un organigrama funcional de tipo vertical en términos generales ya que el mismo se compone de una jerarquía vertical y función horizontal, en el cual se identifican claramente las líneas jerárquicas y de comunicación, es decir cómo tiene que fluir la información tanto de forma ascendente como descendente.

La Unidad Educativa cuenta con una estructura organizacional formal, el mismo que mediante técnicas de indagación y entrevistas se ha comprobado que no está actualizado, ya que existen cargos nuevos, cargos que se han eliminados y otros cambios.

## **2.6. ANÁLISIS FODA**

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales dentro del proceso de la planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de proyectos de mejora para la institución. En esta fase se realiza un cuidadoso análisis de la organización educativa y de su plan estratégico al interior de la misma para detectar las necesidades que esta tiene y así decidir acciones de cambio.

En el proceso de análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se consideran los factores económicos, políticos, sociales y culturales que representan las influencias del ámbito externo de la empresa, que inciden sobre su quehacer interno, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento de la misión institucional.





**Cuadro N° 6: Análisis FODA**

<p><b>AREA DE GESTIÓN</b></p>	<p><b>GESTIÓN DE OPORTUNIDADES</b>                      Aquello que puede favorecer el desarrollo de la organización, si se aprovechan.</p>	<p><b>AMENAZAS</b>                      Son hechos o riesgos que están presentes en el exterior de la institución que no son fáciles de detectar pero pueden tener un efecto negativo en la gestión diaria.</p>
<p><b>GESTIÓN Y LIDERAZGO</b></p> <p>Es la manera en la que los responsables de animar la vida colegial lo encaminan hacia el cumplimiento de resultado, es la forma de planificar y organizar la vida institucional.</p>	<p><b>NUESTRAS OPORTUNIDADES</b></p> <p>La gestión del rector para realizar convenios y proyectos interinstitucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Aceptación y Prestigio de la Institución"</li> <li>2. "Apoyo de las autoridades de la Sociedad de madres Salesianas, FEDEC y CONFEDEC."</li> <li>3. "Apertura al carisma salesiano por parte de los laicos."</li> </ol>	<p><b>NUESTRAS AMENAZAS</b></p> <p>No hay apoyo en la realización de algunos proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de reglamento a la ley de educación.</li> <li>2. Desinformación por parte de la Autoridad de la Dirección de Educación.</li> </ol>
<p><b>CURRICULAR COMPLEMENTARIO</b></p> <p>Hace referencia a los mecanismos que usa el colegio para ofertar de forma atractiva las actividades extra programáticas a los alumnos de modo que puedan complementar sus estudios estrictamente curriculares.</p> <p>Esta oferta está orientada a actividades deportivas, sociales, artísticas, culturales y de desarrollo personal.</p>	<p><b>NUESTRAS OPORTUNIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Los nuevos cambios de Ministerio de Educación llegan con prontitud a la institución"</li> <li>2. "La LOEI exige constante capacitación para enfrentar nuevos retos"</li> <li>3. "Institución significativa en la comunidad"</li> </ol>	<p><b>NUESTRAS AMENAZAS</b></p> <p>Existen dificultades en cuanto a movilización hacia los lugares donde se realizaran los eventos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "La desintegración familiar disminuye el rendimiento académico"</li> <li>2. "Las exigencias del Ministerio de Relaciones Laborales causan inestabilidad"</li> <li>3. Incremento de grupos juveniles con nuevas ideologías sociales que dificultan la enseñanza y aprendizaje</li> </ol>
<p><b>CONVIVENCIA Y ORIENTACIÓN</b></p> <p>Hace referencia a los procedimientos que aplica la institución para mantener una</p>	<p><b>NUESTRAS OPORTUNIDADES</b></p> <p>Contamos con tiempo adicional que permite llevar a cabo tutorías y clubes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La institución goza de buena</li> </ol>	<p><b>NUESTRAS AMENAZAS</b></p> <p>Dado a la ubicación geográfica que tiene la institución estamos propensos a deslaves.</p>



<p>adecuada convivencia entre quienes integran la comunidad educativa.</p>	<p>imagen ante la comunidad educativa gracias a la formación integral y de servicio que brinda.</p>	<p>1. Existe la presencia de estudiantes de otras instituciones educativas cuya influencia resulta ser negativa.</p>
<p><b>PASTORAL</b></p> <p>Es la manera en la que se planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades pastorales en base a estas dimensiones: samaritana, comunitaria, profética, santuario y capellanía.</p>	<p><b>NUESTRAS OPORTUNIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se llevan a cabo reuniones de formación espiritual a nivel local y nacional en las cuales participan tanto profesores como estudiantes</li> <li>2. Participación del Grupo Juvenil en Misiones.</li> <li>3. Existe colaboración de los jóvenes en actividades de catequesis parroquial</li> </ol>	<p><b>NUESTRAS AMENAZAS</b></p> <p>Existe inestabilidad en el departamento de pastoral así como también falta de convicción del personal docente y administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La desintegración familiar no contribuye a la vivencia cristiana de nuestros estudiantes.</li> <li>2. Se da la influencia negativa de grupos que no son católicos hacia nuestros estudiantes.</li> </ol>
<p><b>RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.</b></p> <p>Necesariamente hay que apegarse a las normas administrativas y financieras emitidas por instancias superiores.</p>	<p><b>NUESTRAS OPORTUNIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contamos con módulos elaborados por docentes de nuestra propia institución</li> <li>2. Contar con plantas para lácteos y cárnicos</li> <li>3. Contar con el apoyo del gobierno en cuanto a textos para el nivel básico.</li> </ol>	<p><b>NUESTRAS AMENAZAS</b></p> <p>Accesibilidad restringida a internet.</p>
<p><b>VINCULACION CON LA COMUNIDAD LOCAL</b></p> <p>Habla sobre la relación que tenga el colegio con las otras instituciones educativas tanto estatales, eclesiásticas y solidarias, así como también el apoyo que el colegio brinda a los mismos.</p>	<p><b>NUESTRAS OPORTUNIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir invitaciones de varios índoles por parte de la Municipalidad de Paute y de la parroquia también.</li> <li>2. "inclusión en las actividades de capacitación por parte de otras instituciones educativas"</li> <li>3. Integramos a la comunidad en actividades tanto religiosas como sociales organizadas por la institución</li> </ol>	<p><b>NUESTRAS AMENAZAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibimos información subjetiva por parte de los medios de comunicación de la localidad.</li> <li>2. Falta de apertura de algunas instituciones para la inclusión de sus estudiantes en actividades ofertadas por nosotros.</li> </ol>

**Fuente:** Colegio Agronómico Salesiano. Código de Convivencia  
**Elaboración:** Colegio Agronómico Salesiano.



Este análisis FODA se compone de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas con las que tiene que lidiar la institución continuamente para poder llegar a cumplir con todos los objetivos que se han planteado, el análisis FODA presentado por la Unidad Educativa explica únicamente las oportunidades y amenazas que a esta atañan, sin embargo este análisis no se puede considerar completo pues hacen falta los factores de fortalezas y debilidades, además existen errores de gramática y redacción que pueden causar malas interpretaciones o generación de problemas innecesarios.

Con el fin de conocer la situación actual de la institución educativa y en cómo está funcionando su jerarquía se desarrolló el capítulo de Antecedentes de la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” y en especial en poner mucha atención a las nuevas disposiciones del Gobierno ya que en la actualidad las instituciones educativas tienen que cumplir nuevas normativas y nuevos cambios.



**CAPITULO 3**  
**DETERMINACIÓN DEL COSTO E**  
**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE**  
**COSTEO ABC EN LA UNIDAD EDUCATIVA**  
**“AGRONÓMICO SALESIANO”**



### 3.1. INTRODUCCIÓN

El presente capítulo está diseñado para establecer la metodología que se va a utilizar al implementar el sistema de costeo ABC en una institución educativa, debido al ineficiente manejo de los costos dentro de las empresas de servicios.

El sistema de costeo ABC se define como “un sistema de costeo integral, que reconoce como generador de costos a las actividades que lleva a cabo la empresa, y por lo tanto, utiliza dichas actividades como base para la asignación de los costos a los distintos productos y/o servicios” (Cooper & Kaplan, 1999). De acuerdo a lo expuesto anteriormente la principal característica de los costos ABC es centrarse en las actividades de una empresa ya sea manufacturera o de servicios, por ende la base para la determinación del costo son las actividades, en cómo éstas consumen recursos y asigna los costos a los productos o servicios (objeto de costos), tomando como criterios de asignación inductores de costos los cuales explican la relación que existe entre éstos elementos. Se considera también como una herramienta para que los gerentes puedan tomar las decisiones de manera eficiente y para obtener una rentabilidad mayor en la organización, mediante la minimización de los costos.

Para determinar el costo del servicio de educación por estudiante se utilizarán técnicas o procedimientos para el levantamiento de la información como son las encuestas y entrevistas al personal de la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”, para determinar las actividades principales y secundarias que agregan valor y las que no.

A pesar de que las instituciones educativas se basan en los parámetros que les asigna el gobierno, no manejan un sistema de costos que permita determinar el costo real del servicio que ofrecen a los estudiantes, debido a eso se ve la necesidad de implementar ese modelo de costos para



obtener el costo real del servicio de educación por estudiante de la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”, el mismo que nos permitirá verificar si los montos por matrícula y pensiones cobrados actualmente permiten cubrir dichos costos en su totalidad, de acuerdo al presupuesto que presentaron a su respectiva Dirección Distrital de Educación 01D06 Paute, en base al Acuerdo 0387-13.

### **3.2. POR QUÉ Y PARA QUÉ UN MODELO DE COSTEO ABC EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

En la actualidad las exigencias emanadas por el Ministerio de Educación para establecer el costo de la educación de acuerdo a su normativa hace que exista la necesidad de desarrollar diferentes formas para identificar los costos, ya que son importantes en la evolución de toda empresa, por tal razón se implementará una metodología ABC para que contribuya al aumento de la utilidad mediante la reducción de costos y la generación de ingresos mejor estructurados, así como en el correcto control en la toma de decisiones para que la probabilidad de riesgo sea menor al momento de realizar cualquier inversión.

Son innumerables las razones que justifican el desarrollo y posterior implementación de un modelo de costeo ABC, por lo que se puede mencionar a las siguientes: (Lizarazo, 2009)

- Unificar y cuantificar los procesos de tal forma que sean eficientes, claros y legibles.
- Generar herramientas de trabajo que optimicen la forma en que se llevan a cabo las funciones administrativas y operativas.
- Revisar las políticas, procedimientos y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera; y el ámbito de proyectos.
- Documentar los cambios en los procesos, resultante de la implementación de la herramienta tecnológica.



- Se convierte en pilar básico para adelantar la sistematización del área administrativa.
- Otorga agilidad en los procesos financieros y administrativos que soportan la gestión académica.
- Posibilita que los docentes en cargos de dirección académico administrativa, así como los docentes de área, puedan centrar y optimizar su tiempo hacia la gestión académica, en la medida en la que se optimice el uso de recursos.
- Permite diseñar e implementar indicadores de gestión, que viabilizan monitorear permanentemente la gestión administrativa, financiera y académica alineados a los objetivos misionales de las instituciones.
- Acerca la gestión administrativa con la gestión académica.

### **3.3. MANEJO ACTUAL DE COSTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “AGRONÓMICO SALESIANO”**

La Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” no cuenta con un sistema de costeo para determinar el costo del servicio de educación, lo cual hace que la información no sea confiable y oportuna para la toma de decisiones por la parte administrativa.

El sistema en el que se basan para determinar el costo de la educación, es el Acuerdo 0387-13 de aplicación obligatoria, el cual fue emitido por el Ministro de Educación el mismo que proporciona los parámetros tanto de la gestión educativa, la gestión administrativa, consejería estudiantil, costos financieros, los excedentes que tiene cada institución para volver a reinvertir y a la vez los valores que son financiados por el Estado para una institución educativa fiscomisional. En efecto este acuerdo ubica a la institución en un rango para determinar el valor de cobro de matrícula y pensiones de acuerdo al presupuesto presentado para el año lectivo 2014-2015.



A continuación se muestra un breve resumen del Presupuesto que la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” presentó al Ministerio de Educación para determinar el cobro de matrícula y pensiones para el año lectivo 2014-2015.

**Cuadro N° 7: Presupuesto de Unidad Educativa "Agronómico Salesiano"**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:</b>	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL AGRONOMICO SALESIANO
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR AGRONÓMICO SALESIANO
<b>RUC:</b>	160021270001
<b>DIRECCIÓN:</b>	UZHUPUD - PAUTE
<b>TELÉFONOS DE CONTACTO:</b>	2125-109
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:</b>	<a href="http://www.agronomicosalesianopaute.edu.ec">www.agronomicosalesianopaute.edu.ec</a>

<b>NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:</b>	DR. SEGUNDO VICTOR TOLEDO CALLE
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA/IDENTIDAD:</b>	102224912
<b>CARGO:</b>	RECTOR
<b>TELÉFONO DE CONTACTO:</b>	2125-039
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

<b>COORDINACIÓN ZONAL No.</b>	6
<b>DISTRITO:</b>	01D06
<b>CIRCUITO:</b>	PAUTE
<b>PROVINCIA:</b>	AZUAY
<b>CANTÓN:</b>	PAUTE
<b>CIUDAD:</b>	PAUTE
<b>CÓDIGO AMIE:</b>	

<b>COSTO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA</b>	712,388.51
--------------------------------------	------------

Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos.	0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos.	0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) de las autoridades educativas y directivos.	0.00
Costos Adicionales	5,000.00
<b>Costo de la gestión de las autoridades educativas y directivos</b>	<b>5,000.00</b>

Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal docente	66,147.76
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal docente	10,283.65
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal docente	10,799.07
Costos Adicionales	22,000.00
<b>Costo de la actividad docente</b>	<b>109,230.48</b>

Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente	0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente	0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal de apoyo docente	0.00
Costos Adicionales	5,000.00
<b>Costo de la planta de apoyo docente</b>	<b>5,000.00</b>





Capacitaciones, cursos, talleres, foros, etc a docentes	2,000.00
Costos Adicionales	1,000.00
<b>Costo de la formación, capacitación y perfeccionamiento docente</b>	<b>3,000.00</b>
Operación y mantenimiento de equipos educativos	11,000.00
Operación y mantenimiento de infraestructura educativa	43,160.00
<b>Costo de operación y mantenimiento de equipos e infraestructura educativa</b>	<b>54,160.00</b>
Depreciación de equipos destinados al desarrollo de actividades educativas	25,079.00
Depreciación de infraestructura destinados al desarrollo de actividades educativas	1,624.21
<b>Costo de depreciación y mantenimiento de equipos e infraestructura existente, destinados al desarrollo de actividades educativas</b>	<b>26,703.21</b>
Costo de reposición de inmuebles (excepto terrenos)	644,206.35
(-) Depreciación acumulada de inmuebles (excepto terrenos)	179,605.55
Costo de reposición de maquinaria, equipos e instalaciones	4,501.38
(-) Depreciación acumulada de maquinaria, equipos e instalaciones	1,644.55
Costo de reposición equipo de computación y software	16,644.98
(-) Depreciación acumulada equipo de computación y software	16,086.34
Costo de reposición muebles y enseres	11,200.01
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	5,671.46
Costo de reposición vehículos, equipos de transporte	0.00
(-) Depreciación acumulada vehículos, equipos de transporte	0.00
<b>La provisión para reposición de activos fijos destinados al desarrollo de actividades educativas, cuyo cálculo resultará de la diferencia entre el costo de reposición y depreciación acumulada de los mismos</b>	<b>473,544.82</b>
Software educativo	0.00
Licencias educativas	500.00
<b>Costo de software educativo y sus licencias</b>	<b>500.00</b>
Suministros y materiales didácticos	20,750.00
Suministros y materiales informáticos	1,500.00
Costos Adicionales	3,000.00
<b>Costo de materiales y otros insumos didácticos e informáticos, tales como materiales para estudiantes y materiales para uso pedagógico en el aula</b>	<b>25,250.00</b>
Equipamiento y operación de bibliotecas	5,000.00
<b>Costo de equipamiento y operación de bibliotecas y acceso a acervos físicos y digitales</b>	<b>5,000.00</b>
Amortizaciones por pago de acreditaciones internacionales educativas	0.00
Costos periódicos derivados	0.00
<b>Amortización anual por pago de acreditaciones internacionales de excelencia educativa reconocidas por el Ministerio de Educación (EFQM, SACS, AP y BI) y de sus costos periódicos derivados</b>	<b>0.00</b>
Actividades extracurriculares	5,000.00
<b>Costos de actividades extracurriculares</b>	<b>5,000.00</b>



<b>COSTOS ADMINISTRATIVOS</b>		179,325.61
Operación y mantenimiento de equipos se excluye a los destinados a la gestión educativa		0.00
Operación y mantenimiento de infraestructura, se excluye a los destinados a la gestión educativa		0.00
<b>Costo de operación y mantenimiento de equipos e infraestructura; se excluye a los destinados a la gestión educativa</b>		<b>0.00</b>
Depreciación de equipos, se excluye a los destinados a la gestión educativa		0.00
Depreciación de infraestructura, se excluye a los destinados a la gestión educativa		0.00
<b>Costo de depreciación y mantenimiento de equipos e infraestructura existente; se excluye a los destinados a la gestión educativa</b>		<b>0.00</b>
Costo de reposición de inmuebles (excepto terrenos)		148,543.60
(-) Depreciación acumulada de inmuebles (excepto terrenos)		35,544.42
Costo de reposición de maquinaria, equipos e instalaciones		0.00
(-) Depreciación acumulada de maquinaria, equipos e instalaciones		0.00
Costo de reposición equipo de computación y software		0.00
(-) Depreciación acumulada equipo de computación y software		0.00
Costo de reposición muebles y enseres		0.00
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres		0.00
Costo de reposición vehículos, equipos de transporte		0.00
(-) Depreciación acumulada vehículos, equipos de transporte		0.00
<b>La provisión para reposición de activos fijos no educativos, cuyo cálculo resultará de la diferencia entre el costo de reposición y depreciación acumulada de los mismos</b>		<b>112,999.18</b>
Aseguramiento de equipos		0.00
Aseguramiento de infraestructura general y de responsabilidad civil frente a		0.00
<b>Costo de aseguramiento de equipos e infraestructura general y de responsabilidad civil frente a terceros</b>		<b>0.00</b>
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal administrativo		0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal administrativo		0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal administrativo		0.00
Costos Adicionales		40,706.43
<b>Remuneraciones de personal, se excluye a los destinados a la gestión educativa</b>		<b>40,706.43</b>
Energía Eléctrica		8,040.00
Agua potable		0.00
Teléfono fijo		4,080.00
Teléfono celular		0.00
Internet		6,000.00
<b>Costo de servicios básicos</b>		<b>18,120.00</b>



Suministros y Materiales, se excluye a los destinados a la gestión educativa	2,500.00
<b>Costo de materiales y otros insumos, se excluye a los destinados a la gestión educativa</b>	<b>2,500.00</b>
Amortizaciones por pago de certificaciones internacionales de calidad administrativa	0.00
Costos periódicos derivados	0.00
<b>Amortización anual por pago de certificaciones internacionales de calidad administrativa (ISO, entre otras) y de sus costos periódicos derivados</b>	<b>0.00</b>
Promoción y Publicidad de la actividad educativa del establecimiento	5,000.00
<b>Costos de comunicación y difusión de la actividad educativa del establecimiento</b>	<b>5,000.00</b>
<b>COSTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	<b>0.00</b>
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal de consejería estudiantil	0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal de consejería estudiantil	0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal de consejería estudiantil	0.00
Costos Adicionales	
<b>Costo de consejería estudiantil</b>	<b>0.00</b>
<b>COSTOS FINANCIEROS</b>	<b>41,300.00</b>
Costos financieros	40,800.00
Impuestos prediales	500.00
Tasas municipales	0.00
<b>Costos financieros</b>	<b>41,300.00</b>
<b>PROVISIÓN PARA RESERVAS Y EXCEDENTE</b>	<b>12,806.00</b>
Provisión cuentas incobrables	0.00
Provisión por deterioro del valor de propiedades, planta y equipo	0.00
Provisión para jubilación patronal	0.00
Provisión para desahucio	0.00
Provisión por valor neto de realización de inventarios	0.00
Provisión por deterioro del valor de los activos	0.00
Otras provisiones	0.00
Excedente	12,806.00
<b>Costos de provisión para reservas</b>	<b>12,806.00</b>
Autoridades y directivos	2
Docentes a tiempo completo	30
Docentes a tiempo parcial	2
Personal de apoyo docente	6
Personal administrativo	7
Personal asignado a consejería estudiantil	0



<b>COSTO TOTAL DE LA EDUCACIÓN</b>	945,820.12
<b>NÚMERO PROMEDIO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS (3 ÚLTIMOS AÑOS)</b>	562
<b>PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR</b>	243,240.53
<b>VALORES FINANCIADOS POR EL ESTADO (FISCOMISIONALES)</b>	
Valores Financiados por el Estado	676,854.81
<b>COSTO TOTAL DE LA EDUCACIÓN POR ESTUDIANTE</b>	1,682.95
<b>Educación Inicial</b>	
	x
PENSIÓN ACTUAL EDUCACIÓN INICIAL	0.00
MATRÍCULA ACTUAL EDUCACIÓN INICIAL	0.00
<b>Educación General Básica</b>	
	1ro a 7mo
PENSIÓN ACTUAL EDUCACIÓN BÁSICA	41.60
MATRÍCULA ACTUAL EDUCACIÓN BÁSICA	26.00
<b>Educación básica superior</b>	
	8vo a 10mo
PENSIÓN ACTUAL EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR	41.60
MATRÍCULA ACTUAL EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR	26.00
<b>Educación bachillerato</b>	
PENSIÓN ACTUAL EDUCACIÓN BACHILLERATO	41.60
MATRÍCULA ACTUAL EDUCACIÓN BACHILLERATO	26.00

**Fuente:** Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaborado:** Las autoras

Basado en la información que proporcionó el Departamento Financiero de la institución educativa se procede a calcular el costo unitario de educación por línea de servicio mediante el sistema de costos ABC.

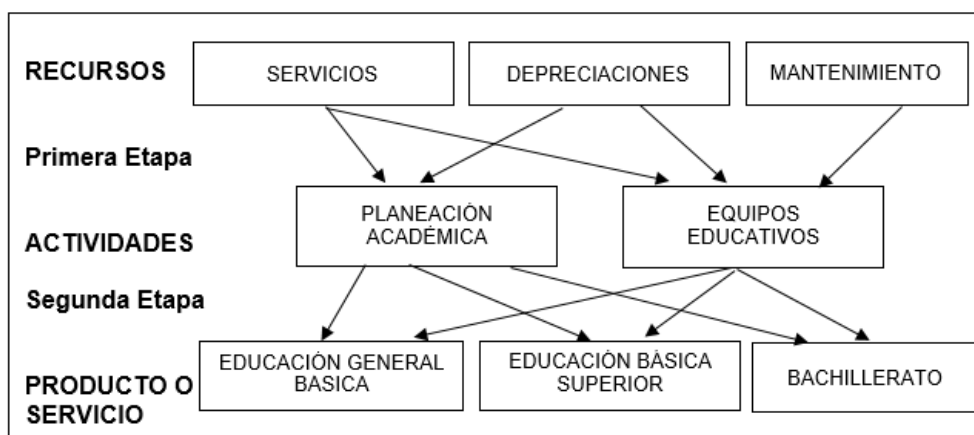
### 3.4. ESTRUCTURA DEL COSTEO ABC

Son dos las etapas que componen al costeo ABC:

- La primera consiste en la asignación de todos los recursos a las actividades
- La segunda etapa, el sistema le asigna los costos a los productos a partir del consumo que éstos hagan de dichos procesos o actividades.

En la siguiente figura se establece la estructura de costeo que se manejará dentro de la institución educativa objeto de estudio.

**Gráfico N° 3: Estructura del Sistema de Costeo ABC en la Unidad Educativa "Agronómico Salesiano"**



**Fuente:** Unidad Educativa "Agronómico Salesiano"

**Elaboración:** Las autoras

Para un mejor entendimiento de la estructura del sistema costos, se describen los principales factores que la componen:

### 3.4.1. Objeto de Costos

Es el servicio de educación que se brinda a los estudiantes lo que se constituye como objeto de costos, es decir los servicios que va a ofertar la Unidad Educativa "Agronómico Salesiano", el cual se conforma por las siguientes líneas:

- Educación General Básica (1ro-7mo) (EGB)
- Educación Básica Superior (8vo-10mo) (EBS)
- Bachillerato (1ro-3ro) (BACH)

### 3.4.2. Recursos

Son aquellos factores que son utilizados y consumidos en las actividades que conllevan a la obtención del objeto de costo, algunos ejemplos de estos son mano de obra, equipos educativos, servicios básicos, suministros y material didáctico, etc.



### **3.4.3. Actividad**

Son aquellas funciones, tareas u operaciones que se realizan dentro de la institución educativa, las mismas que consumen recursos y están asignadas al servicio.

Las actividades relevantes son:

- Planeación académica
- Representación legal de la institución
- Reuniones con las autoridades de control, entre otros.

### **3.4.4. Inductor de Costos (Cost - Drivers)**

Los inductores de costos se emplean para reflejar el consumo de costos por las actividades y a su vez el consumo de las actividades por la generación del servicio. Se clasifica en:

- Inductor primario.- Llamados también conductores de recursos, miden la cantidad de recursos consumidos por una actividad. Estos establecen la relación entre los recursos y las actividades, se usan principalmente para la presupuestación de actividades.
- Inductor secundario.- Llamados conductores de actividad, miden la frecuencia de intensidad de los requerimientos hechos a las actividades por los objetos de costo. Estos establecen la relación entre las actividades y los objetos de costo a través de procesos definidos previamente y que se identifican claramente con las actividades que se ejecutan dentro de él.

### **3.5. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COSTOS ABC**

Para la implementación y determinación del costo del servicio de educación, partimos de la información que se pone en consideración en el



siguiente cuadro donde se refleja datos respecto a las 3 líneas de servicios a costear, lo que nos servirá al final para obtener el costo total en base al ABC de cada línea de servicio.

**Cuadro N° 8: Objetos del Costo - Período Lectivo (2013-2014)**

CONCEPTO	EGB		EBS		BACH	
	Cantidad	Medida	Cantidad	Medida	Cantidad	Medida
Estudiantes matriculados	25	Estudiantes	302	Estudiantes	260	Estudiantes
Estudiantes becados	0	Estudiantes	50	Personas	41	Personas
Número de aulas	2	Aulas	12	Aulas	11	Aulas
Número de docentes	3	Docentes	15	Docentes	20	Docentes
Valor pensión	\$ 41.60	Dólar	\$ 41.60	Dólar	\$ 41.60	Dólar
Valor matrícula	\$ 26.00	Dólar	\$ 26.00	Dólar	\$ 26.00	Dólar
Estudiantes aprobados	9	Estudiantes	282	Estudiantes	247	Estudiantes

**Fuente:** Secretaría. Unidad Educativa "Agronómico Salesiano"

**Elaboración:** Las autoras

Para la implementación del costeo ABC en la Unidad Educativa antes mencionada, es necesario seguir los siguientes pasos ya que dará una mejor visión de lo que se quiere obtener y a donde se quiere llegar con los resultados obtenidos.

### 3.5.1. Identificación de Centros de Costos

Los centros de costos que se definirán para llevar a cabo la implementación, se lo hará mediante los parámetros establecidos en el Acuerdo 0387-13 como se mencionó en el primer capítulo.

Los parámetros que se establecen en el Acuerdo se clasifican solo en dos componentes ya que para fines de costeo ABC es necesario porque las actividades son las que generan costos, por ende las actividades de consejería estudiantil está bajo el componente de Gestión Educativa ya que está ligado al desempeño educativo y apoyo al personal docente; y el parámetro de costos financieros, impuesto predial y tasas está bajo el componente de Gestión Administrativa ya que es el departamento financiero el que se encarga de manejar estos rubros.

**Cuadro N° 9: Clasificación de Centros de Costos - Cargos**

COMPONENTE	CARGO	CANTIDAD
<b>GESTIÓN EDUCATIVA</b>	Coordinador académico	1
	Coordinador de EGB	1
	Inspector	1
	Docentes	30
	Apoyo al personal docente	2
	Consejería estudiantil	0
	Pedagogía	1
	Médico - Odontología	2
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Rector	1
	Ecónoma	1
	Contadora	1
	Bibliotecario	1
	Secretaria	1
	Guardia	1
	Personal de limpieza	2
	Bodeguero	1

**Fuente:** Organigrama. Unidad Educativa "Agronómico Salesiano"

**Elaboración:** Las autoras

Cada componente del centro de costos está compuesto por los diferentes departamentos de acuerdo a la estructura organizacional de la institución educativa con su respectivo cargo, cabe mencionar que el cargo de apoyo al personal docente está conformado por la orientadora y el departamento de pastoral.

### 3.5.2. Levantamiento de Información sobre Actividades

Para el levantamiento de información acerca de las actividades según el grado de importancia que existe, se utilizará algunas técnicas y procedimientos como son: entrevistas, encuestas, indagación, observación y comprobación física, entre otros.

- Entrevistas: se realizó al personal que cumplen con una función específica como por ejemplo al Rector, Vicerrector, Coordinador académico, Inspector, Ecónoma y Secretaria.





- Encuestas: se realizó a todo el personal docente tanto de Educación General Básica, Educación Básica Superior y Bachillerato para verificar la funciones tanto primarias, secundarias y ocasionales que realizan dentro de la institución educativa así como para medir la distribución de su tiempo de acuerdo a las actividades que realizan.
- Indagación: al personal de mantenimiento y limpieza se le realizaron algunas preguntas para verificar cómo se maneja el mantenimiento de los equipos de computación y equipos didácticos de la institución educativa.
- Otros: la observación se hizo tanto al personal docente y administrativo para comprobar que realizan sus funciones dentro de su carga horaria. Además comprobamos físicamente el número de laboratorios con sus respectivos equipos de computación, así como las herramientas que manejas los estudiantes en el área de bodega.

Cabe mencionar que en el período de análisis el Proyecto Educativo Institucional no se encuentra actualizado razón por la cual no se tomó como base para recopilar información acerca de las funciones y actividades que realiza el personal docente y administrativo, por lo que se presentaron inconvenientes al existir fusión de algunos cargos y a la vez la creación de otros; por tal motivo se realizaron los entrevistas y encuestas para el levantamiento de la información sobre las actividades del personal que labora en la institución.

### **3.5.3. Identificación de Actividades**

Para identificar las actividades las cuales van a ser asignadas para determinar el costo del servicio educativo por estudiante se lo realizará en

base a los componentes que se clasificaron como objeto de costos, presentadas en el siguiente cuadro, identificando aquellas actividades que generan valor agregado y eliminando las que no.

**Cuadro N° 10: Actividades del Componente de Gestión Educativa**

GESTIÓN EDUCATIVA	
ACTIVIDADES	PERSONAL
Atención a padres de familia o representantes	Docentes, Coordinadores
Dar clases a los estudiantes	Docentes
Recuperación a los estudiantes	Docentes, Coordinadores
Actividades propias del departamento pedagógico	Pedagogía
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	Docentes
Ejercer funciones de tutor de cursos	Docentes
Reunión con los funcionarios del distrito	Coordinadores y Pedagogía
Revisión de leccionarios	Coordinadores e Inspector
Control de asistencia y disciplina	Coordinadores, Inspector
Reunión con los jefes de áreas	Coordinadores, Docentes y Pedagogía
Realizar atención médica a los estudiantes	Médicos
Supervisar el trabajo docente	Coordinadores, Inspector
Realizar planeación académica	Docentes
Recibir y aprobar la planeación académica	Coordinadores
Realizar acompañamiento a los estudiantes	Docentes, Coordinadores e Inspector
Atención a padres de familia y estudiantes	Apoyo al personal docente
Programar reuniones de padres de familia	Apoyo al personal docente
Realizar informes	Apoyo al personal docente

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

**Cuadro N° 11: Actividades del Componente de Gestión Administrativa**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ACTIVIDADES	PERSONAL
Administrar el recaudo de cartera	Contadora y Ecónoma
Atención a representantes de las entidades de control	Rector
Diligenciar documentación	Secretaría y Rector
Elaborar cierre contable	Ecónoma y Contadora
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comunicaciones	Rector y Secretaría
Manejo de libros contables	Ecónoma y Contadora
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	Secretaría y Contadora
Mantener vigentes documentos legales del colegio	Rector y Secretaría Académica
Llevar el control de pago de pensiones	Ecónoma y Contadora
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	Rector
Realizar pagos de nómina	Ecónoma y Contadora
Recibir pagos de pensiones	Contadora
Representar legalmente a la institución educativa	Rector
Sacar fotocopias	Secretaría
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	Secretaría y Rector
Supervisar los libros que se prestan	Bibliotecario
Aseo y limpieza general de la institución	Aseo y limpieza
Registrar la hora de entrada y salida del personal	Guardia
Vigilar la seguridad	Guardia
Arreglar los laboratorios	Aseo y limpieza
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	Bodeguero

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras



### 3.5.4. Identificación de los Recursos Consumidos por la Institución

Basados en el hecho que las actividades consumen recursos y no los productos, se deben identificar los recursos utilizados y consumidos por la institución educativa. El sistema de costos ABC pretende distribuir los recursos indirectos mediante criterios de asignación para aquellos recursos que no se identifican de forma directa con el servicio, los recursos encontrados dentro de los componentes identificados son:

**Cuadro N° 12: Recursos Consumidos por Gestión Educativa**

GESTIÓN EDUCATIVA	
RECURSO	VALOR
Costo de suministros y materiales didácticos e informáticos	\$ 25,250.00
Costo de software educativo y licencias	\$ 500.00
Costo de equipamiento y operación de biblioteca	\$ 5,000.00
Costo de formación, capacitación y perfeccionamiento a docentes	\$ 3,000.00
Operación y mantenimiento de equipos e infraestructura educativa	\$ 54,160.00
Costo de depreciación de equipos e infraestructura destinados al desarrollo educativo	\$ 26,703.21
Costo por reposición de activos fijos	\$ 473,544.82
Actividades extracurriculares	\$ 5,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 593,158.03</b>

**Fuente:** Presupuesto 2013 – 2014. Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

**Cuadro N° 13: Recursos Consumidos por Gestión Administrativa**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
RECURSO	VALOR
Costo por reposición de activos fijos	\$ 112,999.18
Remuneraciones del personal administrativo	\$ 40,706.43
Costo de servicios básicos	\$ 18,120.00
Costo de suministros y materiales de oficina	\$ 2,500.00
Costo de comunicación y difusión de la actividad educativa	\$ 5,000.00
Costos financieros, impuesto predial y tasas	\$ 41,300.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 220,625.61</b>

**Fuente:** Presupuesto 2013- 2014. Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras



El total de los recursos consumidos de los dos componentes es igual a lo establecido en el presupuesto menos los salarios destinados a la gestión de las autoridades educativas y los directivos, de la actividad docente y planta de apoyo docente; ya que estos rubros son considerados como Mano de Obra Directa como se especificará más adelante.

### 3.5.5. Selección de Inductores del Costo y Distribución de Recursos hacia las Actividades

Si bien las actividades son un medio para llegar a los objetos del costo, se puede decir que los inductores son los medios que ofrecen la confiabilidad que requiere el modelo ABC. Los inductores ayudan a identificar de mejor forma el consumo del costo, y por ende a cada actividad se debe asignar el recurso consumido o que directamente se ve vinculado.

### DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DE GESTIÓN EDUCATIVA

En esta etapa se va a distribuir los recursos a las respectivas actividades, utilizando inductores de costo que reflejan una asignación más acertada, tales como número de requisiciones, número de computadoras, número de libros obsoletos, número de horas que se usan, entre otros.

**Cuadro N° 14: Recursos con Inductores de Costo de la Gestión Educativa**

GESTIÓN EDUCATIVA		
RECURSO	VALOR	COST-DRIVER
Costo de suministros y materiales didácticos e informáticos	\$ 25,250.00	N° de requisiciones
Costo de software educativo y licencias	\$ 500.00	N° de computadoras
Costo de equipamiento y operación de biblioteca	\$ 5,000.00	N° de libros obsoletos
Costo de formación, capacitación y perfeccionamiento a docentes	\$ 3,000.00	N° de horas de capacitación
Operación y mantenimiento de equipos e infraestructura educativa	\$ 54,160.00	N° de mantenimientos
Costo de depreciación de equipos e infraestructura destinados al desarrollo educativo	\$ 26,703.21	N° horas que se usan
Costo por reposición de activos fijos	\$ 473,544.82	N° activos dañados
Actividades extracurriculares	\$ 5,000.00	N° de horas destinadas
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 593,158.03</b>	

**Fuente:** Presupuesto 2013 – 2014. Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

De acuerdo a la información anteriormente presentada se inicia con la distribución de los costos hacia las actividades, se lo realizará en base al porcentaje de participación que tiene cada parámetro en cada actividad, empezamos con el componente de Gestión Educativa.

- **Costo de suministros y materiales didácticos e informáticos.-**  
la asignación se hace en base al número de requisiciones que tiene cada persona de acuerdo a la actividad que realiza, dentro de la institución educativa la compra de estos materiales se la hace una sola vez en el año lectivo, pero los suma de las requisiciones son 10 acorde a las actividades tanto del personal docente, coordinadores y otros.

**Cuadro N° 15: Asignación de Costo de Suministros y Materiales Didácticos e Informáticos a las Actividades**

Costo de suministros y materiales didácticos e informáticos			\$ 25,250.00
ACTIVIDADES	N° DE REQUISICIONES	%	COSTO
Atención a padres de familia o representantes	0	0%	\$ -
Dar clases a los estudiantes	1	10%	\$ 2,525.00
Revisión de tareas y pruebas	0	0%	\$ -
Actividades propias del departamento pedagógico	1	10%	\$ 2,525.00
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	0	0%	\$ -
Ejercer funciones de tutor de cursos	1	10%	\$ 2,525.00
Reunión con los funcionarios del distrito	0	0%	\$ -
Revisión de leccionarios	1	10%	\$ 2,525.00
Control de asistencia y disciplina	1	10%	\$ 2,525.00
Reunión con los jefes de áreas	0	0%	\$ -
Realizar atención médica a los estudiantes	1	10%	\$ 2,525.00
Supervisar el trabajo docente	0	0%	\$ -
Realizar planeación académica	1	10%	\$ 2,525.00
Recibir y aprobar la planeación académica	0	0%	\$ -
Realizar acompañamiento a los estudiantes	1	10%	\$ 2,525.00
Atención a padres de familia y estudiantes	1	10%	\$ 2,525.00
Programar reuniones de padres de familia	1	10%	\$ 2,525.00
Realizar informes	0	0%	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 25,250.00</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Costo de software educativo y licencias.-** son suscripciones diseñadas para satisfacer las necesidades de los profesores, los estudiantes y el personal de la institución educativa. La base de asignación es de acuerdo al número de computadoras que cuentan con las licencias educativas. En efecto solo para las actividades de docencia existen 85 computadoras y la diferencia son del personal de planta de apoyo al docente.

**Cuadro N° 16: Asignación de Costo de Software y Licencias a las Actividades**

Costo de software educativo y licencias			\$ 500.00
ACTIVIDADES	N° DE COMPUTADORAS	%	COSTO
Atención a padres de familia o representantes	0	0%	\$ -
Dar clases a los estudiantes	85	87%	\$ 433.67
Revisión de tareas y pruebas	0	0%	\$ -
Actividades propias del departamento pedagógico	1	1%	\$ 5.10
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	2	2%	\$ 10.20
Ejercer funciones de tutor de cursos	1	1%	\$ 5.10
Reunión con los funcionarios del distrito	1	1%	\$ 5.10
Revisión de leccionarios	0	0%	\$ -
Control de asistencia y disciplina	1	1%	\$ 5.10
Reunión con los jefes de áreas	1	1%	\$ 5.10
Realizar atención médica a los estudiantes	2	2%	\$ 10.20
Supervisar el trabajo docente	0	0%	\$ -
Realizar planeación académica	1	1%	\$ 5.10
Recibir y aprobar la planeación académica	0	0%	\$ -
Realizar acompañamiento a los estudiantes	0	0%	\$ -
Atención a padres de familia y estudiantes	1	1%	\$ 5.10
Programar reuniones de padres de familia	1	1%	\$ 5.10
Realizar informes	1	1%	\$ 5.10
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 500.00</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Costo de equipamiento y operación de biblioteca.-** se refiere a muebles y libros con los que cuenta la biblioteca para operar y así brindar servicio tanto a los estudiantes y docentes. Se asigna en base al número de libros obsoletos o los que necesitan actualización por lo que algunos docentes ocupan más libros que



otros para consultar y realizar las diferentes actividades y en base a eso tiene que actualizar la biblioteca.

**Cuadro N° 17: Asignación de Costo de Equipamiento y Operación de Biblioteca a las Actividades**

Costo de equipamiento y operación de biblioteca			\$ 5,000.00
ACTIVIDADES	N° LIBROS OBSOLETOS	%	COSTO
Atención a padres de familia o representantes	0	0%	\$ -
Dar clases a los estudiantes	5	19%	\$ 961.54
Revisión de tareas y pruebas	2	8%	\$ 384.62
Actividades propias del departamento pedagógico	1	4%	\$ 192.31
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	5	19%	\$ 961.54
Ejercer funciones de tutor de cursos	0	0%	\$ -
Reunión con los funcionarios del distrito	0	0%	\$ -
Revisión de leccionarios	0	0%	\$ -
Control de asistencia y disciplina	0	0%	\$ -
Reunión con los jefes de áreas	0	0%	\$ -
Realizar atención médica a los estudiantes	3	12%	\$ 576.92
Supervisar el trabajo docente	0	0%	\$ -
Realizar planeación académica	7	27%	\$ 1,346.15
Recibir y aprobar la planeación académica	0	0%	\$ -
Realizar acompañamiento a los estudiantes	3	12%	\$ 576.92
Atención a padres de familia y estudiantes	0	0%	\$ -
Programar reuniones de padres de familia	0	0%	\$ -
Realizar informes	0	0%	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 5,000.00</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Costo de formación, capacitación y perfeccionamiento a docentes.-** De acuerdo al número de horas que se destinaron a la capacitación de los docentes se asigna a las actividades los costos. Dentro de las capacitaciones se las realiza cada mes de acuerdo al requerimiento del profesor y sobre todo de acuerdo a las asignaturas.



**Cuadro N° 18: Asignación de Costo de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento a Docentes a las Actividades**

Costo de formación, capacitación y perfeccionamiento a docentes			\$ 3,000.00
ACTIVIDADES	N° DE HORAS DE CAPACITACIÓN	%	COSTO
Atención a padres de familia o representantes	0	0%	\$ -
Dar clases a los estudiantes	20	21%	\$ 631.58
Revisión de tareas y pruebas	0	0%	\$ -
Actividades propias del departamento pedagógico	10	11%	\$ 315.79
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	5	5%	\$ 157.89
Ejercer funciones de tutor de cursos	0	0%	\$ -
Reunión con los funcionarios del distrito	0	0%	\$ -
Revisión de leccionarios	0	0%	\$ -
Control de asistencia y disciplina	0	0%	\$ -
Reunión con los jefes de áreas	5	5%	\$ 157.89
Realizar atención médica a los estudiantes	20	21%	\$ 631.58
Supervisar el trabajo docente	0	0%	\$ -
Realizar planeación académica	30	32%	\$ 947.37
Recibir y aprobar la planeación académica	0	0%	\$ -
Realizar acompañamiento a los estudiantes	5	5%	\$ 157.89
Atención a padres de familia y estudiantes	0	0%	\$ -
Programar reuniones de padres de familia	0	0%	\$ -
Realizar informes	0	0%	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>95</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 3,000.00</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Operación y mantenimiento de equipos e infraestructura educativa.-** Se refiere a la conservación y mantenimiento tanto de los equipos y la infraestructura destinada al desarrollo educativo, se lo hace en base al número de mantenimientos que requiere la institución educativa.



**Cuadro N° 19: Asignación de Operación y Mantenimiento de Equipos e**

Operación y mantenimiento de equipos e infraestructura educativa			\$ 54,160.00
ACTIVIDADES	N° DE MANTENIMIENTOS	%	COSTO
Atención a padres de familia o representantes	2	5%	\$ 2,708.00
Dar clases a los estudiantes	10	25%	\$ 13,540.00
Revisión de tareas y pruebas	0	0%	\$ -
Actividades propias del departamento pedagógico	3	8%	\$ 4,062.00
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	0	0%	\$ -
Ejercer funciones de tutor de cursos	5	13%	\$ 6,770.00
Reunión con los funcionarios del distrito	0	0%	\$ -
Revisión de leccionarios	2	5%	\$ 2,708.00
Control de asistencia y disciplina	2	5%	\$ 2,708.00
Reunión con los jefes de áreas	2	5%	\$ 2,708.00
Realizar atención médica a los estudiantes	5	13%	\$ 6,770.00
Supervisar el trabajo docente	0	0%	\$ -
Realizar planeación académica	0	0%	\$ -
Recibir y aprobar la planeación académica	0	0%	\$ -
Realizar acompañamiento a los estudiantes	5	13%	\$ 6,770.00
Atención a padres de familia y estudiantes	2	5%	\$ 2,708.00
Programar reuniones de padres de familia	2	5%	\$ 2,708.00
Realizar informes	0	0%	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 54,160.00</b>

**Infraestructura Educativa a las Actividades**

Fuente: Encuesta y Entrevista

Elaboración: Las autoras

- **Costo de depreciación de equipos e infraestructura destinada al Desarrollo Educativo.-** se distribuye en base al número de horas que se destinan al desarrollo de la educación de los estudiantes.



**Cuadro N° 20: Asignación de Costo de Depreciación de Equipos e Infraestructura destinada al Desarrollo Educativo a las Actividades**

Costo de depreciación de equipos e infraest. destinados al desarrollo educativo			\$ 26,703.21
ACTIVIDADES	N° DE HORAS USADAS	%	COSTO
Atención a padres de familia o representantes	30	2%	\$ 500.69
Dar clases a los estudiantes	1100	69%	\$ 18,358.46
Revisión de tareas y pruebas	100	6%	\$ 1,668.95
Actividades propias del departamento pedagógico	40	3%	\$ 667.58
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	30	2%	\$ 500.69
Ejercer funciones de tutor de cursos	20	1%	\$ 333.79
Reunión con los funcionarios del distrito	5	0%	\$ 83.45
Revisión de leccionarios	10	1%	\$ 166.90
Control de asistencia y disciplina	40	3%	\$ 667.58
Reunión con los jefes de áreas	10	1%	\$ 166.90
Realizar atención médica a los estudiantes	50	3%	\$ 834.48
Supervisar el trabajo docente	5	0%	\$ 83.45
Realizar planeación académica	5	0%	\$ 83.45
Recibir y aprobar la planeación académica	5	0%	\$ 83.45
Realizar acompañamiento a los estudiantes	100	6%	\$ 1,668.95
Atención a padres de familia y estudiantes	20	1%	\$ 333.79
Programar reuniones de padres de familia	10	1%	\$ 166.90
Realizar informes	20	1%	\$ 333.79
<b>TOTAL</b>	<b>1600</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 26,703.21</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Costo por reposición de activos fijos.-** la asignación se basa de acuerdo al número de activos dañados o que se han dado de baja en la administración que sirven para la enseñanza, atención médica y en los diferentes departamentos, la asignación se hará en base al número de horas que se destinan para los clubes existentes.



**Cuadro N° 21: Asignación de Costo por Reposición de Activos a las Actividades**

Costo por reposición de activos fijos			\$ 473,544.82
ACTIVIDADES	N° DE ACTIVOS DAÑADOS	%	COSTO
Atención a padres de familia o representantes	0	0%	\$ -
Dar clases a los estudiantes	5	14%	\$ 67,649.26
Revisión de tareas y pruebas	0	0%	\$ -
Actividades propias del departamento pedagógico	1	3%	\$ 13,529.85
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	1	3%	\$ 13,529.85
Ejercer funciones de tutor de cursos	0	0%	\$ -
Reunión con los funcionarios del distrito	1	3%	\$ 13,529.85
Revisión de leccionarios	1	3%	\$ 13,529.85
Control de asistencia y disciplina	2	6%	\$ 27,059.70
Reunión con los jefes de áreas	5	14%	\$ 67,649.26
Realizar atención médica a los estudiantes	5	14%	\$ 67,649.26
Supervisar el trabajo docente	0	0%	\$ -
Realizar planeación académica	2	6%	\$ 27,059.70
Recibir y aprobar la planeación académica	0	0%	\$ -
Realizar acompañamiento a los estudiantes	2	6%	\$ 27,059.70
Atención a padres de familia y estudiantes	3	9%	\$ 40,589.56
Programar reuniones de padres de familia	2	6%	\$ 27,059.70
Realizar informes	5	14%	\$ 67,649.26
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 473,544.82</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Actividades extracurriculares.-** dentro de las actividades extracurriculares están los clubes que cuenta para el desarrollo de los estudiantes de Educación Básica Superior (8v0-10mo), dentro de las horas de clases.



**Cuadro N° 22: Asignación de Actividades Extracurriculares a las Actividades**

Actividades extracurriculares			\$ 5,000.00
ACTIVIDADES	N° DE HORAS DESTINADAS	%	COSTO
Atención a padres de familia o representantes	0	0%	\$ -
Dar clases a los estudiantes	600	92%	\$ 4,615.38
Revisión de tareas y pruebas	20	3%	\$ 153.85
Actividades propias del departamento pedagógico	0	0%	\$ -
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	0	0%	\$ -
Ejercer funciones de tutor de cursos	0	0%	\$ -
Reunión con los funcionarios del distrito	0	0%	\$ -
Revisión de leccionarios	0	0%	\$ -
Control de asistencia y disciplina	10	2%	\$ 76.92
Reunión con los jefes de áreas	0	0%	\$ -
Realizar atención médica a los estudiantes	0	0%	\$ -
Supervisar el trabajo docente	0	0%	\$ -
Realizar planeación académica	20	3%	\$ 153.85
Recibir y aprobar la planeación académica	0	0%	\$ -
Realizar acompañamiento a los estudiantes	0	0%	\$ -
Atención a padres de familia y estudiantes	0	0%	\$ -
Programar reuniones de padres de familia	0	0%	\$ -
Realizar informes	0	0%	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>650</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 5,000.00</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

### DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A continuación distribuimos los recursos del componente de Gestión Administrativa, asignando sus respectivos inductores de costo hacia las actividades, entre los cuales tenemos horas trabajadas, número de requisiciones, número de horas usadas y metros cuadrados usados.



**Cuadro N° 23: Recursos con Inductores de Costo de la Gestión Administrativa**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
RECURSO	VALOR	COST-DRIVER
Costo por reposición de activos fijos	\$ 112,999.18	N° activos dañados
Remuneraciones del personal administrativo	\$ 40,706.43	Horas trabajadas
Costo de servicios básicos	\$ 18,120.00	N° de horas usadas
Costo de suministros y materiales de oficina	\$ 2,500.00	N° de requisiciones
Costo de comunicación y difusión de la actividad educativa	\$ 5,000.00	N° de veces que se publican
Costos financieros, impuesto predial y tasas	\$ 41,300.00	N° metros cuadrados usan
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 220,625.61</b>	

**Fuente:** Presupuesto 2013 – 2014. Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

- **Costo de reposición de activos fijos.-** la asignación se la hace en base al número de activos dañados que se usaron para hacer las actividades destinadas solo para la parte administrativa.

**Cuadro 24: Asignación de Costo de Reposición de Activos Fijos a las Actividades**

Costo por reposición de activos fijos			\$ 112,999.18
ACTIVIDADES	N° ACTIVOS DAÑADOS	%	COSTO
Administrar el recaudo de cartera	2	8%	\$ 8,692.24
Atención a representantes de las entidades de control	1	4%	\$ 4,346.12
Diligenciar documentación	0	0%	\$ -
Elaborar cierre contable	0	0%	\$ -
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comunicaciones	2	8%	\$ 8,692.24
Manejo de libros contables	0	0%	\$ -
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	0	0%	\$ -
Mantener vigentes documentos legales del colegio	0	0%	\$ -
Llevar el control de pago de pensiones	1	4%	\$ 4,346.12
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	0	0%	\$ -
Realizar pagos de nómina	2	8%	\$ 8,692.24
Recibir pagos de pensiones	1	4%	\$ 4,346.12
Representar legalmente a la institución educativa	1	4%	\$ 4,346.12
Sacar fotocopias	3	12%	\$ 13,038.37
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	0	0%	\$ -
Supervisar los libros que se prestan	3	12%	\$ 13,038.37
Aseo y limpieza general de la institución	3	12%	\$ 13,038.37
Registrar la hora de entrada y salida del personal	1	4%	\$ 4,346.12
Vigilar la seguridad	1	4%	\$ 4,346.12
Arreglar los laboratorios	5	19%	\$ 21,730.61
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	0	0%	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 112,999.18</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras



- **Remuneraciones del personal administrativo.-** contiene los sueldos y salarios del personal administrativo así como las prestaciones sociales, la base de asignación se lo hace de acuerdo a las horas trabajadas.

**Cuadro N° 25: Asignación de Remuneraciones del Personal Administrativo a las Actividades**

Remuneraciones del personal administrativo			\$ 40,706.43
ACTIVIDADES	N° HORAS TRABAJADAS	%	COSTO
Administrar el recaudo de cartera	20	1%	\$ 508.83
Atención a representantes de las entidades de control	20	1%	\$ 508.83
Diligenciar documentación	10	1%	\$ 254.42
Elaborar cierre contable	50	3%	\$ 1,272.08
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comunicaciones	20	1%	\$ 508.83
Manejo de libros contables	30	2%	\$ 763.25
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	50	3%	\$ 1,272.08
Mantener vigentes documentos legales del colegio	20	1%	\$ 508.83
Llevar el control de pago de pensiones	100	6%	\$ 2,544.15
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	20	1%	\$ 508.83
Realizar pagos de nomina	20	1%	\$ 508.83
Recibir pagos de pensiones	300	19%	\$ 7,632.46
Representar legalmente a la institución educativa	200	13%	\$ 5,088.30
Sacar fotocopias	20	1%	\$ 508.83
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	10	1%	\$ 254.42
Supervisar los libros que se prestan	150	9%	\$ 3,816.23
Aseo y limpieza general de la institución	200	13%	\$ 5,088.30
Registrar la hora de entrada y salida del personal	100	6%	\$ 2,544.15
Vigilar la seguridad	80	5%	\$ 2,035.32
Arreglar los laboratorios	100	6%	\$ 2,544.15
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	80	5%	\$ 2,035.32
<b>TOTAL</b>	<b>1600</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 38,671.11</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Costos Básicos.-** la asignación se lo hará en base al número de horas que se usan para realizar las funciones del personal de gestión administrativa, los costos básicos se refieren a la energía eléctrica, agua, teléfono; estos se relacionan y la vez varían en su utilización ya que a veces se requerirán más agua que energía o viceversa, por tal razón se tomó como base las mismas horas del cuadro N° 25.

**Cuadro N° 26: Asignación de Costo de Servicios Básicos a las Actividades**

Costo de servicios básicos			\$ 18,120.00
ACTIVIDADES	N° HORAS USADAS	%	COSTO
Administrar el recaudo de cartera	20	1%	\$ 226.50
Atención a representantes de las entidades de control	20	1%	\$ 226.50
Diligenciar documentación	10	1%	\$ 113.25
Elaborar cierre contable	50	3%	\$ 566.25
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comunicaciones	20	1%	\$ 226.50
Manejo de libros contables	30	2%	\$ 339.75
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	50	3%	\$ 566.25
Mantener vigentes documentos legales del colegio	20	1%	\$ 226.50
Llevar el control de pago de pensiones	100	6%	\$ 1,132.50
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	20	1%	\$ 226.50
Realizar pagos de nomina	20	1%	\$ 226.50
Recibir pagos de pensiones	300	19%	\$ 3,397.50
Representar legalmente a la institución educativa	200	13%	\$ 2,265.00
Sacar fotocopias	20	1%	\$ 226.50
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	10	1%	\$ 113.25
Supervisar los libros que se prestan	150	9%	\$ 1,698.75
Aseo y limpieza general de la institución	200	13%	\$ 2,265.00
Registrar la hora de entrada y salida del personal	100	6%	\$ 1,132.50
Vigilar la seguridad	80	5%	\$ 906.00
Arreglar los laboratorios	100	6%	\$ 1,132.50
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	80	5%	\$ 906.00
<b>TOTAL</b>	<b>1600</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 18,120.00</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Costo de comunicación y difusión de la actividad educativa.-** la forma de comunicación que tiene la institución educativa para dar a conocer los servicios que ofrece son a través de la propia página web, radio y periódico. Su asignación se la hace de acuerdo al número de veces que realiza la publicidad.



**Cuadro N° 27: Asignación de Costo de Promoción y Difusión de la Actividad Educativa a las Actividades**

Costo de comunicación y difusión de la actividad educativa			\$ 5,000.00
ACTIVIDADES	N° DE VECES PUBLICAN	%	COSTO
Administrar el recaudo de cartera	0	0%	\$ -
Atención a representantes de las entidades de control	1	25%	\$ 1,250.00
Diligenciar documentación	0	0%	\$ -
Elaborar cierre contable	0	0%	\$ -
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comunicaciones	0	0%	\$ -
Manejo de libros contables	0	0%	\$ -
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	0	0%	\$ -
Mantener vigentes documentos legales del colegio	0	0%	\$ -
Llevar el control de pago de pensiones	0	0%	\$ -
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	1	25%	\$ 1,250.00
Realizar pagos de nomina	0	0%	\$ -
Recibir pagos de pensiones	0	0%	\$ -
Representar legalmente a la institución educativa	1	25%	\$ 1,250.00
Sacar fotocopias	0	0%	\$ -
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	1	25%	\$ 1,250.00
Supervisar los libros que se prestan	0	0%	\$ -
Aseo y limpieza general de la institución	0	0%	\$ -
Registrar la hora de entrada y salida del personal	0	0%	\$ -
Vigilar la seguridad	0	0%	\$ -
Arreglar los laboratorios	0	0%	\$ -
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	0	0%	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 5,000.00</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Costo de Suministros y Materiales de oficina.-** Se los distribuye en relación al número de requisiciones de cada departamento, son recursos utilizados como papel bond, esferos, etc.





**Cuadro N° 28: Asignación de Costo de Suministros y Materiales de Oficina a las Actividades**

Costo de suministros y materiales de oficina			\$ 2,500.00
ACTIVIDADES	N° DE REQUISICIONES	%	COSTO
Administrar el recaudo de cartera	5	3%	\$ 64.10
Atención a representantes de las entidades de control	1	1%	\$ 12.82
Diligenciar documentación	2	1%	\$ 25.64
Elaborar cierre contable	5	3%	\$ 64.10
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comunicaciones	10	5%	\$ 128.21
Manejo de libros contables	10	5%	\$ 128.21
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	5	3%	\$ 64.10
Mantener vigentes documentos legales del colegio	5	3%	\$ 64.10
Llevar el control de pago de pensiones	30	15%	\$ 384.62
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	5	3%	\$ 64.10
Realizar pagos de nomina	20	10%	\$ 256.41
Recibir pagos de pensiones	15	8%	\$ 192.31
Representar legalmente a la institución educativa	4	2%	\$ 51.28
Sacar fotocopias	50	26%	\$ 641.03
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	5	3%	\$ 64.10
Supervisar los libros que se prestan	5	3%	\$ 64.10
Aseo y limpieza general de la institución	1	1%	\$ 12.82
Registrar la hora de entrada y salida del personal	10	5%	\$ 128.21
Vigilar la seguridad	5	3%	\$ 64.10
Arreglar los laboratorios	1	1%	\$ 12.82
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	1	1%	\$ 12.82
<b>TOTAL</b>	<b>195</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 2,500.00</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

- **Costos financieros, impuesto predial y tasas.-** son intereses, comisiones que se derivan de una fuente de financiamiento, así como gravámenes con el cual se grava una propiedad los que conforman esta partida, se distribuye en base a los metros cuadrados que tiene la institución educativa y en las cuales se realiza las actividades de cada departamento.



**Cuadro N° 29: Asignación de Costos Financieros, Impuesto Predial y Tasas a las Actividades**

Costos financieros, impuesto predial y tasas			\$ 41,300.00
ACTIVIDADES	METROS CUADRADOS	%	COSTO
Administrar el recaudo de cartera	25	5%	\$ 2,151.04
Atención a representantes de las entidades de control	15	3%	\$ 1,290.63
Diligenciar documentación	30	6%	\$ 2,581.25
Elaborar cierre contable	25	5%	\$ 2,151.04
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comunicaciones	10	2%	\$ 860.42
Manejo de libros contables	25	5%	\$ 2,151.04
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	15	3%	\$ 1,290.63
Mantener vigentes documentos legales del colegio	25	5%	\$ 2,151.04
Llevar el control de pago de pensiones	25	5%	\$ 2,151.04
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	20	4%	\$ 1,720.83
Realizar pagos de nomina	25	5%	\$ 2,151.04
Recibir pagos de pensiones	25	5%	\$ 2,151.04
Representar legalmente a la institución educativa	15	3%	\$ 1,290.63
Sacar fotocopias	25	5%	\$ 2,151.04
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	10	2%	\$ 860.42
Supervisar los libros que se prestan	25	5%	\$ 2,151.04
Aseo y limpieza general de la institución	20	4%	\$ 1,720.83
Registrar la hora de entrada y salida del personal	10	2%	\$ 860.42
Vigilar la seguridad	10	2%	\$ 860.42
Arreglar los laboratorios	50	10%	\$ 4,302.08
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	50	10%	\$ 4,302.08
<b>TOTAL</b>	<b>480</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 41,300.00</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

Una vez que tenemos todos los recursos distribuidos hacia las actividades, procedemos a distribuir el costo de las actividades hacia las distintas líneas de servicios.



### 3.5.6. Selección de Cost-Drivers y Distribución del Costo de las Actividades hacia los Objetos del Costo

Cada costo distribuido a las actividades se une en un solo cuadro para finalmente distribuir el costo de las actividades a las diferentes líneas de servicios que oferta la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”, donde se usó los inductores que se ha considerado para este caso como: el número de estudiantes, número de docentes y número de aulas. Estos inductores miden la intensidad de uso de una actividad, es decir son más globales y se relacionan con el objeto de costo, en el cuadro siguiente se enlista:

**Cuadro N° 30: Actividades con sus Cost - Drivers de la Gestión Educativa**

GESTIÓN EDUCATIVA		
ACTIVIDADES	COSTO	COST-DRIVER
Atención a padres de familia o representantes	\$ 3,208.69	N° de estudiantes
Dar clases a los estudiantes	\$ 108,714.89	N° de docentes
Revisión de tareas y pruebas	\$ 2,207.41	N° de estudiantes
Actividades propias del departamento pedagógico	\$ 21,297.63	N° de estudiantes
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	\$ 15,160.17	N° de estudiantes
Ejercer funciones de tutor de cursos	\$ 9,633.89	N° de aulas
Reunión con los funcionarios del distrito	\$ 13,618.40	N° de aulas
Revisión de leccionarios	\$ 18,929.75	N° de estudiantes
Control de asistencia y disciplina	\$ 33,042.31	N° de estudiantes
Reunión con los jefes de áreas	\$ 70,687.15	N° de aulas
Realizar atención médica a los estudiantes	\$ 78,997.44	N° de estudiantes
Supervisar el trabajo docente	\$ 83.45	N° de docentes
Realizar planeación académica	\$ 32,120.62	N° de estudiantes
Recibir y aprobar la planeación académica	\$ 83.45	N° de docentes
Realizar acompañamiento a los estudiantes	\$ 38,758.47	N° de docentes
Atención a padres de familia y estudiantes	\$ 46,161.45	N° de estudiantes
Programar reuniones de padres de familia	\$ 32,464.70	N° de estudiantes
Realizar informes	\$ 67,988.15	N° de estudiantes
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 593,158.03</b>	

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras



**Cuadro N° 31: Actividades con sus Cost - Drivers de la Gestión Administrativa**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
ACTIVIDADES	COSTO	COST-DRIVER
Administrar el recaudo de cartera	\$ 11,642.72	N° de estudiantes
Atención a representantes de las entidades de control	\$ 7,634.90	N° de estudiantes
Diligenciar documentación	\$ 2,974.56	N° de estudiantes
Elaborar cierre contable	\$ 4,053.47	N° de estudiantes
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comunicaciones	\$ 10,416.20	N° de estudiantes
Manejo de libros contables	\$ 3,382.24	N° de estudiantes
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	\$ 3,193.05	N° de docentes
Mantener vigentes documentos legales del colegio	\$ 2,950.47	N° de estudiantes
Llevar el control de pago de pensiones	\$ 10,558.43	N° de estudiantes
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	\$ 3,770.27	N° de docentes
Realizar pagos de nomina	\$ 11,835.03	N° de docentes
Recibir pagos de pensiones	\$ 17,719.43	N° de estudiantes
Representar legalmente a la institución educativa	\$ 14,291.33	N° de estudiantes
Sacar fotocopias	\$ 16,565.76	N° de docentes
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	\$ 2,542.18	N° de estudiantes
Supervisar los libros que se prestan	\$ 20,768.49	N° de estudiantes
Aseo y limpieza general de la institución	\$ 22,125.32	N° de estudiantes
Registrar la hora de entrada y salida del personal	\$ 9,011.40	N° de docentes
Vigilar la seguridad	\$ 8,211.96	N° de estudiantes
Arreglar los laboratorios	\$ 29,722.17	N° de aulas
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	\$ 7,256.23	N° de aulas
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 220,625.61</b>	

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

A continuación realizamos el siguiente cuadro para obtener la ponderación de los drivers, y distribuirlos hacia los objetos de costo.



**Cuadro 32: Ponderación de los Drivers de la Gestión Educativa para cada Línea de Servicio**

GESTIÓN EDUCATIVA					
ACTIVIDADES	COST-DRIVERS	EGB	EBS	BACH.	TOTAL
Atención a padres de familia o representantes	N° de estudiantes	9	282	247	538
Dar clases a los estudiantes	N° de docentes	3	15	20	38
Revisión de tareas y pruebas	N° de estudiantes	9	282	247	538
Actividades propias del departamento pedagógico	N° de estudiantes	9	282	247	538
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	N° de estudiantes	9	282	247	538
Ejercer funciones de tutor de cursos	N° de aulas	2	12	11	25
Reunion con los funcionarios del distrito	N° de aulas	2	12	11	25
Revisión de leccionarios	N° de estudiantes	9	282	247	538
Control de asistencia y disciplina	N° de estudiantes	3	15	20	38
Reunion con los jefes de áreas	N° de estudiantes	9	282	247	538
Realizar atención médica a los estudiantes	N° de estudiantes	9	282	247	538
Supervisar el trabajo docente	N° de docentes	3	15	20	38
Realizar planeación académica	N° de estudiantes	9	282	247	538
Recibir y aprobar la planeación académica	N° de docentes	3	15	20	38
Realizar acompañamiento a los estudiantes	N° de docentes	3	15	20	38
Atencion a padres de familia y estudiantes	N° de estudiantes	9	282	247	538
Programar reuniones de padres de familia	N° de estudiantes	9	282	247	538
Realizar informes	N° de estudiantes	9	282	247	538

**Fuente:** Unidad Educativa "Agronómico Salesiano"

**Elaboración:** Las autoras

**Cuadro N° 33: Ponderación de los Drivers de la Gestión Administrativa para cada Línea de Servicio**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
ACTIVIDADES	COST-DRIVERS	EGB	EBS	BACH.	TOTAL
Administrar el recaudo de cartera	N° de estudiantes	9	282	247	538
Atención a representantes de las entidades de control	N° de estudiantes	9	282	247	538
Diligenciar documentación	N° de estudiantes	9	282	247	538
Elaborar cierre contable	N° de estudiantes	9	282	247	538
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comunicaciones	N° de estudiantes	9	282	247	538
Manejo de libros contables	N° de estudiantes	9	282	247	538
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	N° de docentes	3	15	20	38
Mantener vigentes documentos legales del colegio	N° de estudiantes	9	282	247	538
Llevar el control de pago de pensiones	N° de estudiantes	9	282	247	538
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	N° de docentes	3	15	20	38
Realizar pagos de nomina	N° de docentes	3	15	20	38
Recibir pagos de pensiones	N° de estudiantes	9	282	247	538
Representar legalmente a la institución educativa	N° de estudiantes	9	282	247	538
Sacar fotocopias	N° de docentes	3	15	20	38
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	N° de estudiantes	9	282	247	538
Supervisar los libros que se prestan	N° de estudiantes	9	282	247	538
Aseo y limpieza general de la institución	N° de estudiantes	9	282	247	538
Registrar la hora de entrada y salida del personal	N° de docentes	3	15	20	38
Vigilar la seguridad	N° de estudiantes	9	282	247	538
Arreglar los laboratorios	N° de aulas	2	12	11	25
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	N° de aulas	2	12	11	25

**Fuente:** Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

En base al cuadro anterior se obtiene el porcentaje de ponderación para cada línea de servicio como se muestra a continuación:

**Cuadro N° 34: Porcentaje de Participación de los Drivers de la Gestión Educativa**

GESTIÓN EDUCATIVA						
ACTIVIDADES	COSTO	COST-DRIVERS	EGB	EBS	BACH.	TOTAL
Atención a padres de familia o representantes	\$ 3,208.69	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Dar clases a los estudiantes	\$ 108,714.89	N° de docentes	8%	39%	53%	100%
Revisión de tareas y pruebas	\$ 2,207.41	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Actividades propias del departamento pedagógico	\$ 21,297.63	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	\$ 15,160.17	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Ejercer funciones de tutor de cursos	\$ 9,633.89	N° de aulas	8%	48%	44%	100%
Reunión con los funcionarios del distrito	\$ 13,618.40	N° de aulas	8%	48%	44%	100%
Revisión de leccionarios	\$ 18,929.75	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Control de asistencia y disciplina	\$ 33,042.31	N° de estudiantes	8%	39%	53%	100%
Reunión con los jefes de áreas	\$ 70,687.15	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Realizar atención médica a los estudiantes	\$ 78,997.44	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Supervisar el trabajo docente	\$ 83.45	N° de docentes	8%	39%	53%	100%
Realizar planeación académica	\$ 32,120.62	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Recibir y aprobar la planeación académica	\$ 83.45	N° de docentes	8%	39%	53%	100%
Realizar acompañamiento a los estudiantes	\$ 38,758.47	N° de docentes	8%	39%	53%	100%
Atención a padres de familia y estudiantes	\$ 46,161.45	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Programar reuniones de padres de familia	\$ 32,464.70	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Realizar informes	\$ 67,988.15	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras



### Cuadro N° 35: Porcentaje de Participación de los Drivers de la Gestión Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
ACTIVIDADES	COSTO	COST-DRIVERS	EGB	EBS	BACH.	TOTAL
Administrar el recaudo de cartera	\$ 11,642.72	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Atención a representantes de las entidades de control	\$ 7,634.90	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Diligenciar documentación	\$ 2,974.56	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Elaborar cierre contable	\$ 4,053.47	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Elaborar, revisar, aprobar o enviar comu	\$ 10,416.20	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Manejo de libros contables	\$ 3,382.24	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	\$ 3,193.05	N° de docentes	8%	39%	53%	100%
Mantener vigentes documentos legales	\$ 2,950.47	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Llevar el control de pago de pensiones	\$ 10,558.43	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	\$ 3,770.27	N° de docentes	8%	39%	53%	100%
Realizar pagos de nomina	\$ 11,835.03	N° de docentes	8%	39%	53%	100%
Recibir pagos de pensiones	\$ 17,719.43	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Representar legalmente a la institución educativa	\$ 14,291.33	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Sacar fotocopias	\$ 16,565.76	N° de docentes	8%	39%	53%	100%
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	\$ 2,542.18	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Supervisar los libros que se prestan	\$ 20,768.49	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Aseo y limpieza general de la institución	\$ 22,125.32	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Registrar la hora de entrada y salida del personal	\$ 9,011.40	N° de docentes	8%	39%	53%	100%
Vigilar la seguridad	\$ 8,211.96	N° de estudiantes	2%	52%	46%	100%
Arreglar los laboratorios	\$ 29,722.17	N° de aulas	8%	48%	44%	100%
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	\$ 7,256.23	N° de aulas	8%	48%	44%	100%

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

La distribución final de los recursos o costos indirectos de las actividades, hacia las líneas de servicios se lo hace multiplicando el valor relativo de cada inductor correspondiente a cada línea de servicio por el recurso de cada actividad.





**Cuadro N° 36: Distribución del Costo de Actividades de Gestión Educativa a las Líneas de Servicio**

GESTIÓN EDUCATIVA						
ACTIVIDADES	COSTO	COST-DRIVERS	EGB	EBS	BACH	TOTAL
Atención a padres de familia o representantes	\$ 3,208.69	N° de estudiantes	\$ 53.68	\$ 1,681.88	\$ 1,473.13	\$ 3,208.69
Dar clases a los estudiantes	\$ 108,714.89	N° de docentes	\$ 8,582.75	\$ 42,913.77	\$ 57,218.36	\$ 108,714.89
Revisión de tareas y pruebas	\$ 2,207.41	N° de estudiantes	\$ 36.93	\$ 1,157.05	\$ 1,013.44	\$ 2,207.41
Actividades propias del departamento pedagógico	\$ 21,297.63	N° de estudiantes	\$ 356.28	\$ 11,163.44	\$ 9,777.91	\$ 21,297.63
Realizar las evaluaciones parciales y quimestrales	\$ 15,160.17	N° de estudiantes	\$ 253.61	\$ 7,946.41	\$ 6,960.15	\$ 15,160.17
Ejercer funciones de tutor de cursos	\$ 9,633.89	N° de aulas	\$ 770.71	\$ 4,624.27	\$ 4,238.91	\$ 9,633.89
Reunión con los funcionarios del distrito	\$ 13,618.40	N° de aulas	\$ 1,089.47	\$ 6,536.83	\$ 5,992.10	\$ 13,618.40
Revisión de leccionarios	\$ 18,929.75	N° de estudiantes	\$ 316.67	\$ 9,922.28	\$ 8,690.79	\$ 18,929.75
Control de asistencia y disciplina	\$ 33,042.31	N° de docentes	\$ 2,608.60	\$ 13,043.02	\$ 17,390.69	\$ 33,042.31
Reunión con los jefes de áreas	\$ 70,687.15	N° de estudiantes	\$ 1,182.50	\$ 37,051.63	\$ 32,453.02	\$ 70,687.15
Realizar atención médica a los estudiantes	\$ 78,997.44	N° de reuniones	\$ 1,321.52	\$ 41,407.58	\$ 36,268.34	\$ 78,997.44
Supervisar el trabajo docente	\$ 83.45	N° de docentes	\$ 6.59	\$ 32.94	\$ 43.92	\$ 83.45
Realizar planeación académica	\$ 32,120.62	N° de reuniones	\$ 537.33	\$ 16,836.46	\$ 14,746.83	\$ 32,120.62
Recibir y aprobar la planeación académica	\$ 83.45	N° de estudiantes	\$ 6.59	\$ 32.94	\$ 43.92	\$ 83.45
Realizar acompañamiento a los estudiantes	\$ 38,758.47	N° de docentes	\$ 3,059.88	\$ 15,299.40	\$ 20,399.20	\$ 38,758.47
Atención a padres de familia y estudiantes	\$ 46,161.45	N° de estudiantes	\$ 772.22	\$ 24,196.15	\$ 21,193.08	\$ 46,161.45
Programar reuniones de padres de familia	\$ 32,464.70	N° de docentes	\$ 543.09	\$ 17,016.81	\$ 14,904.80	\$ 32,464.70
Realizar informes	\$ 67,988.15	N° de estudiantes	\$ 1,137.35	\$ 35,636.91	\$ 31,213.89	\$ 67,988.15
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 593,158.03</b>		<b>\$ 22,635.77</b>	<b>\$ 286,499.77</b>	<b>\$ 284,022.49</b>	<b>\$ 593,158.03</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras



**Cuadro N° 37: Distribución del Costo de Actividades de Gestión Administrativa a las Líneas de Servicio**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
ACTIVIDADES	COSTO	COST-DRIVERS	EGB	EBS	BACH	TOTAL
Administrar el recaudo de cartera	\$ 11,642.72	N° de estudiantes	\$ 194.77	\$ 6,102.69	\$ 5,345.26	\$ 11,642.72
Atención a representantes de las entidades de control	\$ 7,634.90	N° de estudiantes	\$ 127.72	\$ 4,001.94	\$ 3,505.24	\$ 7,634.90
Diligenciar documentación	\$ 2,974.56	N° de estudiantes	\$ 49.76	\$ 1,559.15	\$ 1,365.64	\$ 2,974.56
Elaborar cierre contable	\$ 4,053.47	N° de estudiantes	\$ 67.81	\$ 2,124.68	\$ 1,860.98	\$ 4,053.47
Elaborar, revisar, aprobar o enviar	\$ 10,416.20	N° de estudiantes	\$ 174.25	\$ 5,459.79	\$ 4,782.16	\$ 10,416.20
Manejo de libros contables	\$ 3,382.24	N° de estudiantes	\$ 56.58	\$ 1,772.85	\$ 1,552.81	\$ 3,382.24
Organización y mantenimiento de documentos legales del personal	\$ 3,193.05	N° de docentes	\$ 252.08	\$ 1,260.42	\$ 1,680.55	\$ 3,193.05
Mantener vigentes documentos l	\$ 2,950.47	N° de estudiantes	\$ 49.36	\$ 1,546.53	\$ 1,354.59	\$ 2,950.47
Llevar el control de pago de pensiones	\$ 10,558.43	N° de estudiantes	\$ 176.63	\$ 5,534.34	\$ 4,847.46	\$ 10,558.43
Planear y ejecutar jornadas de bienestar para empleados	\$ 3,770.27	N° de docentes	\$ 297.65	\$ 1,488.26	\$ 1,984.35	\$ 3,770.27
Realizar pagos de nomina	\$ 11,835.03	N° de docentes	\$ 934.34	\$ 4,671.72	\$ 6,228.96	\$ 11,835.03
Recibir pagos de pensiones	\$ 17,719.43	N° de estudiantes	\$ 296.42	\$ 9,287.88	\$ 8,135.13	\$ 17,719.43
Representar legalmente a la institución educativa	\$ 14,291.33	N° de estudiantes	\$ 239.07	\$ 7,491.00	\$ 6,561.26	\$ 14,291.33
Sacar fotocopias	\$ 16,565.76	N° de docentes	\$ 1,307.82	\$ 6,539.12	\$ 8,718.82	\$ 16,565.76
Supervisar la relación del colegio con las empresas transportadoras	\$ 2,542.18	N° de estudiantes	\$ 42.53	\$ 1,332.52	\$ 1,167.14	\$ 2,542.18
Supervisar los libros que se prestan	\$ 20,768.49	N° de estudiantes	\$ 347.43	\$ 10,886.09	\$ 9,534.98	\$ 20,768.49
Aseo y limpieza general de la institución	\$ 22,125.32	N° de estudiantes	\$ 370.13	\$ 11,597.29	\$ 10,157.91	\$ 22,125.32
Registrar la hora de entrada y salida del personal	\$ 9,011.40	N° de docentes	\$ 711.43	\$ 3,557.13	\$ 4,742.84	\$ 9,011.40
Vigilar la seguridad	\$ 8,211.96	N° de estudiantes	\$ 137.37	\$ 4,304.41	\$ 3,770.18	\$ 8,211.96
Arreglar los laboratorios	\$ 29,722.17	N° de aulas	\$ 2,377.77	\$ 14,266.64	\$ 13,077.75	\$ 29,722.17
Recibir y entregar los materiales que están a su cargo	\$ 7,256.23	N° de aulas	\$ 580.50	\$ 3,482.99	\$ 3,192.74	\$ 7,256.23
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 220,625.61</b>		<b>\$ 8,791.43</b>	<b>\$ 108,267.43</b>	<b>\$ 103,566.75</b>	<b>\$ 220,625.61</b>

**Fuente:** Encuesta y Entrevista

**Elaboración:** Las autoras

El valor de los costos indirectos se obtiene en base al costo ABC para cada línea de servicio, cabe recalcar que la información es del año lectivo 2013 - 2014, para obtener el costo unitario del servicio de educación se necesita los elementos del costo, para eso se va a calcular la Mano de obra Directa en el siguiente cuadro.

**Cuadro 38: Mano de Obra Directa**

MANO DE OBRA DIRECTA	
LINEA DE SERVICIO	VALOR
EDUCACION GENERAL BÁSICA	\$ 9,412.93
EDUCACION BASICA SUPERIOR	\$ 47,064.66
BACHILLERATO	\$ 62,752.88
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 119,230.48</b>

**Fuente:** Presupuesto 2013 – 2014. Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

- La **Mano de Obra Directa (MOD)** se tomó del presupuesto presentado por la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” en lo que respecta solo a sueldos, salarios sumado los beneficios sociales, aportes al IESS y los fondos de reserva respectivos tanto para autoridades educativas y directivos, docentes y planta de apoyo docente.

### 3.5.7. Obtención del Costo Total por Línea de Servicio

Integrando los elementos del costo obtenemos el costo total del servicio de educación de cada una de las líneas de servicio que ofrece la institución educativa, como se indica en los siguientes cuadros

**Cuadro N° 39: Costo Total de Educación General Básica**

EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA		
CONCEPTO	MOD	CIF
ESTUDIANTES MATRICULADOS		
SUELDOS DE AUTORIDADES Y DOCENTES	\$ 9,412.93	
CIF		\$ 31,427.19
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>40,840.12</b>	

**Fuente:** Presupuesto 2013 – 2014. Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

**Cuadro N° 40: Costo Total de Educación Básica Superior**

EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR		
CONCEPTO	MOD	CIF
ESTUDIANTES MATRICULADOS		
SUELDOS DE AUTORIDADES Y DOCENTES	\$ 47,064.66	
CIF		\$ 394,767.20
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>441,831.87</b>	

**Fuente:** Presupuesto 2013 – 2014. Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

**Cuadro N° 41: Costo Total de Bachillerato**

BACHILLERATO		
CONCEPTO	MOD	CIF
ESTUDIANTES MATRICULADOS		
SUELDOS DE AUTORIDADES Y DOCENTES	\$ 62,752.88	
CIF		\$ 387,589.25
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>450,342.13</b>	

**Fuente:** Presupuesto 2013 – 2014. Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

### 3.6. COMPARACIÓN DEL COSTO UNITARIO ABC CON EL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El análisis comparativo entre la determinación del costo mediante el sistema ABC y el presupuesto elaborado por la institución educativa se verá detallada a continuación recalcando cuales serían dichos costos con y sin financiamiento del Estado.

#### 3.6.1. Costo Unitario sin Financiamiento del Estado

Se procede a presentar en los siguientes cuadros los costos unitarios obtenidos en la implementación del costeo ABC y del Presupuesto realizado por la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”.

**Cuadro N° 42: Costo Unitario en base al Costeo ABC**

<b>COSTO UNITARIO EN BASE ABC</b>	
COSTO UNITARIO DE EGB	\$ 40,840.12
COSTO UNITARIO DE EBS	\$ 441,831.87
COSTO UNITARIO DE BACH.	\$ 450,342.13
COSTO TOTAL	\$ 933,014.12
NÚMERO DE ESTUDIANTES APROBADOS	538
<b>COSTO UNITARIO POR ESTUDIANTE</b>	<b>\$ 1,734.23</b>

**Fuente:** Implementación del Costo ABC

**Elaboración:** Las autoras

**Cuadro N° 43: Costo Unitario en base al Presupuesto enviado**

<b>COSTO UNITARIO EN BASE AL PRESUPUESTO</b>	
COSTO TOTAL DE LA EDUCACIÓN	\$ 933,014.12
PROVISION PARA RESERVAS Y EXCEDENTES	\$ 12,806.00
NÚMERO PROMEDIO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS ÚLTIMOS 3 AÑOS	562
<b>COSTO TOTAL DE EDUCACIÓN POR ESTUDIANTE</b>	<b>\$ 1.682.95</b>

**Fuente:** Presupuesto 2013 – 2014. Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

Como se puede observar el costo unitario obtenido tanto por el sistema de costeo ABC y de acuerdo al Presupuesto presentado por la institución educativa difieren debido a dos factores: el primero es debido a que el número de estudiantes que se tomó para dividir el costo total y así obtener el costo unitario se calculó en base al número de estudiantes aprobados que en el periodo lectivo 2013 – 2014 fueron 538, mientras que en el Presupuesto la base para obtener el cálculo del costo unitario se obtuvo del costo total dividiendo el número promedio de estudiantes matriculados en los últimos 3 años.

La razón por la cual se basó en el número de estudiantes aprobados para el cálculo del costo unitario ABC es porque en cualquier sistema de costeo los productos terminados asumen los productos que se quedaron en el proceso, estudiantes retirados, el total de los 3 componentes del costo.



El segundo componente es que la provisión para reservas y excedente que sirve para en el futuro realizar una nueva inversión, la capacitación para el personal docente y administrativo, y el invertir en nuevos proyectos e inclusive para situaciones emergentes; no se toma en cuenta para el cálculo del costo unitario de acuerdo al sistema ABC ya que este 10% que estipula la Ley de excedente se podría tomar como una utilidad y no como un elemento para establecer el costo del servicio de educación, cabe recalcar que ésta al ser una obra salesiana es considerada una organización sin fines de lucro.

### 3.6.2. Costo unitario con financiamiento del Estado

El costo unitario obtenido con el financiamiento del estado muestra una gran diferencia de aquel costo que no goza de esa contribución estatal.

#### Cuadro N° 44: Costo Unitario en base al Costeo ABC

COSTO TOTAL DE EDUCACIÓN	\$ 948,276.12
VALORES FINANCIADO ESTADO	\$ 676,854.81
COSTO TOTAL DE EDUCACIÓN	\$ 271,421.31
NÚMERO DE ESTUDIANTES APROBADOS	538
<b>COSTO UNITARIO ABC</b>	<b>\$ 504.50</b>

Fuente: Implementación del Costo ABC

Elaboración: Las autoras

#### Cuadro N° 45: Costo Unitario en base al Presupuesto enviado

COSTO TOTAL DE EDUCACIÓN	\$ 945,820.12
VALORES FINANCIADO ESTADO	\$ 676,854.81
COSTO TOTAL DE EDUCACIÓN	\$ 268,965.31
NÚMERO PROMEDIO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS ÚLTIMOS 3 AÑOS	562
<b>COSTO UNITARIO PRESUPUESTO</b>	<b>\$ 478.59</b>

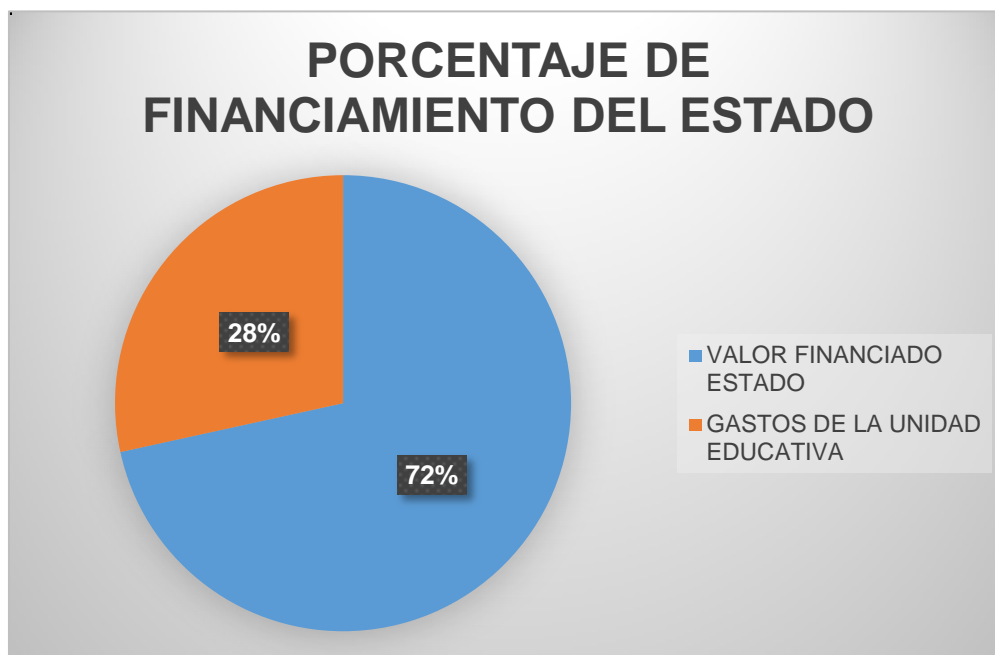
Fuente: Presupuesto de Unidad Educativa "Agronómico Salesiano"

Elaboración: Las autoras

En el gráfico que se muestra a continuación se evidencia que el financiamiento del Estado representa un porcentaje bastante considerable

sobre el total del costo de educación, siendo este el 72% que se compone de partidas fiscales tanto en personal administrativo como docente, y tan solo el 28% recurre en costos y gastos la institución educativa.

**Gráfico N° 4: Financiamiento del Estado**



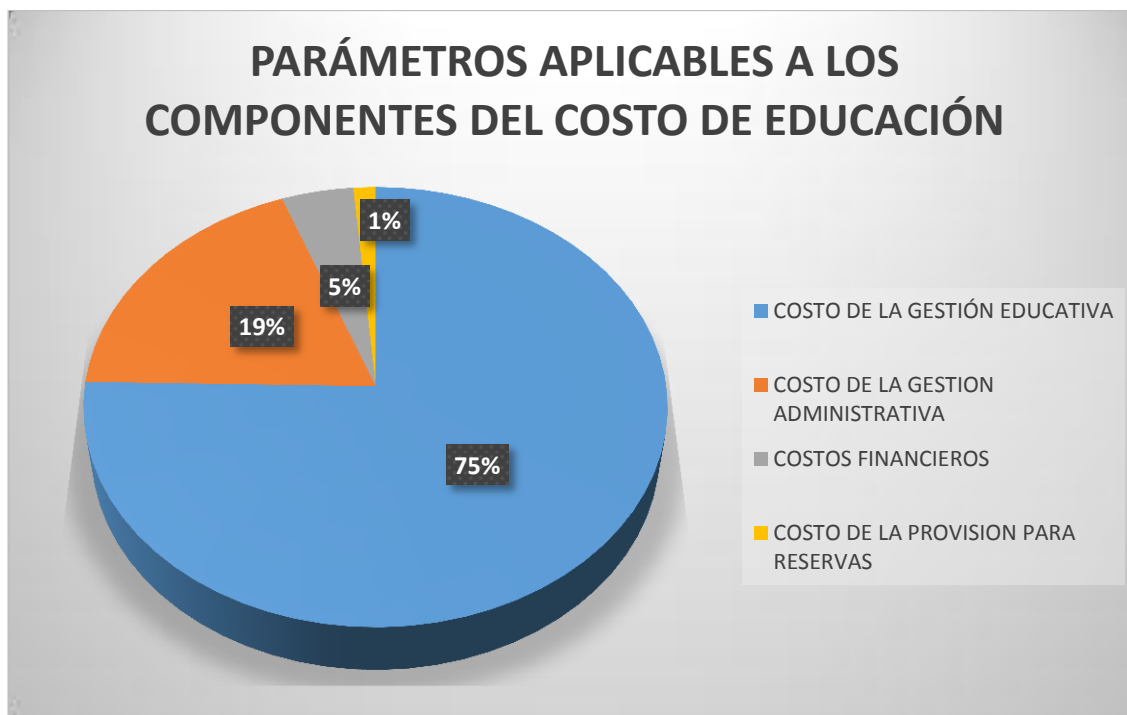
**Fuente:** Presupuesto de Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

### **3.7. PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DEL RANGO DE COBRO DE MATRICULA Y PENSIÓN**

El rango se establece de acuerdo a la determinación del costo total de la educación que se obtuvo en base al Presupuesto realizado por la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” y al cumplimiento de los parámetros que establece el artículo 11 del Acuerdo 0387-13.

**Gráfico N° 5: Porcentaje de Participación de los Componentes del Costo de Educación**



**Fuente:** Presupuesto de Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Elaboración:** Las autoras

En el gráfico N° 5, se observa los porcentajes mínimos y máximos de cumplimiento que deben aplicar todas las instituciones educativas particulares y fiscomisionales con el fin de ubicarse en uno de los cuatro rangos establecidos para el cobro del valor de matrícula y pensión.

En el caso del Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” se evidencia que el costo de la gestión educativa representa el 75% del costo total de educación, cumpliendo el porcentaje mínimo establecido que es del 50%; cabe recalcar que dentro de este parámetro está el rubro de pago a docentes (que es la sumatoria del costo de actividad docente, costo de la planta de apoyo docente y el costo de formación, capacitación y perfeccionamiento docente) que debe ser al menos el 35% del costo total de educación, siendo este solo el 12.4%, es decir no cumple con el porcentaje mínimo establecido.





La gestión administrativa representa el 19% cumpliendo el porcentaje máximo que es del 35%. Por último el costo de la provisión para reservas únicamente representa el 1%, siendo el máximo porcentaje del 5% lo que determina la ley siempre y cuando no exceda del 10% del costo de la educación. Finalmente los costos financieros representan un 5% sobre el costo total de educación.

### **RANGO PARA EL COBRO DEL VALOR DE MATRICULA Y PENSIÓN**

Como se describe en el punto anterior la Unidad Educativa no cumple con uno de los parámetros, el mismo que es el pago de docentes que solo representa el 12.4% del costo total de educación, por lo que esto conlleva a que se ubique la institución en el rango cero, el cual establece que:

- **“Rango 0.**- Las instituciones educativas que no cumplan con uno o más parámetros del artículo 11 del presente Acuerdo Ministerial, podrán cobrar como pensión y matrícula el valor efectivamente cobrado el año lectivo anterior, siempre y cuando esté dentro del valor que haya sido autorizado”. (Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa del Ministerio de Educación, 2013)

Para el año lectivo 2014-2015 los rubros correspondientes a pensiones y matrículas se han mantenido igual al año anterior, por motivo de la ubicación en el rango 0 anteriormente mencionado Ver anexo 6, los cuales son:

- Valor de matrícula                    \$26,00
- Valor de pensión                        \$41,60

En el artículo 13 del Acuerdo 0387-13, se estipula que el valor de la matrícula tendrá un tope máximo del 75% del valor de la pensión mensual neta, el mismo que se detalla a continuación:



- Para obtener el valor de la pensión neta multiplicamos el rubro de la pensión (prorrateada: septiembre – junio que asisten los estudiantes) por 10 meses y el resultado se lo divide para 12 meses que labora la institución, obteniendo:

$$\frac{41.6 * 10}{12} = 34.6666667$$

$$\text{Matrícula} = \text{Pensión Neta} * 75\%$$

$$\text{Matrícula} = 34.6666667 * 75\% = 26,00$$



## **CAPITULO 4**

# **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**



#### 4.1. CONCLUSIONES

- La metodología usada en este trabajo de tesis fue eficiente para alcanzar el objetivo central planteado y obtener los resultados esperados en cuanto a los costos de educación por estudiante, además ante la ausencia de un sistema de costeo en la Unidad Educativa este modelo ha sido de gran utilidad para direccionar mejor los CIF mediante los inductores generados, de acuerdo a los elementos del costo, el mismo que ayudó a determinar el costo real del servicio de educación por estudiante. El costo unitario que se obtuvo al implementar el sistema de costeo ABC sin tomar en cuenta el financiamiento por parte del Estado es de \$ 1,734.23; este valor corresponde al costo total por cada línea de servicios que es: Educación General Básica \$ 40,840.12; Educación Básica Superior \$ 441,831.86 y Bachillerato \$ 450,342.13 dividido para el número de estudiantes que aprobaron el año lectivo 2013-2014.
- La normativa que rige y guía las actividades de la Unidad Educativa es clara, los artículos que hacen referencia al derecho a la educación en la Constitución Política de la República del Ecuador expresan claramente lo que se puede o no hacer en cuanto a este tema. La Ley de Educación Intercultural establece terminologías, directrices y otros factores que se llevan a cabo sin mayor inconveniente. El Acuerdo 0387-13 define cuales son los elementos del costo educativo, como se compone cada uno de ellos y los parámetros que debe contener cada elemento; y esto contribuye a que los rubros sean correctamente cargados a la gestión educativa y gestión administrativa.
- Mediante la aplicación de varias técnicas de recopilación de información como: entrevistas, encuestas, verificación, observación física e indagación se pudo observar que existe una falencia en cuanto a la existencia de cargos de autoridades educativas de la



institución, ya que el Reglamento a Ley de Educación exige que para este tipo de entidad, siendo esta una UNIDAD EDUCATIVA con doble jornada con más de 500 estudiantes, debe tener como una de las autoridades un Subinspector General y Consejería Estudiantil.

- El presupuesto elaborado por el Departamento Financiero de la institución educativa antes mencionada tiene algunas irregularidades ya que no se asignó los valores correspondientes a los sueldos de docentes financiados por el Estado que requiere el Acuerdo 0387-13.
- La situación actual de la institución es eficiente ya que cuentan tanto con fortalezas como es un adecuado control sobre sus activos, un Rector que representa al ente frente a las autoridades de control y el personal directivo como administrativo conoce muy bien cuáles son sus funciones y la ejecutan a la brevedad posible tratando siempre de colaborar unos con otros lo cual genera un ambiente de trabajo favorable; sin embargo se evidencian algunas deficiencias como: procesos que se demoran más tiempo de lo debido, y la desactualización de algunos documentos como: Proyecto Educativo Institucional, el Código de Convivencia y otros generados por la institución como el Organigrama Funcional ya que existen nuevos cargos y la fusión de otros que no se encuentran establecidos en el mismo en el período objeto de estudio.

#### **4.2. RECOMENDACIONES**

- La Unidad Educativa “Agronómico Salesiano” al ser una institución de educación fiscomisional se acoge a toda la normativa emitida tanto por la Autoridad Educativa Nacional como por el Consejo Nacional de Educación Salesiana, por lo que se recomienda corregir la falencia en cuanto a las autoridades y directivos como es



el Subinspector General y Consejería Estudiantil que deben existir en esta institución para que así el cumplimiento de las exigencias del Ministerio de Educación sea completo.

- Se recomienda contar con un proceso definido y formalizado para mantenimiento y requisiciones tanto de gestión educativa como administrativa ya que les permitirá agilizar las requisiciones de materiales, mantenimientos, entre otros; que son necesarios en el momento que se generan, algunos deben cumplirse a la brevedad posible, también tendrán un mejor control sobre los recursos destinados.
- Actualizar el Código de Convivencia y el Proyecto Educativo Institucional ya que son importantes porque se establecen los programas y actividades que se desarrollarán a lo largo del periodo lectivo, así como también el organigrama funcional en base a los cambios que en la institución se genere, esto con el fin de proporcionar información oportuna y confiable tanto a autoridades de control como a terceras personas, tomando en cuenta que se rige por una Comunidad Salesiana.
- El análisis FODA que han realizado debe contener no solo las oportunidades y amenazas sino también debilidades y fortalezas para realizar el análisis interno y externo de la Unida Educativa debido a que esto es muy importante para la elaboración de la planificación estratégica y la toma de decisiones.
- Se recomienda tomar en cuenta la Mano de Obra Directa en el Presupuesto que presenta la Unidad Educativa ya que este rubro corresponde a sueldos y salarios propios de la actividad docente sea o no financiados por el Estado, a la vez para efectos de costeo



son los más importantes basándose en nuestro método de asignación.



# ANEXOS





ANEXO 1

ENCUESTA DE ACTIVIDADES						
FORMULARIO PARA ANALISIS OCUPACIONAL				A - 01		
1. NOMBRES Y APELLIDOS			2. HORARIO			
3. NOMBRE DEL CARGO			4. CÓDIGO			
5. INSTITUCIÓN						
6. NIVEL	E.G.B	<input type="checkbox"/>	BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>		
8. CARGO DEL JEFE INMEDIATO			7. SECCION			
10. CIUDAD			9. FECHA DE ANÁLISIS			
11. DIRECCIÓN						
DESCRIBA DE FORMA CLARA Y PRECISA, LAS FUNCIONES O ACTIVIDADES QUE EJECUTA EN EL CURSO NORMAL DE SU TRABAJO, INDICANDO LA PERIODICIDAD DE LA EJECUCION, MARCANDO LA COLUMNA CORRESPONDIENTE CON UNA X			FRECUENCIA			
			Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
12. LABORES PRINCIPALES						
13. LABORES SECUNDARIAS			Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual
15. LABORES OCASIONALES						



ANEXO 2

PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA AGRONÓMICO SALESIANO AÑO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL AGRONOMICO SALESIANO
RAZÓN SOCIAL:	
RUC:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONOS DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:	

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:	DR. SEGUNDO VICTOR TOLEDO CALLE
CÉDULA DE CIUDADANÍA/IDENTIDAD:	
CARGO:	RECTOR
TELÉFONO DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:	
CÉDULA DE CIUDADANÍA/IDENTIDAD:	
CARGO:	
TELÉFONO DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

COORDINACIÓN ZONAL No.	
DISTRITO:	
CIRCUITO:	
PROVINCIA:	AZUAY
CANTÓN:	PAUTE
CIUDAD:	PAUTE
CÓDIGO AMIE:	

<b>COSTO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>712,388.51</b>
--------------------------------------	-------------------

Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos.	0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos.	0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) de las autoridades educativas y directivos.	0.00
Costos Adicionales	5,000.00
<b>Costo de la gestión de las autoridades educativas y directivos</b>	<b>5,000.00</b>

Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal docente	66,147.76
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal docente	10,283.65
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal docente	10,799.07
Costos Adicionales	22,000.00
<b>Costo de la actividad docente</b>	<b>109,230.48</b>

Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente	0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente	0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal de apoyo docente	0.00
Costos Adicionales	5,000.00
<b>Costo de la planta de apoyo docente</b>	<b>5,000.00</b>



Capacitaciones, cursos, talleres, foros, etc a docentes	2,000.00
	1,000.00
<b>Costo de la formación, capacitación y perfeccionamiento docente</b>	<b>3,000.00</b>
Operación y mantenimiento de equipos educativos	
Operación y mantenimiento de infraestructura educativa	11,000.00
	43,160.00
<b>Costo de operación y mantenimiento de equipos e infraestructura educativa</b>	<b>54,160.00</b>
Depreciación de equipos destinados al desarrollo de actividades educativas	25,079.00
Depreciación de infraestructura destinados al desarrollo de actividades educativas	1,624.21
<b>Costo de depreciación y mantenimiento de equipos e infraestructura existente, destinados al desarrollo de actividades educativas</b>	<b>26,703.21</b>
Costo de reposición de inmuebles (excepto terrenos)	644,206.35
(-) Depreciación acumulada de inmuebles (excepto terrenos)	179,605.55
Costo de reposición de maquinaria, equipos e instalaciones	4,501.38
(-) Depreciación acumulada de maquinaria, equipos e instalaciones	1,644.55
Costo de reposición equipo de computación y software	16,644.98
(-) Depreciación acumulada equipo de computación y software	16,086.34
Costo de reposición muebles y enseres	11,200.01
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	5,671.46
Costo de reposición vehículos, equipos de transporte	0.00
(-) Depreciación acumulada vehículos, equipos de transporte	0.00
	0.00
<b>La provisión para reposición de activos fijos destinados al desarrollo de actividades educativas, cuyo cálculo resultará de la diferencia entre el costo de reposición y depreciación acumulada de los mismos</b>	<b>473,544.82</b>
Software educativo	0.00
Licencias educativas	500.00
<b>Costo de software educativo y sus licencias</b>	<b>500.00</b>
Suministros y materiales didácticos	20,750.00
Suministros y materiales informáticos	1,500.00
	3,000.00
<b>Costo de materiales y otros insumos didácticos e informáticos, tales como materiales para estudiantes y materiales para uso pedagógico en el aula</b>	<b>25,250.00</b>
Equipamiento y operación de bibliotecas	5,000.00
<b>Costo de equipamiento y operación de bibliotecas y acceso a acervos físicos y digitales</b>	<b>5,000.00</b>
Amortizaciones por pago de acreditaciones internacionales educativas	0.00
Costos periódicos derivados	0.00
<b>Amortización anual por pago de acreditaciones internacionales de excelencia educativa reconocidas por el Ministerio de Educación (EFQM, SACS, AP y BI) y de sus costos periódicos derivados</b>	<b>0.00</b>
Actividades extracurriculares	5,000.00
<b>Costos de actividades extracurriculares</b>	<b>5,000.00</b>



<b>COSTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>179,325.61</b>
Operación y mantenimiento de equipos se excluye a los destinados a la gestión educativa	0.00
Operación y mantenimiento de infraestructura, se excluye a los destinados a la gestión educativa	0.00
<b>Costo de operación y mantenimiento de equipos e infraestructura; se excluye a los destinados a la gestión educativa</b>	<b>0.00</b>
Depreciación de equipos, se excluye a los destinados a la gestión educativa	0.00
Depreciación de infraestructura, se excluye a los destinados a la gestión educativa	0.00
<b>Costo de depreciación y mantenimiento de equipos e infraestructura existente; se excluye a los destinados a la gestión educativa</b>	<b>0.00</b>
Costo de reposición de inmuebles (excepto terrenos)	148,543.60
(-) Depreciación acumulada de inmuebles (excepto terrenos)	35,544.42
Costo de reposición de maquinaria, equipos e instalaciones	0.00
(-) Depreciación acumulada de maquinaria, equipos e instalaciones	0.00
Costo de reposición equipo de computación y software	0.00
(-) Depreciación acumulada equipo de computación y software	0.00
Costo de reposición muebles y enseres	0.00
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	0.00
Costo de reposición vehículos, equipos de transporte	0.00
(-) Depreciación acumulada vehículos, equipos de transporte	0.00
<b>La provisión para reposición de activos fijos no educativos, cuyo cálculo resultará de la diferencia entre el costo de reposición y depreciación acumulada de los mismos</b>	<b>112,999.18</b>
Aseguramiento de equipos	0.00
Aseguramiento de infraestructura general y de responsabilidad civil frente a terceros.	0.00
<b>Costo de aseguramiento de equipos e infraestructura general y de responsabilidad civil frente a terceros</b>	<b>0.00</b>
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal administrativo	0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal administrativo	0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal administrativo	0.00
<b>Costos Adicionales</b>	<b>40,706.43</b>
<b>Remuneraciones de personal, se excluye a los destinados a la gestión educativa</b>	<b>40,706.43</b>
Energía Eléctrica	8,040.00
Agua potable	0.00
Teléfono fijo	4,080.00
Teléfono celular	0.00
Internet	6,000.00
<b>Costo de servicios básicos</b>	<b>18,120.00</b>



Suministros y Materiales, se excluye a los destinados a la gestión educativa	2,500.00
<b>Costo de materiales y otros insumos, se excluye a los destinados a la gestión educativa</b>	<b>2,500.00</b>
Amortizaciones por pago de certificaciones internacionales de calidad administrativa	0.00
Costos periódicos derivados	0.00
<b>Amortización anual por pago de certificaciones internacionales de calidad administrativa (ISO, entre otras) y de sus costos periódicos derivados</b>	<b>0.00</b>
Promoción y Publicidad de la actividad educativa del establecimiento	5,000.00
<b>Costos de comunicación y difusión de la actividad educativa del establecimiento</b>	<b>5,000.00</b>
<b>COSTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL</b>	<b>0.00</b>
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal de consejería estudiantil	0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal de consejería estudiantil	0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal de consejería estudiantil	0.00
Costos Adicionales	
<b>Costo de consejería estudiantil</b>	<b>0.00</b>
<b>COSTOS FINANCIEROS</b>	<b>41,300.00</b>
Costos financieros	40,800.00
Impuestos prediales	500.00
Tasas municipales	0.00
<b>Costos financieros</b>	<b>41,300.00</b>
<b>PROVISIÓN PARA RESERVAS Y EXCEDENTE</b>	<b>12,806.00</b>
Provisión cuentas incobrables	0.00
Provisión por deterioro del valor de propiedades, planta y equipo	0.00
Provisión para jubilación patronal	0.00
Provisión para desahucio	0.00
Provisión por valor neto de realización de inventarios	0.00
Provisión por deterioro del valor de los activos	0.00
Otras provisiones	0.00
Excedente	12,806.00
<b>Costos de provisión para reservas</b>	<b>12,806.00</b>
Autoridades y directivos	2
Docentes a tiempo completo	30
Docentes a tiempo parcial	2
Personal de apoyo docente	6
Personal administrativo	7
Personal asignado a consejería estudiantil	0
<b>COSTO TOTAL DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>945,820.12</b>
<b>NÚMERO PROMEDIO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS (3 ÚLTIMOS AÑOS)</b>	<b>562</b>
<b>PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR</b>	<b>243,240.53</b>
<b>VALORES FINANCIADOS POR EL ESTADO (FISCOMISIONALES)</b>	
Valores Financiados por el Estado	676,854.81
<b>COSTO TOTAL DE LA EDUCACIÓN POR ESTUDIANTE</b>	<b>1,682.95</b>



<b>Educación Inicial</b>	x
PENSIÓN ACTUAL EDUCACIÓN INICIAL	0.00
MATRÍCULA ACTUAL EDUCACIÓN INICIAL	0.00
<b>Educación General Básica</b>	1ro a 7mo
PENSIÓN ACTUAL EDUCACIÓN BÁSICA	41.60
MATRÍCULA ACTUAL EDUCACIÓN BÁSICA	26.00
<b>Educación básica superior</b>	8vo a 10mo
PENSIÓN ACTUAL EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR	41.60
MATRÍCULA ACTUAL EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR	26.00
<b>Educación bachillerato</b>	
PENSIÓN ACTUAL EDUCACIÓN BACHILLERATO	41.60
MATRÍCULA ACTUAL EDUCACIÓN BACHILLERATO	26.00
ANEXO PDF DECLARACIÓN JURAMENTADA	SI
GRABAR INFORMACIÓN	SI

## ANEXO 3

MANO DE OBRA	
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos.	0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS de las autoridades educativas y directivos.	0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) de las autoridades educativas y directivos.	0.00
Costos Adicionales	5,000.00
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal docente	66,147.76
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal docente	10,283.65
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal docente	10,799.07
Costos Adicionales	22,000.00
Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente	0.00
Beneficios Sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS del personal de apoyo docente	0.00
Aporte a la Seguridad Social (Incluye fondos de reserva) del personal de apoyo docente	0.00
Costos Adicionales	5,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>119,230.48</b>

DISTRIBUCIÓN DE MANO DE OBRA DIRECTA		
N° DE DOCENTES	VALOR	%
38	119230.480	100%
3	9412.93	8%
15	47064.66	39%
20	62752.88	53%



ANEXO 4

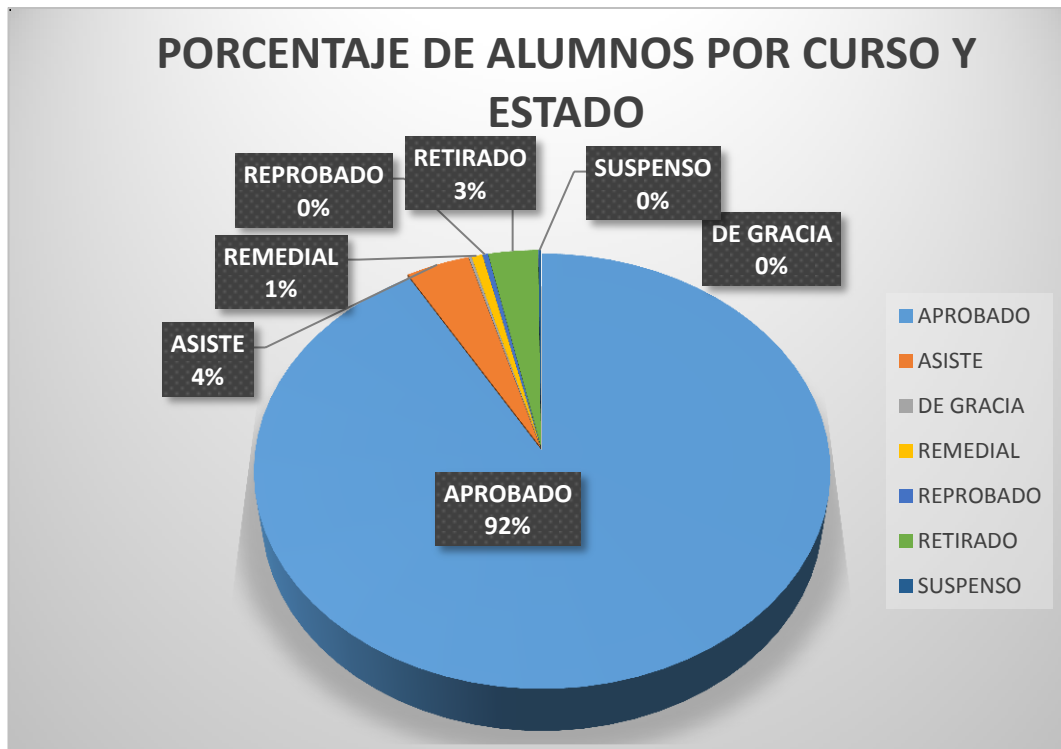
ALUMNOS POR CURSO Y ESTADO																												
CODIGO	CURSO	APROBADO			ASISTE			DE GRACIA			REMEDIAL			REPROBADO			RETIRADO			SUSPENSO			TOTAL					
		M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T			
D01A	Primer Grado de Educación General Básica "A"				10	6	16																			10	6	16
D02A	Segundo Grado de Educación General Básica "A"	7	2	9																						7	2	9
D08A	Octavo Grado de Educación General Básica "A"	14	9	23										1		1		1	1							15	10	25
D08B	Octavo Grado de Educación General Básica "B"	15	10	25													1		1							16	10	26
D08C	Octavo Grado de Educación General Básica "C"	12	10	22								1	1							1		1				13	11	24
D08D	Octavo Grado de Educación General Básica "D"	10	9	19	2		2										1		1							13	9	22
D09A	Noveno Grado de Educación General Básica "A"	12	10	22							1		1				1		1							14	10	24
D09B	Noveno Grado de Educación General Básica "B"	19	9	28																						19	9	28
D09C	Noveno Grado de Educación General Básica "C"	15	7	22				1		1				1		1		1	1							17	8	25
D09D	Noveno Grado de Educación General Básica "D"	13	6	19	1	1	2										1		1							15	7	22
D10A	Décimo Grado de Educación General Básica "A"	22	6	28													1		1							23	6	29
D10B	Décimo Grado de Educación General Básica "B"	14	10	24													1		1							15	10	25
D10C	Décimo Grado de Educación General Básica "C"	17	5	22	1		1										1		1							19	5	24
D10D	Décimo Grado de Educación General Básica "D"	21	7	28																						21	7	28
D11CD	Primer Curso de Bachillerato Ciencias	19	5	24	1		1				1		1				2		2							23	5	28
D11PA	Primer Curso de Bachillerato Produccion Agropecuaria "A"	19	7	26																						19	7	26
D11PB	Primer Curso de Bachillerato Produccion Agropecuaria "B"	15	13	28																						15	13	28
D11PC	Primer Curso de Bachillerato Produccion Agropecuaria "C"	19	9	28																						19	9	28
D12CA	Segundo Curso de Bachillerato Ciencias	4	9	13																						4	9	13
D12PA	Segundo Curso de Bachillerato Produccion Agropecuaria "A"	16	7	23													1	2	3							17	9	26
D12PB	Segundo Curso de Bachillerato Produccion Agropecuaria "B"	14	11	25							1		1				1	1	2							16	12	28
D12PC	Segundo Curso de Bachillerato Produccion Agropecuaria "C"	12	6	18																						12	6	18
D13PA	Tercer Curso de Bachillerato Produccion Agropecuaria "A"	13	6	19													1		1							14	6	20
D13PB	Tercer Curso de Bachillerato Produccion Agropecuaria "B"	12	8	20	1		1																			13	8	21
D13PC	Tercer Curso de Bachillerato Produccion Agropecuaria "C"	15	8	23													1		1							16	8	24
<b>TOTAL</b>		<b>349</b>	<b>189</b>	<b>538</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>385</b>	<b>202</b>	<b>587</b>						





ANEXO 5

CATEGORÍAS	#	%
APROBADO	538	92%
ASISTE	23	4%
DE GRACIA	1	0%
REMEDIAL	4	1%
REPROBADO	2	0%
RETIRADO	18	3%
SUSPENSO	1	0%
<b>TOTAL</b>	<b>587</b>	<b>100%</b>





ANEXO 6

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES Y FISCOMISIONALES QUE PODRÁN INCREMENTAR EL VALOR DE LA PENSIÓN DE ACUERDO AL RANGO RÉGIMEN SIERRA 2014 - 2015						
RANGO 3: Las Instituciones Educativas que se ubiquen en este rango, podrán subir el valor de su pensión hasta un máximo total de 10% en relación al cobro efectivamente realizado en el período lectivo anterior (2013-2014). .						
RANGO 2: Las Instituciones Educativas que se ubiquen en este rango, podrán subir el valor de su pensión hasta un máximo total de 8% en relación al cobro efectivamente realizado en el período lectivo anterior (2013-2014)						
RANGO 1: Las Instituciones Educativas que se ubiquen en este rango, podrán subir el valor de su pensión hasta un máximo total de 5% en relación al cobro efectivamente realizado en el período lectivo anterior (2013-2014).						
Las I.E. que no constan en este listado deberán cobrar el mismo valor por pensión del año lectivo 2013 - 2014.						
El valor de la matrícula deberá ser hasta el 75% de la pensión						
ZONA	DISTRITO	PROVINCIA	CIUDAD	INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	RANGO
6	01D02	AZUAY	CUENCA	ESCUELA DE EDUCACION BASICA SAN JOSE DE CALA SANZ	PASEO RIO YANUNCAY SN Y PASEO RIO TARQUI	1
6	01D02	AZUAY	CUENCA	INBHYE	AV 24 DE MAYO Y ACHUPALLAS	1
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO DE EDUCACION INICIAL PARTICULAR MAMYS DAY CARE	CORONEL VARGAS TORRES 269 Y TARQUI	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	Mis Enanitos	Pisarcapac 126 y pachacamac	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA SALESIANA MARIA AUXILIADORA	SIMON BOLIVAR 403 Y VARGAS MACHUCA	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR CORAZON DE MARIA	HONORATO VASQUEZ 335	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA MISIONEROS OBLATOS	ANTONIO BORRERO 465 Y CALLE LARGA	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	ESCUELA DANIEL HERMIDA	JUAN JARAMILLO 1078 Y GENERAL TORRES	2
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ASUNSION	AV 24 DE MAYO 777	2
6	01D02	AZUAY	CUENCA	CENTRO PREESCOLAR LA COMETA	ISABEL LA CATOLICA 180 Y CARLOS QUINTO	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	Centro de Desarrollo Infantil Mi Casita	MEDARDO ANGEL SILVA 132 Y JORGE ICAZA	2
6	01D02	AZUAY	CUENCA	SAGRADOS CORAZONES	AV TRES DE NOVIEMBRE SN Y AV LEON XIII	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA LUISA DE JESUS CORDERO	SUCRE 623 Y HNO MIGUEL	2
6	01D02	AZUAY	CUENCA	LICEO AMERICANO CATOLICO	AV DE LAS AMERICAS E ISABELA LA CATOLICA	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA LAS CUMBRES	CHAULLAMBAMBA KM 17	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ALBORADA	SANTA MARIA DE SAYAUSI	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	COLEGIO PARTICULAR ALICIA LOZA MENESES	HONORATO VASQUEZ 335	2
6	01D01	AZUAY	CUENCA	ESCUELA DE EDUCACION BASICA PARTICULAR CRISTO REY	BOYACA 231 Y LUIS CORDERO	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO DE FORMACIÓN ARTESANAL MARIA AUXILIADORA	PADRE AGUIRRE 1345 Y VEGA MUÑOZ	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA TECNICO SALESIANO	TARQUI SN Y RAFAEL MARIA ARIZAGA	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	Ensueños	AV AMERICAS 1602	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LDU	AV GENERAL ESCANDON Y DANIEL MUÑOZ	3

# UNIVERSIDAD DE CUENCA



6	01D02	AZUAY	CUENCA	CENTRO DE EDUCACION INICIAL JOSE FIDEL HIDALGO	AV AMERICAS Y BATAN	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO INFANTIL MIS ANGELES	BATAN 6 40 Y UNIDAD NACIONAL	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO EDUCATIVO SANTA MARIA DE LOS ANGELES CESMA	BRASIL 3217 Y REMIGIO CRESPO	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO DE FORMACION ARTESANAL SAN VICENTE DE PAUL	GRAN COLOMBIA 454 Y MARIANO CUEVA	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO DE EDUCACION INICIAL PARTICULAR DIVINA PROVIDENCIA	EL TABLON Y LAS AMERICAS	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	INSTITUTO EDUCATIVO VOLTAIRE	AV DE LAS AMERICAS SN	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA DOMINICANA SAN LUIS BELTRAN	MARISCAL LAMAR 1057 Y GENERAL TORRES	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	Unidad Educativa Particular Hermano Miguel La Salle	AV SOLANO 8227 Y LUIS MORENO MORA	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO EDUCATIVO CRECER	AV CRISOBAL COLON Y FELIPE LEON ESQ	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL FE Y ALEGRIA	CAJABAMBA Y CUGCHILAN	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	Centro Infantil Travesuras	ITIÑAN 1-42	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	AUSUBEL SCHOOL	VIA A RACAR SN	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA JUAN B STIEHLE	CUBILGHE Y SAN PABLO DE LAGO	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR KENNEDY	DEL HIMNO NACIONAL Y AV GONZALEZ SUAREZ	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA LATINOAMERICANO	GUADALAJARA SN Y AUTOPISTA CUENCA AZOGUES	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCOMISIONAL SOR TERESA VALS	AV HUAYNA CAPAC 530	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA DEL AZUAY	CALLE LARGA Y AV HUAYNA CAPAC	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SANTANA	AV DE LOS CEREZOS Y VIA A SAN PEDRO DEL CEBOLLAR	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR MADRID	CAMINO A SAN PEDRO DEL CEBOLLAR	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	BELL ACADEMY	CALLE DEL FAJON DE LAS PENCAS ENTRE AV DE LAS AMERICAS Y CALLE DEL FA	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	MADRE ENRIQUETA AYMER SSCC	AV TRES DE NOVIEMBRE SN Y AV LEON XIII	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL ESTRELLITAS	FEDERICO PROAÑO 448 Y REMIGIO CRESPO	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR BILINGÜE NUESTRA FAMILIA	JUAN INIGUEZ 368 Y ALFONSO MORENO MORA	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL INFANCIA FELIZ	RIO JUBONES 120 Y RIO MALACATOS	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA REPUBLICA DE COREA	AV DOOSCO 2-47	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA MARIO RIZZINI	SANTA MARIA Y MARTIN DE OCAMPO	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA YANUNCAY	CARLOS V 3176 Y AV 1 DE MAYO	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PRINCIPE DE PAZ	AV FRANCISCO DE ORELLANA	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA LOS ANDES	ALFONSO JARAMILLO LEON	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PORVENIR	ALFONSO JARAMILLO LEON	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL PULGARCITO	AV 1 DE MAYO 397 Y FELIPE II	3

# UNIVERSIDAD DE CUENCA



6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA TECNICO SALESIANO	AV DON BOSCO 247 Y FELIPE II	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	ESCUELA DE EDUCACION BASICA PARTICULAR PIO XII	CIMARRONES Y PURUVIN	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR BORJA	RICARDO DURAN 3133	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR CEDFI	VIA MISICATA KM 3Y 12	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	CEDEI SCHOOL	ANGEL CARVAJAL VALLEJO SN Y CANTON VINCES	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	COLEGIO ALEMAN STIEHLE DE CUENCA	SECTOR CHALLUABAMBA	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SANTIAGO DE COMPOSTELA	LA FLORIDA Y VICENTE PACHECO	3
6	01D04	AZUAY	GUALACEO	ESCUELA DE EDUCACION BASICA PARTICULAR HUERTO DEL EDEN	DAVILA CHICA 1-11	3
6	01D04	AZUAY	GUALACEO	UNIDAD EDUCATIVA SANTO DOMINGO DE GUZMAN	LUIS R RODRIGUES 941 Y ABELARDO J ANDRADE	3
6	01D06	AZUAY	PAUTE	UNIDAD EDUCATIVA SAN JOSE DE PAUTE	AV ANTONIO MANCILLA 8-70	3
6	01D06	AZUAY	PAUTE	UNIDAD EDUCATIVA JULIO MARIA MATOVELLE	SIGLO XX 3-19 Y SUCRE	3
6	01D08	AZUAY	SIGSIG	UNIDAD EDUCATIVA MARIA MAZZARELLO	GONZALES SUARES SN	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	COLEGIO DE BACHILLERATO PARTICULAR AMERICAN COLLEGE	BORRERO 14-80	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO GERICOB	BARCAROLA 197 Y CAROLINA	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	CENTRO EDUCATIVO CERVANTES	JOSE MARIA SANCHES Y AV 10 DE AGOSTO	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	ESCUELA FRANCESA JOSEPH DE JESSIEU	VIA MISICATA KM 3	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	UNIDAD PARTICULAR ROSA DE JESUS CORDERO	RICAUARTE SN SECOTR EL TABLON	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA CEBCI	CHILCAPAMBA Y AV 24 DE MAYO	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	Centro Educativo El Sol	AV ATAHUALPA Y PRINCESA PACCHA	3
6	01D06	AZUAY	PAUTE	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR LOS OLIVOS	GONZALO COBOS Y MANUEL AGUILAR	3
6	01D04	AZUAY	GUALACEO	COLEGIO PARTICULAR JARDIN DEL AZUAY	AV LOJA Y MANUEL GUILLEN	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	UNIDAD EDUCATIVA ROUSSEAU	MISICATA KM 2	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	CENTRO EDUCATIVO INFANTIL BAMBI	MARISCAL SUCRE 1673 Y MIGUEL VELEZ	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	COLEGIO DE BACHILLERATO PARTICULAR BILL GATES	PRESIDENTE BORRERO 1480 Y PIO BRAVO	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	FUNDACION AMAUTA	HERMANO MIGUEL 7-48	3
6	01D02	AZUAY	CUENCA	CENTRO EDUCATIVO CUMORAH	TEJAR 4100	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	PASOS EDUCACION ACTIVA INTEGRAL	AUTOPISTA MEDIO EJIDO KM 2	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR SAN AGUSTIN	MANUEL CORRAL JAUREGHI SN Y AMERICAS	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	O DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y AYUDA PSICOPEDAGOGICA SAN I	LUIS CORDERO 21-58 Y AV DE LAS AMERICAS	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	ESCUELA DE EDUCACIÓN BASICA PARTICULAR ARCO IRIS	Y AUPI N22	3



6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO EDUCATIVO LOS PINOS	SUCRE 1-74	3
6	01D01	AZUAY	CUENCA	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL GARABATOS	CHALLUABAMBA	3
6	03D01	CAÑAR	AZOGUEZ	UNIDAD EDUCATIVA FRANCISCANA SAN DIEGO DE ALCALA	CALLE 4 DE NOVIEMBRE Y AV DE LA VIRGEN	3
6	03D01	CAÑAR	AZOGUEZ	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR INTERNACIONAL	SAN PEDRO DE BORRERO	3
6	03D01	CAÑAR	AZOGUEZ	UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE	LUIS CORDERO 302 ENTRE SOLANO Y SUCRE	3
6	03D01	CAÑAR	BIBLIAN	ESCUELA DE EDUCACION BASICA CORAZON DE MARIA	AV NICOLAS MUÑOZ 109 Y AV VERDELOMA	3
6	03D01	CAÑAR	BIBLIAN	ESCUELA DE EDUCACION BASICA PARTICULAR MADRE LAURA	PARROQUIA NAZON	3
6	03D02	CAÑAR	CAÑAR	UNIDAD EDUCATIVA SANTA ROSA DE LIMA	A QUILLOAC	3
6	03D02	CAÑAR	EL TAMBO	UNIDAD EDUCATIVA MARIANA DE JESUS	RAMON BORRERO Y DOCITEO GONZALEZ	3
6	03D01	CAÑAR	DELEG	ESCUELA DE EDUCACION BASICA AMALIA URIGUEN	JULIO MARIA MATOVELLE Y BARTOLOME	3
6	03D02	CAÑAR	CAÑAR	COLEGIO UNIVERSITARIO JUSTINIANO CRESPO VERDUGO	CALLE ANTONIO AVILA CLAVIJO	3
6	03D01	CAÑAR	AZOGUEZ	ESCUELA SUPERIOR CESAR CORDERO MOSCOSO	AV 16 DE ABRIL SECTOR LA CONCORDIA	3
6	03D01	CAÑAR	AZOGUEZ	COLEGIO UNIVERSITARIO CATOLICO HUMBERTO VICUÑA NOVILLO	AV 16 DE ABRIL SECTOR LA CONCORDIA	3
6	03D01	CAÑAR	AZOGUEZ	ACADEMIA MILITAR SAN FRANCISCO DE AZOGUES	PANAMERICANA SUR SECTOR CAMAL	3
6	14D04	MORONA SANTIAGO	MACAS	ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCOMISIONAL DOLORES SUCRE	RAVAEL RIVADENEIRA ENTRE DON BOSCO Y 9 DE OCTUBRE	3
6	14D04	MORONA SANTIAGO	MACAS	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL PURISIMA DE MACAS	LUIS FELIPE JARAMILLO Y MODESTA RIVADENEIRA	3
6	14D04	MORONA SANTIAGO	MACAS	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL DON BOSCO	10 DE AGOSTO Y DON BOSCO	3
6	14D04	MORONA SANTIAGO	GUALAQUIZA	ESCUELA BASICA FISCOMISIONAL MARIANITA DE JESUS	AV SICTO DURAN BALLEEN	3
6	14D04	MORONA SANTIAGO	GUALAQUIZA	COLEGIO FISCOMISIONAL RIO CENEPA	SIXTO DURAN BALLEEN	3

# UNIVERSIDAD DE CUENCA



6	14D06	MORONA SANTIAGO	GUALAQUIZA	ESCUELA BASICA FISCOMISIONAL PEDRO DE VERGARA	CUENCA Y DOMINGO COMIN	3
6	14D06	MORONA SANTIAGO	GENERAL PLAZA	ESCUELA GENERAL BASICA FISCOMISIONAL ALBINO DEL CURTO	CALLE QUINTO Y AV DEL EJERCITO	3
6	14D06	MORONA SANTIAGO	GENERAL LEONIDAS PLAZA	COLEGIO BACHILLERATO FISCOMISIONAL RIO SANTIAGO	QUITO SN Y MIGUEL ULLOA	3
6	14D06	MORONA SANTIAGO	GENERAL PLAZA	ESCUELA DE EDUACION BASICA FISCOMISIONAL SIMON BOLIVAR	VIA AL COLEGIO	3
6	14D06	MORONA SANTIAGO	INDAZA	ESCUELA DE EDUCACION BASICA FISCOMISIONAL HONORATO VASQUEZ	AV FRANCISCO DE ORELLANA Y AV CREO	3
6	14D06	MORONA SANTIAGO	MENDEZ	COLEGIO FISCOMISIONAL ITALIA	LUIS CORDERO Y MATOGROSO	3
6	14D06	MORONA SANTIAGO	MENDEZ	COLEGIO DE BACHILLERATO PRESIDENTE CORDERO	8 DE DICIEMBRE Y DOMINGO COMIN	3
6	14D03	MORONA SANTIAGO	SUCUA	COLEGIO FISCOMISIONAL RIO UPANO	BARRIO LA BARRANCA	3
6	14D01	MORONA SANTIAGO	MACAS	UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR ACADEMIA MILITAR TIWINTSA	AV 24 DE MAYO	3
6	14D01	MORONA SANTIAGO	MACAS	CENTRO DE EDUCACION INICIAL PARTICULAR MIS PEQUEÑOS TESOROS	CAPTAN FRANCISCO FLOR	3



## BIBLIOGRAFÍA

### - BIBLIOGRAFÍA CITADA

Arias, X., & Juan, L. (2012). Implementar el Costeo ABC en Proalicarnic para obtener el Título de Contador Público Auditor. Cuenca: Universidad de Cuenca.

CONESA. (2013). Reglamento del Consejo Nacional de Educación Salesiana. Paute: Unidad Educativa Agronómico Salesiano.

Cooper, R., & Kaplan, R. (1999). Costo y Efecto. Boston: Ediciones Gestion.

Dirección NAcional de Normativa Jurídico Educativa del Ministerio de Educación. (2007). Acuerdo 182. Ecuador: Ministerio deEducación.

Dirección NAcional de Normativa Jurídico Educativa del Ministerio de Educación. (2013). Acuerdo 0387-13. Reglamento que establece los parámetros generales para cobro de matrícula y pensiones por parte de los estblecimientos educativos particulares y de los cobros por servicios educativos por parte de los establecimientos fiscomisionales. Quito.

HORNGREN T., Charles. Decimocuarta edición. Pearson Educación (2012). Contabilidad de Costos. Un enfoque gerencial. México.

IACONO, Max. UNESCO. (1985). División del Financiamiento de la Educación. La Educación Técnica y Profesional. Ecuador. Tomado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000896/089623sb.pdf>



Lizarazo, A. (2009). Trabajo Dirigido de Grado presentado para optar al Título de Especialista en Gerencia Educativa. Chía Cundinamarca: Universidad de la Sabana.

Ministerio de Educación. (2007). Acuerdo 182 - Código de Convivencia en Planteles Educativos. Quito.

Ministerio de Educación. (2012). Marco Legal Educativo. Quito: ISBN.

RODAS, Isabel. Primera edición. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja (2010). Presupuestos de Instituciones Educativas. Ecuador.

Unidad Educativa Agonómico Salesiano. (2010). Código de Convivencia de la Unidad Educativa Agonómico Salesiano. Paute.

Unidad Educativa Agronómico Salesiano. (2013). Compuweb Ecuador.

Tomado de:

<http://www.agromaticosalesianopaute.edu.ec/typography/historia2>

ZAPATA, Pedro. McGraw Hill (2007). Contabilidad de costos. México





**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**DISEÑO DE TESIS**

***DETERMINACIÓN DEL COSTO POR ESTUDIANTE BAJO EL ENFOQUE DEL COSTEO ABC EN LA “UNIDAD EDUCATIVA AGRONÓMICO SALESIANO”, PARA AUTORIZAR EL COBRO DE MATRICULAS Y PENSIONES EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 0387-13 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.***

**AUTORES:**

Valeria Alexandra Gutiérrez Zúñiga

Nancy Karina Yanza Cárdenas

**ASESOR:**

Ing. Johann Agila Tandazo



## 1. SELECCIÓN Y DELIMITACION DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

Este tema tiene relevancia a nivel nacional ya que las instituciones de carácter privado y fiscomisional tienen que aprobar un presupuesto anual costeando la educación por alumno según el Acuerdo 0387-13 el mismo que es emitido por el Ministerio de Educación, y en base a este se regulará el valor de la pensión y matrícula que se cobrará.

Debido a la inexistencia de un adecuado control de costos por no manejar un sistema de costeo dentro de las instituciones educativas se desconoce el costo real de la educación de un alumno, esto a la vez hace que los administradores no tome las decisiones adecuadas.

**CONTENIDO:** Implementación de Costos ABC

**CAMPO DE APLICACIÓN:** Servicios Educativos

**TIEMPO:** Año Lectivo 2013 – 2014

**ESPACIO:** La presente investigación se realizará en la Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”, que está ubicada en la Provincia de la Azuay, Cantón Paute, se dedica a la prestación de servicios educativos, siendo la Máxima Autoridad el Dr. Segundo Toledo, Rector de la institución educativa.

**POBLACIÓN:** En esta investigación los elementos de la observación será el departamento administrativo y contable de la institución.

## 2. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN

El costeo es un modelo que se basa en una secuencia que añade valor a los productos de una empresa, centra sus esfuerzos en la administración adecuada de las actividades que causan costos y que se relacionan a través de su consumo con el costo de los productos o servicios. Lo más importante es conocer la generación de los costos para obtener el mayor beneficio posible de ellos, minimizando todos



los factores que no añadan valor y a la vez haciendo uso óptimo de los recursos, generando así una fuente de información oportuna a las empresas.

La introducción de un sistema de costos en la unidad educativa es de gran importancia debido a la información que estos pueden proporcionar, de esta manera el sistema de Costeo ABC se pueden convertir en una herramienta de apoyo para la determinación del costo de cada estudiante.

Este tema busca obtener un sistema de determinación de costo para saber con exactitud todos los recursos que se utilizan para brindar el servicio educativo, de la misma manera que los administradores de la empresa conozcan el costo real unitario por estudiante. Por ende la razón principal para la realización de este trabajo es la falta de aplicación de un modelo de costeo que afecta directamente al costo que tiene cada estudiante en la institución y por las exigencias del gobierno para la realización del presupuesto operativo anual, además con eso permite el cumplimiento y la aplicación de la normativa.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

**Razón Social:** Unidad Educativa “Agronómico Salesiano”

**Dirección:** Uzhpud – Paute

**Teléfono:** 072125039

**Página web:** <http://www.agronomicosalesianopaute.edu.ec>

#### 3.1. MISIÓN

Formar a los jóvenes con capacidad científica, técnica y profesional suficientes para que se inserten en el campo de la producción agropecuaria, actúen siempre con mentalidad



cristiana y estén comprometidos en el desarrollo de la comunidad.

## 3.2. VISION

Ser una comunidad Educativa comprometida con el desarrollo social, científico, cultural y agropecuario en la región y el país, identificada plenamente con el ideal de Don Bosco de formar “Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos

## 3.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Proporcionar un crecimiento en la fe para que la vida del joven tenga trascendencia a la SOCIEDAD, él logre su encuentro personal Cristo-evangelio y su pertenencia a la Iglesia manifestada como un compromiso apostólico hacia sus semejantes.
- Desarrollar valores y actitudes que: estén en la base de la personalidad de los jóvenes, les permitan actuar como hombres libres y los orienten hacia la comprensión crítica de la realidad.
- Ofrecer la oportunidad de adquirir la capacitación técnica y profesional que los hagan competentes y eficaces en el campo agropecuario.
- Ofrecer un patrimonio de conocimientos, aptitudes, estrategias y destrezas (con el método de “aprender haciendo”) que posibilite el enriquecimiento del proceso cultural personal contribuya a su desarrollo en el lugar de actividad y trabajo.
- Apoyar al joven en la elaboración u proyecto de vida y ofrecer el apoyo para su realización.
- Iniciar y acompañar la formación de grupos de carácter cultural, deportivo y de compromiso social y religioso.



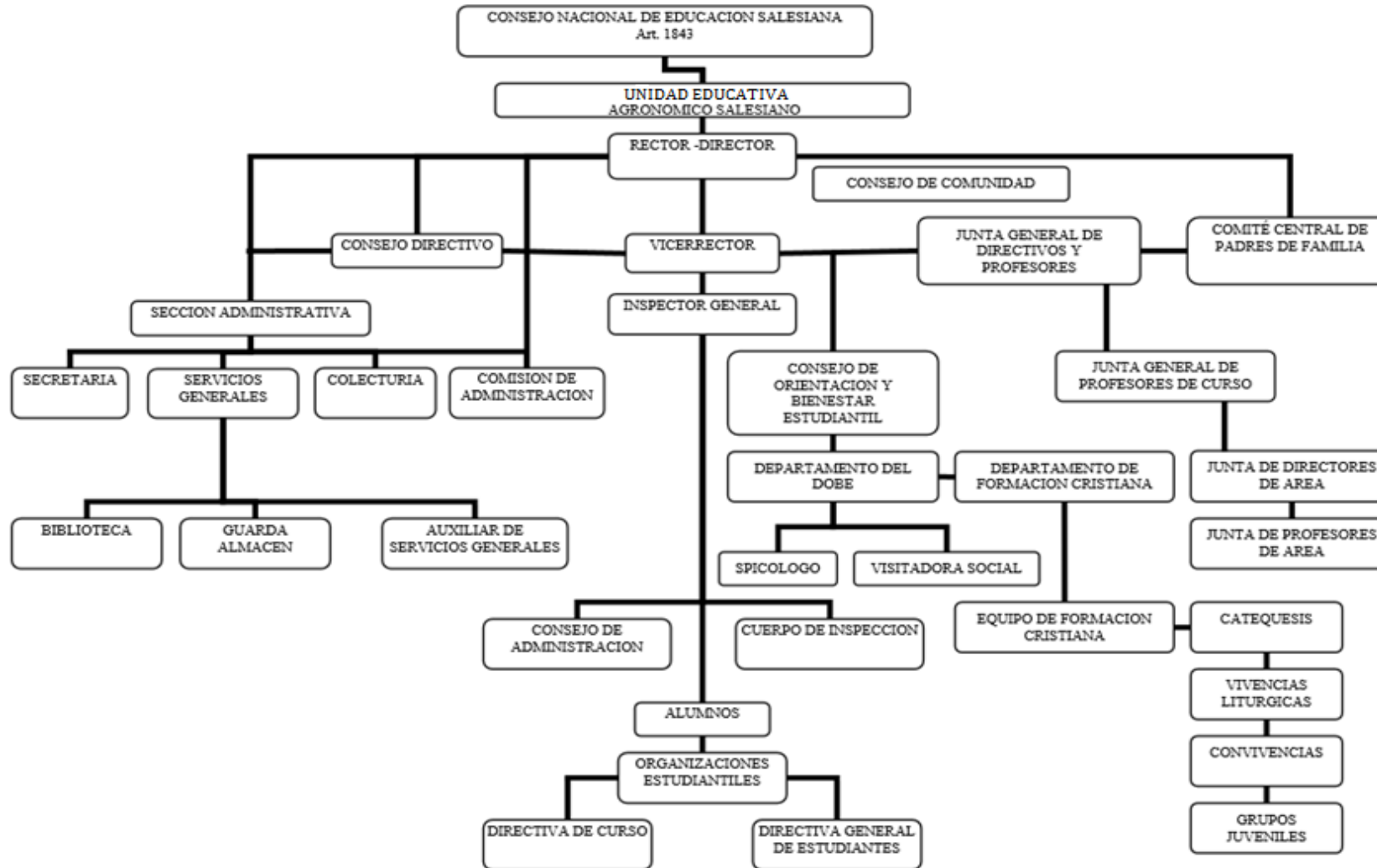
## 3.4. ANTECEDENTES

La Unidad Educativa Agronómico Salesiano se crea a partir de 1888, en que llegan al Ecuador los Padres Salesianos, y se abren diversos establecimientos educativos en las ramas técnicas, entre éstas la agronómica. En el año de 1991, se decide que las instalaciones educativas y administrativas se trasladen hasta el sector de Uzhupud del Cantón Paute, buscando una mejor ubicación geográfica que les permita preparar eficientemente a sus estudiantes; el colegio empezó a funcionar oficialmente en Uzhupud con las incomodidades propias de todo inicio.

En la actualidad cuentan con más de 550 estudiantes que provienen de cantones cercanos a Paute. A cargo de la educación se halla un cuerpo de docentes compuesto por 33 maestros con nombramiento fiscal, 9 particulares, 9 administrativos y de servicio, 4 Directivos, 5 docentes Salesianos y 2 Administrativos y de servicio; 8 profesionales contratados y 20 personas que se ocupan del cuidado de los talleres, maquinarias y granjas.



3.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





#### **4. FORMULACION DEL PROBLEMA**

Es el inadecuado control de costos provocado por la inexistencia de un sistema de costeo lo que conlleva a desconocer el costo unitario real por estudiante.

##### **4.1. LISTADO DE PROBLEMAS**

- ❖ Inexistencia del sistema de costeo en la Unidad Educativa
- ❖ Inadecuada asignación de los elementos del costo
- ❖ Las exigencias del gobierno al respecto hacen que las instituciones educativas tengan que incurrir en mayores costos al aplicar la normativa vigente.
- ❖ Desconocer el costo unitario real por estudiante
- ❖ Desconocer los resultados reales que mantiene la institución
- ❖ Falta de liquidez para cubrir sus obligaciones
- ❖ Falta de recuperación de cartera

#### **5. DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS**

##### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

- Implementar un sistema de costeo ABC para la adecuada asignación de los elementos de costos en la Unidad Educativa que permita determinar el costo real del servicio y a su vez cumplir con la normativa legal vigente.

##### **5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer la reglamentación vigente expedida por el Ministerio de Educación.



- Conocer la situación actual de la Unidad Educativa Agronómico Salesiano.
- Analizar la aplicación de los parámetros que dispone el acuerdo N° 0387-13 que expide el Reglamento que establece los parámetros generales para el cobro de matrículas y pensiones por parte de los establecimientos educativos particulares y de los cobros por servicios educativos por parte de los establecimientos fiscomicionales del país, con fecha 24 de octubre de 2013.
- Determinar el costo que tiene la formación académica de cada estudiante de la unidad educativa.
- Analizar el presupuesto anual que determina el valor de la matrícula y pensión en la institución.

## **6. ELABORACION DEL MARCO TEORICO DE REFERENCIA**

### **6.1. MARCO DE ANTECEDENTES**

Para nuestra investigación utilizaremos o nos basaremos en la tesis de “IMPLEMENTAR EL COSTEO ABC EN PROALICARNIC”, el mismo que servirá para obtener la información y así facilitar el desarrollo de nuestro tema; como referencia también tendremos el Acuerdo No 0387-13 emitido por el Ministerio de Educación, el mismo que expide el REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS PARÁMETROS GENERALES PARA COBRO DE MATRÍCULAS Y PENSIONES POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PARTICULARES Y DE LOS COBROS POR SERVICIOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS FISCOMICIONALES DEL PAÍS, con el fin de transparentar la estructura y componentes del costo de la educación. Este reglamento es de aplicación obligatoria para los establecimientos antes mencionados.



## 6.2. MARCO TEORICO

- **Costeo ABC**

El costeo basado en actividades es un método de costeo de productos de doble fase que asigna costos primero a las actividades y después a los productos basándose en el uso de las actividades por cada producto. Una actividad es cualquier tarea discreta que una organización emprende para hacer o entregar un producto o servicio. El costeo basado en actividades está basado en el concepto de que los productos consumen actividades y las actividades consumen recursos. (Salinas, 2003)



El costeo basado en actividades involucra los siguientes cuatro pasos:

1. Identificar las actividades (como el procesamiento de órdenes) que consumen recursos y asignarles sus costos.
2. Identificar los conductores de costo asociados con cada actividad. Un conductor de costo causa, o conduce, los costos de una actividad. Para la actividad de procesamiento de órdenes, el conductor de costo puede ser el número de órdenes.
3. Calcule una tarifa de costo (rate) por unidad o transacción de conducción de costo. La tarifa de conducción de costo puede ser el costo por orden.
4. Asigne costos a los productos multiplicando la tarifa de conducción de costo por el volumen de unidades consumidas conductoras de costo por el producto.

- **Importancia del método ABC**

Introduce información necesaria para la toma de decisiones gerenciales, el mismo que se enfoca a la satisfacción de los



clientes y mejora las utilidades mediante la fijación de precios, mezcla de productos, reducción de costos, mejora de procesos, rediseño de productos.

Al agregar nuevas líneas de productos, ayuda a la asignación de los costos y determinación de los costos unitarios, es decir, si los costos unitarios de los productos de alto volumen de ventas están sobreestimados, los precios de venta de estos productos serían excesivos frente a la competencia del mismo modo si los productos de bajo volumen están subcosteados esto aplicaría su aparente rentabilidad.

El sistema ABC distingue los diferentes tipos de actividades con mayor precisión, también rastrean de manera más precisa como utilizar los recursos, las líneas de productos individuales”.

- **Objetivo del costo basado en actividades**

- General**

- Describir el funcionamiento, usos y ventajas del costeo basado en actividades, mediante la exposición del marco conceptual básico y la aplicación del procedimiento de asignación de costos indirectos entre las actividades relevantes y desde aquí a los objetos del costo.

- Específicos:**

- a. Comprender las ventajas competitivas que tienen las empresas que usan este método moderno de costeo.
    - b. Caracterizar las actividades que generan valor agregado e identificar los resultados que de ellas se obtienen.
    - c. Proponer un plan de acciones que permitan reducir el impacto económico de mantener las actividades que no generan valor agregado.



- d. Identificar, mediante un proceso de interrelación de los costos indirectos con la naturaleza de las actividades, los parámetros que permitan una asignación racional y precisa de estos.

- **Ventajas del método ABC**

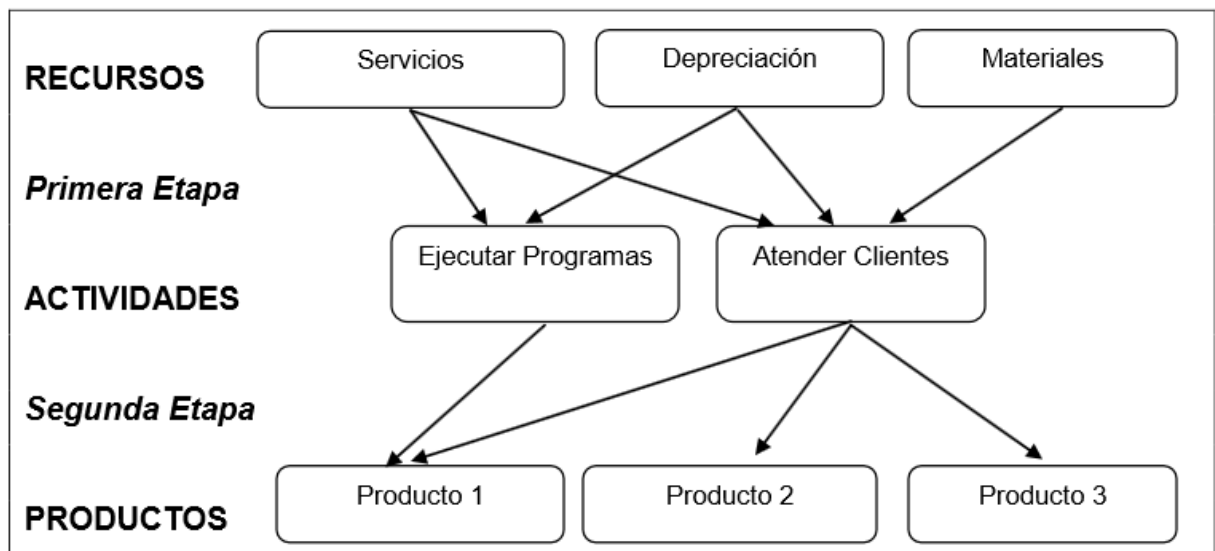
Según Malcolm Smith, las ventajas para las empresas que implementan el método ABC son:

- a. Las organizaciones con múltiples productos pueden observar una ordenación totalmente distinta de los costos de sus productos; esta nueva ordenación refleja una corrección de las ventajas previamente atribuidas a los productos con menor volumen de venta.
- b. Puede crear una base informática que facilite la implantación de un proceso de gestión de calidad total, para superar los problemas que limitan los resultados actuales.
- c. El análisis de inductores de costos facilita una nueva perspectiva para el examen del comportamiento de los costos y el análisis posterior que se requiere a efectos de planificación y presupuestos.
- d. El ABC incrementa la credibilidad y utilidad de la información de costos en el proceso de toma de decisiones y hace posible la comparación de operaciones entre plantas y divisiones. (Chica, 2007)

- **Estructura del sistema ABC.**

La estructura del sistema de costeo ABC, la componen dos etapas: La primera consiste en la asignación de todos los recursos a las actividades principales o procesos de negocios. En la segunda etapa, el sistema le asigna los costos a los productos a partir del consumo que éstos hagan de dichos procesos o actividades principales. La primera asignación no difiere substancialmente de la

efectuado bajo los sistemas tradicionales, pues utiliza criterios similares de distribución o asignación. La segunda etapa de asignación es la verdaderamente característica del ABC. Pues es aquí donde se deben buscar criterios adecuados para asignar las actividades a los productos o servicios que las consuman.



- **Etapas para la implementación de ABC**

1. Definición de objetivos de costos (productos, clientes, canales de distribución, etc.)
2. Asignar centros de costos (optativo pero recomendable al inicio en una empresa)
3. Definición de criterios para la distribución de costos indirectos.
4. Distribución de costos indirectos por centro de costos
5. Identificación de actividades por centro de costos
6. Asignación de costos a cada actividad
7. Definición de inductores
8. Calculo de costos por inductor
9. Asignación de costos de la actividad a cada objeto de costos



- **Los costos ABC en las empresas de servicios**

Como ya se ha mencionado anteriormente los costos ABC surgieron para corregir los errores del sistema de costeo tradicional, y este nuevo sistema de costos prácticamente fue utilizado en las empresas manufactureras, que era donde se utilizaban más los costos. Sin embargo; han cobrado bastante importancia en las empresas de servicios debido a que prácticamente utilizan costos indirectos para poder dar su servicio.

ABC puede ayudar a las empresas de servicios porque éstas, al igual que las industriales, enfrentan factores críticos tales como:

- No hay un sistema de costos efectivo y quienes toman decisiones no confían en él por lo que suelen llevar su propio cálculo "casero" (a menudo a escondidas) del costo "oficial".
- Los precios de los servicios se fijan de manera intuitiva, con poca información sobre los costos.
- Existen costos ocultos que están incluidos dentro de los costos indirectos y que no son detectados por los estados contables tradicionales a la hora de calcular un costo por servicio.
- A veces, cuando se fija una estrategia "mix de servicios" (por razones estratégicas se admite que algunos servicios deficitarios permanezcan subsidiados por otros rentables) se producen errores porque los productos que se consideran rentables, no lo son.
- Un sistema de costos equivocado puede traer consecuencias graves. Cuando la empresa decide expandir un servicio que considera rentable, pero que en realidad da pérdida, lo que hace es añadir más a las pérdidas que a las ganancias.
- No existe un sistema de comparación para saber si la empresa mejora o empeora con el paso del tiempo (Performance Measurements).



### 6.3. MARCO CONCEPTUAL

Para mejor entendimiento utilizamos algunos términos como:

#### 6.3.1. COLEGIO

Un colegio es un establecimiento dedicado a la enseñanza. Es posible clasificar los colegios según su titularidad o nivel de enseñanza. En el primer caso, se puede hablar de colegio público (cuya propiedad y gestión está en manos del Estado) o colegio privado (una institución educativa con fines de lucro, aunque también sometida a ciertos controles y normativas estatales).<sup>2</sup>

#### 6.3.2. EDUCACION

Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen. La educación puede definirse como el proceso de socialización de los individuos. El proceso educativo se materializa en una serie de habilidades y valores, que producen cambios intelectuales, emocionales y sociales en el individuo. De acuerdo al grado de concienciación alcanzado, estos valores pueden durar toda la vida o sólo un cierto periodo de tiempo.<sup>3</sup>

#### 6.3.3. RECURSOS

Los recursos económicos son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o la actividad comercial de una empresa. Estos recursos,

---

<sup>2</sup><http://definicion.de/colegio/>

<sup>3</sup><http://definicion.de/educacion/>



por lo tanto, son necesarios para el desarrollo de las operaciones económicas, comerciales o industriales. Acceder a un recurso económico implica una inversión de dinero: lo importante para que la empresa sea rentable es que dicha inversión pueda ser recuperada con la utilización o la explotación del recurso.<sup>4</sup>

#### **6.3.4. PRESUPUESTO**

Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. Hacer un presupuesto es simplemente sentarse a planear lo que quieres hacer en el futuro y expresarlo en dinero.<sup>5</sup>

#### **6.3.5. ACTIVIDAD**

Son un conjunto interrelacionado de operaciones o tareas propias de una organización, las cuales utilizan unos recursos con miras a constituir un producto o servicio.

#### **6.3.6. OBJETO DE COSTOS**

Un Objeto de Costos es un elemento o ítem final, para el cual se desea una acumulación de costos: Generalmente éstos suelen ser los productos o servicios. Aunque podrían ser las actividades, procesos o dependencias de la empresa.

#### **6.3.7. INDUCTOR DE COSTOS**

Un inductor de costo es un criterio utilizado para medir cómo un costo es incurrido y/o cómo imputar mejor dicho costo a las actividades o a

---

<sup>4</sup><http://definicion.de/recursos-economicos/>

<sup>5</sup><http://www.emprendepyme.net/que-es-un-presupuesto.html>



los productos. Los inductores de costos se emplean para reflejar el consumo de costos por las actividades y a su vez el consumo de las actividades por otras actividades y productos.

### 7. PREGUNTAS DE INVESTIGACION

- ¿Por qué es importante determinar procedimientos para el manejo y control de costos?
- ¿Cuál es el impacto que ocasiona el control de los costos reales en la institución?
- ¿Cómo incide el sistema de costeo ABC en la determinación real de los costos?
- ¿Por qué es importante la gestión de costos en el control de la educación?
- ¿Qué beneficios obtendrá la Unidad educativa con la implementación del sistema de costos?

### 8. CONSTRUCCIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

ESQUEMA TENTATIVO	VARIABLES	INDICADORES
<b>CAPITULO 1:</b> <b>MARCO LEGAL EDUCATIVO</b> 1.1. Introducción 1.2. Constitución Política de la República del Ecuador 1.3. Ley Orgánica de Educación Intercultural 1.4. Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural 1.5. Acuerdo 0387-13 emitido por el Ministerio de Educación	Plazos Tasas Limites	Reglamento Ley Acuerdo
<b>CAPITULO 2:</b> <b>ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “AGRONÓMICO SALESIANO”</b> 2.1. Introducción	El número de estudiantes	Nómina de estudiantes





2.2. Historia de la institución 2.3. Normativa de la institución 2.4. Filosofía de la Unidad Educativa Agronómico Salesiano 2.5. Estructura Organizacional 2.6. Análisis FODA		
<b>CAPITULO 3:                  DETERMINACION DEL COSTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO ABC EN LA UNIDAD EDUCATIVA “AGRONÓMICO SALESIANO”</b> 3.1. Introducción 3.2. Por qué y para qué un modelo de costeo ABC en las instituciones educativas 3.3. Manejo actual de costos en la unidad educativa “agronómico salesiano” 3.4. Estructura del costeo ABC 3.5. Etapas para la implementación de los costos ABC 3.6. Comparación del costo unitario ABC con el presupuesto de la unidad educativa 3.7. Parámetros de cumplimiento para la ubicación del rango de cobro de matrícula y pensión	El número de estudiantes.  Número de docentes  Número de aulas  Número de docentes	La capacidad instalada de la empresa  Nómina de docentes  Número de estudiantes en cada aula  Cantidad de paralelos que hay de cada curso
<b>CAPITULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> 4.1. Conclusiones 4.2. Recomendaciones		

## 9. DISEÑO METODOLOGICO

### a) Tipo de investigación

Esta investigación va a ser explicativa y aplicativa; explicativa porque necesitamos conocer y entender los parámetros



establecidos para el costeo y así determinar cuál es la relación que tienen los diferentes elementos que conforman el costo y como encajan en los parámetros mencionados anteriormente. También la investigación debe ser aplicada dado que es necesario conocer el costo de educación por estudiante para poder cobrar pensiones y matrículas y clasificar dichos cobros bajo los tres niveles que presenta el acuerdo 387-13.

**b) Método de la investigación**

La metodología de la investigación a ser usada tiene el enfoque cuantitativo ya que principalmente para llevar a cabo este estudio se utilizarán bases de datos numéricas. Lo que buscamos es tener resultados claros y objetivos.

**10. ESQUEMA TENTATIVO DE LA INVESTIGACION**

OBJETIVO ESPECIFICO	CAPITULO
<p>Conocer el reglamento expedido por el Ministerio de Educación.</p> <p>Analizar la aplicación de los parámetros que dispone el acuerdo N° 0387-13 que expide el Reglamento que establece los parámetros generales para el cobro de matrículas y pensiones por parte de los establecimientos educativos particulares y de los cobros por servicios educativos por parte de los establecimientos fiscomionales del país, con fecha 24 de octubre de 2013.</p>	<p><b>CAPITULO 1:</b>  <b>MARCO LEGAL EDUCATIVO</b></p> <p>1.1. Introducción</p> <p>1.2. Consitución Política de la República del Ecuador</p> <p>1.3. Ley Orgánica de Educación Intercultural</p> <p>1.4. Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural</p> <p>1.5. Acuerdo 0387-13 emitido por el Ministerio de Educación</p>
<p>Conocer la situación actual de la Unidad Educativa Agronómico Salesiano.</p>	<p><b>CAPITULO 2:</b>  <b>ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “AGRONÓMICO SALESIANO”</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Introducción</li> <li>2.2. Historia de la institución</li> <li>2.3. Normativa de la institución</li> <li>2.4. Filosofía de la Unidad Educativa Agronómico Salesiano</li> <li>2.5. Estructura Organizacional</li> <li>2.6. Análisis FODA</li> </ul>
<p>Determinar el costo que tiene la formación académica de cada estudiante de la unidad educativa.</p> <p>Determinar el presupuesto anual que determina el valor de la matrícula y pensión en la institución.</p>	<p><b>CAPITULO 3:</b>  <b>DETERMINACION DEL COSTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO ABC EN LA UNIDAD EDUCATIVA “AGRONÓMICO SALESIANO”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Introducción</li> <li>3.2. Por qué y para qué un modelo de costeo ABC en las instituciones educativas</li> <li>3.3. Manejo actual de costos en la unidad educativa “agronómico salesiano”</li> <li>3.4. Estructura del costeo ABC</li> <li>3.5. Etapas para la implementación de los costos ABC</li> <li>3.6. Comparación del costo unitario ABC con el presupuesto de la unidad educativa</li> <li>3.7. Parámetros de cumplimiento para la ubicación del rango de cobro de matrícula y pensión</li> </ul>
	<p><b>CAPITULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Conclusiones</li> <li>4.2. Recomendaciones</li> </ul>



**11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

CAPITULO	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>CAPITULO 1:</b> MARCO LEGAL EDUCATIVO																				
<b>CAPITULO 2:</b> ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA "AGRONOMICO SALESIANO"																				
<b>CAPITULO 3:</b> DETERMINACION DEL COSTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO ABC EN LA UNIDAD EDUCATIVA "AGRONÓMICO SALESIANO"																				
<b>CAPITULO 4:</b> CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES																				



## 12. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Detalle de gastos	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Valor Total
Empastado					150,00	150,00
Copias blanco y negro	10,00	15,00	5,00	25,00	10,00	65,00
Elaboración de Encuestas			20,00			20,00
Procesamiento de encuestas				25,00		25,00
Copias a color					50,00	50,00
Imprecisión de los capítulos	20,00	30,00	15,00	20,00	30,00	115,00
Internet	15,00	10,00	20,00	5,00	10,00	60,00
Transporte y movilización para el levantamiento de información			30,00	20,00	30,00	80,00
<b>TOTAL ESTIMADO</b>	<b>45,00</b>	<b>55,00</b>	<b>90,00</b>	<b>95,00</b>	<b>280,00</b>	<b>565,00</b>



### 13. BIBLIOGRAFIA

Arias, X., & Juan, L. (2012). Implementar el Costeo ABC en Proalcaricarnic para obtener el Título de Contador Público Auditor. Cuenca: Universidad de Cuenca.

Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa del Ministerio de Educación.

(2013). Acuerdo 0387-13. Reglamento que establece los parámetros generales

para cobro de matrícula y pensiones por parte de los establecimientos educativos

particulares y de los cobros por servicios educativos por parte de los establecimientos fiscomisionales. Quito.

Unidad Educativa Agonómico Salesiano. (2010). Código de Convivencia de la

Unidad Educativa Agonómico Salesiano. Paute.

<http://www.loscostos.info/costeoabc.html>

<http://intellectum.unisabana.edu.co:8080/jspui/bitstream/10818/2787/1/122507.pdf>

[http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lcp/vichido\\_v\\_ei/capitulo3.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lcp/vichido_v_ei/capitulo3.pdf)

<http://definicion.de/colegio/>

<http://definicion.de/educacion/>

<http://definicion.de/recursos-economicos/>

<http://www.emprendepyme.net/que-es-un-presupuesto.html>

<http://intellectum.unisabana.edu.co:8080/jspui/bitstream/10818/2787/1/122507.pdf>

<http://intellectum.unisabana.edu.co:8080/jspui/bitstream/10818/2787/1/122507.pdf>

<http://intellectum.unisabana.edu.co:8080/jspui/bitstream/10818/2787/1/122507>.