

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL**

TEMA:

**DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, BASADO EN LA NORMA ISO
9001:2015 PARA LA UECIB “DOLORES CACUANGO”**

AUTOR:

TUPAC ARIRUMA TIPANLUISA ULCUANGO

DIRECTOR(A):

ING. MARCELO BAYARDO CISNEROS RUALES MSC.

IBARRA 2023



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	175425490-0		
APELLIDOS Y NOMBRES:	TIPANLUISA ULCUANGO TUPAC ARIRUMA		
DIRECCIÓN:	CAYAMBE, CANGAHUA		
EMAIL:	tatipanluisau@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	N/A	TELÉFONO MÓVIL:	0968355626

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA UECIB "DOLORES CACUANGO"
AUTOR:	TIPANLUISA ULCUANGO TUPAC ARIRUMA
FECHA DE APROBACIÓN: DD/MM/AAAA	28/0620123
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA INDUSTRIAL
ASESOR /DIRECTOR:	ING. MARCELO CISNEROS, MSC.

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 28 días del mes de junio de 2023

EL AUTOR:



.....
Tipanluisa Ulcuango Tupac Ariruma

C.I. 1754254900

CERTIFICADO



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

CERTIFICADO DEL TUTOR

Ing. Marcelo Bayardo Cisneros Rúaless, MSc. Director del trabajo de grado desarrollado por el señor estudiante **TIPANLUISA ULCUANGO TUPAC ARIRUMA**.

CERTIFICA

Que, el Proyecto de Trabajo de Grado titulado “**DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA UECIB “DOLORES CACUANGO”**” ha sido elaborado en su totalidad por el señor Tipanluisa Ulcuango Tupac Ariruma con cédula de identidad Nro. 1754254900, bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniería Industrial. Luego de ser revisado, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza su presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 28 de junio del 2023

Ing. Marcelo Bayardo Cisneros Rúaless
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado en primer lugar a Dios, por guiar mi camino, por darme salud, bendición y fortaleza, permitiéndome seguir adelante ante las adversidades y poder alcanzar mis sueños.

En segundo lugar, se lo dedico a mis padres, Miguel y Juliana, quienes son un pilar fundamental en mi vida, me han apoyado incondicionalmente, me han brindado confianza, amor, comprensión en todo este trayecto guiándome a ser una persona de bien.

También se lo dedico a mis hermanas, Ñusta y Rosa, a mi hermano, Miguel y mi novia Mary, quienes fueron parte de este camino de la vida, por estar mi lado en las diferentes circunstancias para alcanzar una meta más.

Así mismo también, quiero mencionar y dedicar este logro a mis amigos, quienes fueron parte de mi vida universitaria, por acompañarme, compartir enseñanzas y vivir momentos únicos, dejándome gratos recuerdos que enmarcaron mi vida estudiantil.

Tupac Tipanluisa

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por guiar mi camino, bendecir y brindarme salud en mi vida, por darme la valentía de luchar día a día antes las adversidades, para alcanzar con bien mis sueños.

A mis padres por su sacrificio, sus enseñanzas, consejos, por los valores que me inculcaron para ser una mejor persona día a día, así mismo a mis hermanos y toda mi familia.

Quiero también agradecer de manera profunda a la Universidad Técnica del Norte, así mismo a la Facultad de Ingeniería en Ciencias Aplicadas, de manera especial a la carrera de Ingeniería Industrial por permitirme formarme como profesional, a mis docentes por su dedicación y compartir sus conocimientos.

Un agradecimiento especial para el Ingeniero Marcelo Cisneros, director de mi trabajo de grado y para mi opositor el Ingeniero Marcelo Vacas, un agradecimiento sincero por guiarme y compartir sus conocimientos para efectuar mi trabajo de grado.

A la Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”, por brindarme las facilidades y apoyo necesario para realizar mi trabajo de grado.

Finalmente quiero agradecer a mis compañeros y amigos, por el apoyo, momentos y experiencias compartidas..

Tupac Tipanluisa

RESUMEN

El presente trabajo de titulación se enfoca en el diseño del SGC, basado en la ISO 9001:2015, en la UECIB “Dolores Cacuango”, establecimiento educativo de carácter público con sede en la provincia de Pichincha, cantón Cayambe, parroquia de Cangahua, en la comunidad de Cochapamba, cuya misión principal es formar estudiantes en Educación General Básica Intercultural Bilingüe, Bachillerato General Unificado Intercultural Bilingüe y Bachillerato Técnico IB, promoviendo la conservación de la lengua materna de la zona que es el kichwa.

El objetivo primordial del proyecto es diseñar un SGC, para mejorar la planificación y organización de actividades de la unidad educativa, que permita a esta, contar con una herramienta de orientación sobre el manejo de la institución, manejo y ejecución de los procesos que se efectúan en ella.

Pues bien, el proyecto se distribuye en cuatro secciones, el capítulo I, abarca el planteamiento del problema, los objetivos, el alcance, la justificación, el tipo de investigación y la metodología utilizada, el capítulo II, se enfoca en la investigación en diferentes fuentes bibliográfica sobre las cuestiones y conceptos más importantes sobre el Sistema de Gestión y todo lo asociado a éste, para un mayor conocimiento y comprensión del tema.

En el capítulo III se describe de manera breve el funcionamiento y el entorno de la institución, además se muestra la situación actual del establecimiento educativo, respecto al grado de cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001:2015, mediante un check list de los requisitos de la mismas, posteriormente se determinó un plan de mejora, así pues, en el capítulo IV, se lleva a cabo la propuesta del trabajo de investigación que es el diseño del SGC, planteando o diseñando los documentos o requisitos entregables de cada una de las cláusulas de la norma antes mencionada.

ABSTRACT

This degree work focuses on the design of the QMS, based on ISO 9001:2015, in the UECIB "Dolores Cacuango", a public educational establishment based in the province of Pichincha, Cayambe canton, parish of Cangahua, in the community of Cochapamba, whose main mission is to train students in Intercultural Bilingual General Basic Education, Intercultural Bilingual Unified General High School and IB Technical High School, promoting the conservation of the native language of the area, which is Kichwa.

The main objective of the project is to design a QMS, to improve the planning and organization of activities of the educational unit, allowing it to have a tool for guidance on the management of the institution, management and implementation of the processes that take place in it.

Well, the project is divided into four sections, Chapter I, covers the problem statement, objectives, scope, justification, type of research and methodology used, Chapter II, focuses on research in different bibliographic sources on the most important issues and concepts on the Management System and everything associated with it, for greater knowledge and understanding of the subject.

Chapter III briefly describes the operation and environment of the institution, also shows the current situation of the educational establishment, regarding the degree of compliance with the requirements of ISO 9001:2015, through a check list of the requirements of the same, then an improvement plan was determined, thus, in Chapter IV, the proposal of the research work is carried out which is the design of the QMS, raising or designing the deliverable documents or requirements of each of the clauses of the aforementioned standard.

ÍNDICE DE CONTENIDO

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	i
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	i
CERTIFICADO	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
Índice de tablas.....	19
Índice de figuras.....	20
CAPÍTULO I	21
1. Generalidades	21
1.1. Problema	21
1.2. Objetivos	23
<i>1.2.1. Objetivo General</i>	23
<i>1.2.2. Objetivos Específicos</i>	23
1.3. Alcance	24
1.4. Justificación	24
1.5. Metodología	25
1.5.1. Tipo de investigación	25
<i>1.5.1.1. Investigación de campo</i>	25

1.5.1.2.	<i>Investigación documental</i>	25
1.5.1.3.	<i>Investigación descriptiva</i>	25
1.5.2.	Método de Investigación	26
1.5.2.1.	<i>Método Inductivo:</i>	26
1.5.3.	Técnica de Investigación.	26
1.5.3.1.	<i>Entrevista:</i>	26
1.5.3.2.	<i>Observación:</i>	26
1.5.3.3.	<i>Encuesta:</i>	26
1.5.4.	Instrumentos	27
1.5.4.1.	<i>Matriz FODA:</i>	27
1.5.4.2.	<i>Check-list:</i>	27
CAPÍTULO II		28
2.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	28
2.1.	Sistema	28
2.2.	Gestión	28
2.3.	Calidad	29
2.4.	Gestión de calidad	30
2.5.	Sistema de Gestión de Calidad	30
2.5.1.	<i>Sistema de gestión</i>	31
2.5.2.	<i>Generalidades de un Sistema de Gestión de la Calidad</i>	32
2.5.3.	<i>Beneficios de tener un SGC</i>	33
2.6.	Procesos	34

2.6.1.	<i>Tipos de procesos</i>	34
2.6.1.1.	<i>Procesos estratégicos</i>	34
2.6.1.2.	<i>Procesos operativos</i>	34
2.6.1.3.	<i>Procesos de apoyo</i>	35
2.6.2.	<i>Procedimiento</i>	35
2.6.3.	<i>Mapa de procesos</i>	35
2.6.4.	<i>Estandarización de procesos</i>	36
2.6.5.	<i>Caracterización de procesos</i>	37
2.7.	Normas ISO	38
2.7.1.	<i>Norma ISO 9000</i>	38
2.7.1.1.	<i>Fundamentos y vocabulario</i>	38
2.7.1.2.	<i>Requisitos (ISO 9001:2015)</i>	38
2.7.2.3.	<i>Los 7 principios de la gestión de la calidad, basada en la norma ISO 9001:2015:</i>	39
2.8.	Manual de calidad	40
2.9.	Herramientas de gestión estratégica	41
2.9.1.	<i>Misión</i>	41
2.9.2.	<i>Visión</i>	41
2.9.3.	<i>Análisis FODA</i>	41
2.10.	Herramientas de calidad	42
2.10.1.	<i>Lista de verificación</i>	42
2.11.	Marco Legal	43
2.11.1.	<i>Estándares de calidad en el Ecuador</i>	43

CAPÍTULO III.....	47
3. Análisis de la situación actual	47
3.1. Descripción de la institución	47
3.1.1. Antecedentes	47
3.1.2. Reseña Histórica	47
3.1.3. Datos Generales	49
3.1.4. Elementos Orientadores	50
3.1.4.1. Misión	50
3.1.4.2. Visión	50
3.2. Análisis del ambiente interno	51
3.2.1. Factor organizacional	51
3.2.2. Código de Convivencia Constitucional	52
3.2.2.1. Funciones y atribuciones de los autoridades, docentes y estudiantes	52
3.2.3. Factor talento humano	57
3.2.4. Oferta académica	59
3.2.5. Factor Económico	61
3.2.6. Factor establecimiento Físico	61
3.2.7. Factor político	62
3.3. Diagnóstico situacional SGC, conforme a la Norma ISO 9001:2015	63
3.3.1. Criterios de evaluación, requisitos Norma ISO 9001:2015	63
3.3.2. Análisis de los resultados, cláusulas ISO 9001:2015	64
3.3.2.1. Requisito 4: Contexto de la organización	64

3.2.2.2.	Requisito 5: Liderazgo.....	65
3.2.2.3.	Requisito 6: Planificación	66
3.2.2.4.	Requisito 7: Apoyo.....	67
3.2.2.5.	Requisito 8: Operación	68
3.2.2.6.	Requisito 9: Evaluación del desempeño	69
3.2.2.7.	Requisito 10: Mejora	70
3.2.3.	Criterios de clasificación nivel de cumplimiento, Norma ISO 9001:2015	71
3.3.	Plan de mejora	72
CAPÍTULO IV.....		76
4.	Propuesta; Diseño del SGC para la UECIB “Dolores Cacuango”	76
4.1.	Introducción.....	76
4.2.	Contexto de la organización	77
4.2.2.	Comprensión de la organización y su contexto.....	77
4.2.3.	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	80
4.2.4.	Alcance del SGC	82
4.2.5.	SGC y sus procesos.....	83
4.3.	Liderazgo.....	88
4.3.2.	Política de calidad.....	88
4.3.3.	Responsabilidades y autoridades para la implementación del SGC	89
4.4.	Planificación	90
4.4.1.	Acciones para abordar riesgos y oportunidades.....	90
4.4.2.	Objetivos de Calidad y Planificación para lograrlos	95

4.5.	Apoyo	96
4.5.1.	Recursos	96
4.5.2.	Competencia	96
4.5.3.	Toma de conciencia	96
4.5.4.	Comunicación	96
4.5.5.	Información documentada	96
4.6.	Operación	97
4.7.	Evaluación de desempeño	97
4.8.	Mejora	98
	Análisis comparativo de resultados del check list inicial y final.....	98
	Conclusiones	101
	Recomendaciones	102
	Bibliografía	103
	Anexos	107
	ANEXO 1: Lista de verificación Inicial Norma ISO 9001:2015.....	107
	ANEXO 2: Lista maestra de documentos	121
	ANEXO 3: Caracterización de procesos	124
	ANEXO 4: Manual de procedimientos	145
I.	INTRODUCCIÓN	147
II.	OBJETIVO	147
III.	ALCANCE	147
IV.	PROCEDIMIENTOS	148

1.	Gestión Estratégica	148
1.1.	Procedimiento de Planificación estratégica	148
1.2.	Procedimiento de Planificación Proyecto Educativo Comunitario	153
1.3.	Procedimiento de Planificación del Sistema de Gestión	158
1.4.	Procedimiento de Gestión Documental	163
1.5.	Procedimiento de Auditoría interna	168
1.6.	Procedimiento de Gestión de Convenios	173
1.7.	Procedimiento de Gestión de comunicación organizacional externa	178
2.	Gestión Administrativa	183
2.1.	Procedimiento de matrículas de estudiantes	183
2.2.	Procedimiento de Aprobación de los 3 niveles de BGU	188
3.	Gestión de Docencia – Pedagógica.....	193
3.1.	Procedimiento de Diseño Curricular	193
3.2.	Procedimiento de Planificación de Guías de Interaprendizaje.....	199
3.3.	Procedimiento de Ejecución de Guías de Interaprendizaje.....	204
3.4.	Procedimiento de Evaluación Curricular.....	209
3.5.	Procedimiento de Tutorías Académicas	215
4.	Gestión de Vinculación e Investigación.....	220
4.1.	Procedimiento de Programa de Vinculación	220
4.2.	Procedimiento de Proyecto de Investigación.....	225
5.	Gestión Administrativa (Infraestructura)	230
5.1.	Procedimiento de Administración y bienestar institucional	230

5.2.	Procedimiento de Gestión de Talento Humano	235
5.3.	Procedimiento Uso de laboratorios y otros servicios	240
	ANEXO 5: Ficha de indicadores	245
	ANEXO 6: Matriz de roles y responsabilidades	254
	ANEXO 7: Ficha técnica de equipos	259
	ANEXO 8: Ficha de puesto	260
	ANEXO 9: Registro de capacitaciones	265
	ANEXO 10: Matriz de comunicación externa e interna	266
	ANEXO 11: Formato programa de auditoría interna	270
	ANEXO 12: Formato plan de auditoría interna	273
	ANEXO 13: Formato de Informe de Auditoría Interna	275
	ANEXO 14: Plan de Acción de Acciones Correctivas	276
	ANEXO 15: Manual de calidad.....	277
0.	Introducción	280
	0.1. Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”	280
	0.2. Visión	281
	0.3. Misión	281
1.	Objeto y campo de aplicación	281
2.	Referencias Normativas	282
3.	Términos y definiciones	282
4.	Contexto de la organización	283
	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto.....	283

4.2.	Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	284
4.3.	Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad	287
4.4.	Sistema de gestión de calidad y sus procesos	288
5.	Liderazgo	290
5.1.	Liderazgo y compromiso	290
5.2.	Política de calidad	290
5.3.	Roles y responsabilidades y autoridades en la organización	291
6.	Planificación	292
6.1.	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	292
6.2.	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	296
7.	Apoyo	297
7.1.	Recursos	297
7.1.1.	Generalidades	297
7.1.2.	Personas	297
7.1.3.	Infraestructura	297
7.1.4.	Ambiente para la operación de los procesos	297
7.1.5.	Recursos de seguimiento y medición	297
7.1.6.	Conocimientos de la organización	297
7.2.	Competencia	298
7.3.	Toma de conciencia	298
7.4.	Comunicación	298
7.5.	Información documentada	298

8.	Operación.....	299
8.1.	Planificación y control operacional.....	299
8.2.	Requisitos para los productos y servicios	299
8.2.1.	Comunicación con el cliente	299
8.2.2.	Determinación de los requisitos para los productos y servicios	299
8.3.	Diseño y desarrollo de los productos y servicios.....	299
8.4.	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	299
8.5.	Producción y provisión del servicio	300
8.6.	Liberación de productos y servicios.....	300
8.7.	Control de salidas no conformes	300
9.	Evaluación de desempeño	300
9.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	300
9.1.1.	Generalidades	300
9.1.2.	Satisfacción del cliente.....	300
9.2.	Auditoría interna.....	300
9.3.	Revisión por la dirección.....	301
10.	Mejora.....	301
10.1.	Generalidades	301
10.2.	No conformidad y acción correctiva	301
10.3.	Mejora continua	301
	ANEXO 16: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGC.....	302
	ANEXO 17: Actividades de plan de implementación	307

ANEXO 18: PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGC	309
ANEXO 19: Lista de verificación final Norma ISO 9001:2015.....	310

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Personal de la UE “Dolores Cacuango”	58
Tabla 2 Personal de apoyo	58
Tabla 3 Número de estudiantes	58
Tabla 4 Niveles Educativos de la UECIB “DC”	59
Tabla 5 Bloques de distribución de la UECIB “DC”.....	62
Tabla 6 Criterios de Evaluación para valoración de cumplimiento.....	63
Tabla 7 Resultados; Cláusula 4	64
Tabla 8 Resultados; Cláusula 5	65
Tabla 9 Resultados; Cláusula 6	66
Tabla 10 Resultados; Cláusula 7	67
Tabla 11 Resultados; Cláusula 8	68
Tabla 12 Resultados; Cláusula 9	69
Tabla 13 Clasificación	71
Tabla 14 Resultado General	71
Tabla 15 Plan de mejora	73
Tabla 16 Matriz FODA.....	78
Tabla 17 Estrategia matriz FODA.....	79
Tabla 18 Matriz de partes interesadas.....	80
Tabla 19 Requisitos excluidos.....	82
Tabla 20 Inventario de procesos y procedimientos	85
Tabla 21 Matriz Evaluación Riesgos	91

Tabla 22 Plan de Acción para abordar Riesgos y Oportunidades	92
Tabla 23 Planificación de los cambios	95
Tabla 24 Comparación Final	98

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 El pasado, presente y futuro de la calidad.....	29
Figura 2 Mapa de procesos	36
Figura 3 Norma ISO 9001:2015.....	39
Figura 4 Principios de calidad.....	40
Figura 5 Organización de los estándares de educación	46
Figura 6 Ubicación	50
Figura 7 Organigrama estructural	51
Figura 8 Porcentaje de cumplimiento del requisito 4	64
Figura 9 Porcentaje de cumplimiento del requisito 5	65
Figura 10 Porcentaje de cumplimiento del requisito 6	66
Figura 11 Porcentaje de cumplimiento del requisito 7	67
Figura 12 Porcentaje de cumplimiento del requisito 8	68
Figura 13 Porcentaje de cumplimiento del requisito 9	69
Figura 14 Porcentaje de cumplimiento del requisito 10	70
Figura 15 Porcentaje de cumplimiento total	72
Figura 16 SGC	76
Figura 17 Mapa de procesos	84
Figura 18 Codificación	86
Figura 19 Estructura organizacional.....	90
Figura 20 Porcentaje de cumplimiento total final	99

CAPÍTULO I

1. Generalidades

1.1. Problema

La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango” situada en provincia de PICHINCHA, cantón CAYAMBE, parroquia de CANGAHUA, comunidad COCHAPAMBA, durante 22 años viene brindando servicio a las diferentes comunidades de la parroquia y del cantón, es una institución educativa de Educación Regular y sostenimiento Fiscal, que forma estudiantes en Educación General Básica Intercultural Bilingüe (EGBIB), Bachillerato General Unificado Intercultural Bilingüe y Bachillerato Técnico IB, como todo organismo la unidad educativa ha mostrado deficiencia en sus procesos administrativos, bienestar institucional, gestión del talento humano, gestión de las TIC, ya que no cuenta con un sistema de gestión, que le permita al centro educativo, el control y evaluación de los procesos antes mencionados.

En la institución se cumplen diferentes actividades por parte del rector, inspector general, docentes, personal de servicio y principalmente estudiantes lo que generan gran cantidad de interacción e información, para ello se requiere la planificación y organización adecuada de las actividades del mismo modo de los documentos e información, la unidad educativa presenta deficiencia en el cumplimiento de las planificaciones, porque las tareas o procesos no se encuentran estandarizados, asimismo por otros factores internos o externos a la institución, debido a que esta, no cuenta con un manual de procesos y procedimientos, pese a que este definida su esquema organizacional, en consecuencia genera incumplimiento de las metas institucionales establecidas, que conlleva a la insatisfacción de las partes interesadas con la institución, ausencia de una buena comunicación interna, misión y visión no común, mostrándose así, expuesta a un sin número de inconvenientes como: poca calidad en los trámites y los servicios que prestan a los alumnos y ciudadanía.

Por ello, la propuesta de diseño del SGC ayudara a la unidad educativa, a llevar una preparación y control adecuado de actividades, procesos y procedimientos, que se realizan en ella, por ende, cumplir con las expectativas del nivel de servicio demandadas por parte de las partes o grupos interesados.

El diseño de un SGC permite a las organizaciones a establecer un análisis externo e internos, políticas, metas de calidad, alineados con la misión y misión , por consiguiente, le permitirá analizar, medir, evaluar y mejorar continuamente el funcionamiento de la institución, optimizando recursos disponibles, satisfaciendo las exigencias de las partes interesadas.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

- Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad, según la Norma ISO 9001:2015, para mejorar la planificación y organización de las actividades, de manera que permita garantizar servicios de calidad para la comunidad educativa.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Recopilar las bases teóricas, empleando las diferentes fuentes bibliográficas, para sustentar el desarrollo del Proyecto de Investigación.
- Realizar un diagnóstico de situación, usando diferentes herramientas de gestión estratégica y calidad, que permitan determinar el grado de cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
- Elaborar un manual de calidad, mediante los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, mediante la descripción y caracterización de los procesos para generar la estandarización de estos.

1.3. Alcance

En el proyecto de investigación, se elaborará el diseño del SGC según la Norma ISO 9001:2015, en la Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”, donde los principales elementos que conforman la institución son el personal docente conformado por 21 profesionales, 360 estudiantes y 2 personas que son parte del equipo administrativo, en la cual sus interacciones forman una serie de procesos, se realizará un análisis exhaustivo de los mismos mediante la caracterización y descripción, posteriormente la documentación elaborando fichas de procesos, fichas de indicadores, necesaria para definir una estructura organizacional, los procesos, las responsabilidades, los procedimientos necesarios para mejorar la planificación, organización y control, con eficiencia y eficacia, orientando a la institución a brindar una educación de calidad y calidez, el análisis de resultados del proyecto de investigación se realizará en base a la comparación de la situación actual y la situación propuesta.

1.4. Justificación

El desarrollo del proyecto se da con el objetivo de diseñar un SGC, puesto que es una herramienta que ayuda al desarrollo de cualquier tipo de organismo, porque busca la planificación y control de los diferentes procesos externos e internos que efectúa la misma, buscando la calidad y satisfacción en los servicios que presta a la sociedad.

Lograr el cumplimiento de los criterios de calidad son fundamentales para asegurar la formación adecuada de los estudiantes de Educación General Básica General Intercultural Bilingüe, Bachillerato General Unificado Intercultural Bilingüe y Bachillerato Técnico IB, debido a que hoy en día los sistemas educativos han avanzado, al igual que la ciencia y la tecnología de manera global.

Por este motivo la institución debería contar con el diseño un SGC, referente al ámbito del contexto organizacional, liderazgo, planificación, apoyo o soporte, operaciones, evaluación

de desempeño, que le ayude a definir una estructura organizacional, los procesos, las responsabilidades, los procedimientos y los métodos necesarios, orientando a la institución a garantizar una educación de calidad, bajo los lineamientos, principios de un SGC, por ello con la ejecución del proyecto de investigación se buscara, concientizar a la institución del impacto que puede lograr el sistema de gestión, para la adecuada formación de estudiantes con un alto grado de reconocimiento en el ámbito académico, tecnológico, científico, social cultural y deportivo para cumplir con el enfoque de la visión y misión de la institución, tomando en cuenta estándares de calidad que promueva un buen desempeño de los colaboradores, a la calidad de la educación y sobre todo el desarrollo institucional.

1.5. Metodología

1.5.1. Tipo de investigación

1.5.1.1. Investigación de campo

Para el desarrollo de la investigación se empleará un trabajo de campo, ya que se buscará y recabara información in situ, es decir, en el lugar en el que se presenta el tema que se va a estudiar, mediante el uso de entrevistas y encuestas.

1.5.1.2. Investigación documental

Para garantizar el sustento del tema de investigación, se realiza búsqueda, análisis y recolección de información en fuentes escritas, documentos, libros, informes, artículos, revistas, en fuentes electrónicas, las mismas que se localizan en archivos públicos, privados e internet, de modo que la fundamentación teórica permita el desarrollo de la investigación.

1.5.1.3. Investigación descriptiva

El proyecto de investigación está dentro de un nivel descriptivo, puesto que se enfoca en la descripción, registro y análisis de la situacional de la institución en cuanto a problemas, necesidades de manera que se pueda establecer una interpretación correcta.

1.5.2. Método de Investigación

El método de investigación permite establecer de manera clara los procedimientos para llevar una investigación. En este proyecto se utilizará el siguiente:

1.5.2.1. Método Inductivo:

En el proyecto de investigación, se utilizará método inductivo para poder analizar, explorar y describir la situación de la institución en cuanto a problemas, relacionados con la gestión de la institución, agrupados por la descripción general de la misma, sus fundamentos estratégicos, la estructura organizacional, el análisis interno y externo, la valoración del trabajo de sus colaboradores, llevando así a la generación del conocimiento, de manera que permita partir desde lo general a un tema particular.

1.5.3. Técnica de Investigación.

1.5.3.1. Entrevista: esta técnica permite conocer el organismo o institución, ya que se investigará sobre las problemáticas que tiene la misma, de manera concreta para obtener información puntual y relevante mediante una conversación directa con la parte interesada.

1.5.3.2. Observación: es fundamental para comprender el caso de estudio, Para conocer los procesos, riesgos que pueden surgir en el desarrollo de cada uno de ellos, esta técnica ayudara a verificar lo antes mencionado.

1.5.3.3. Encuesta: esta técnica ayudara a recolectar información mediante cuestionarios, mismos que serán conformadas por preguntas, que se aplicara a los elementos que constituyen la institución.

1.5.4. Instrumentos

1.5.4.1. Matriz FODA: permite el análisis interno de la institución, para relacionarlos con los factores externos a la organización, priorizando la problemática principal y estableciendo posibles estrategias de solución.

1.5.4.2. Check-list: herramienta de apoyo para la realización de auditorías a los diferentes sistemas de gestión o control en base a los requisitos que se establecen.

CAPÍTULO II

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Sistema

“Es el conjunto de actividades, partes, procesos y procedimientos, coordinados o interrelacionadas en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos.” (Bertoglio)

Entonces se puede definir que un sistema es una estructura, donde se establecen una descripción y ejecución de un proceso o actividad, donde se establecen reglas, políticas, estrategias y los mecanismos para cumplir un objetivo trazado.

2.2. Gestión

Barrio (2008) (como se citó en Correa, 2011), la gestión es el proceso mediante el cual el directivo o equipo directivo determinan las acciones a seguir según los objetivos institucionales, necesidades detectadas, cambios deseados, nuevas acciones solicitadas, implementación de cambios de mandos o necesarios y la forman como se realizan estas acciones y los resultados que se lograrán.

La gestión es la coordinación de actividades que se cumplen dentro de un entorno organizacional, donde se busca estructurar y utilizar un conjunto de recursos de manera eficiente y eficaz, para dar alcance a las metas establecidas que es objetivo principal de toda una gestión, lo cual se efectúa mediante la interacción de personas y equipos de trabajo que intervienen en la producción de un bien o servicio. (Domínguez)

La gestión implica identificar cada uno de los elementos externos e internos que interactúan dentro de un proceso o actividad empresarial, ya sea para solucionar un problema o innovar un producto, lo cual se apoya en el recurso humano para poder cumplir los objetivos o metas de esta, además permite cumplir actividades requeridas como planificar, organizar, dirigir y controlar.

2.3. Calidad

Nava (2005), menciona que calidad es el conjunto de cualidades o propiedades de un bien, servicio o producto, donde se establece un juicio de valor subjetivo que determina las cualidades intrínsecas de un elemento, de acuerdo con el cumplimiento de requerimientos de este, además de fiabilidad y el bajo costo.

“La calidad, es un conjunto de características inherentes de un producto, sistema o proceso para cumplir los requisitos de los clientes y de otras partes interesadas que aspiran ser competitivas” (Griful y Canela , 2002).

Por ende, calidad se la puede puntualizar como un conjunto de características o aspectos de un artículo o producto que se relacionan por la capacidad de cumplir con las necesidades o expectativas demandadas, es importante recalcar también, que la calidad es el nivel de excelencia que una organización opta alcanzar para cumplir una serie de requisitos, necesidades implícitas y explícitas de las partes interesadas.

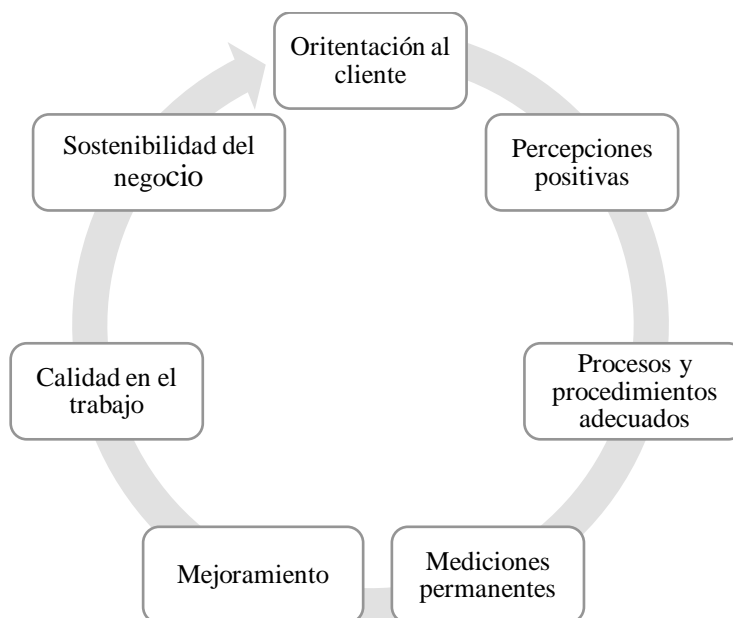


Figura 1

El pasado, presente y futuro de la calidad

Fuente:(Vargas & Aldana, 2014)

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

2.4. Gestión de calidad

Jabaloyes (2020), sostiene que gestión de calidad son parámetros, procesos, procedimientos, actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en cuanto a su enfoque productivo, para llevar una planificación y ejecución óptima de la misma con el fin de cumplir las necesidades con las exigencias requeridas por el cliente.

Para todo tipo de organización, gestión de calidad es un método de dirección o una estrategia competitiva, que ayuda a tener un control estricto de los procesos internos, a partir de un criterio sustentado en procesos o actividades interrelacionadas, impulsando a la mejora continua, que más adelante podría brindarle rentabilidad en todos los aspectos.

Gestión de calidad es la agrupación de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad, generalmente incluyendo el establecimiento de la política y los objetivos de la calidad, así como la planificación, el control, el aseguramiento y la mejora de la calidad. (Carrera et al., 2018)

2.5. Sistema de Gestión de Calidad

Zárate (2014), señala que un sistema de gestión de calidad es una serie de procedimientos estandarizados y documentados que permiten determinar la estructura organizacional, recursos, responsabilidades y procedimientos en una organización para establecer la política y los objetivos para lograr un impacto positivo en las partes interesadas, garantizando que los bienes, procesos o servicios cumplan con los fines previstos y estén orientados a la gestión de calidad.

Por otra parte, se puede señalar, que un sistema de gestión de calidad es una forma de trabajar de una organización para asegurar la satisfacción de las expectativas y necesidades de clientes, para lo cual planifica, mantiene y mejora continuamente el desempeño de sus

procesos, bajo un esquema de eficiencia y eficacia que le permite lograr ventajas competitivas. (Yáñez, 2008)

El SGC es una herramienta que emplean las empresas o instituciones para ejecutar una gestión enfocada a la calidad, que la alta dirección ha adoptado, ya sea para resolver problemas o para innovar su estrategia organizacional a través de un manual de calidad.

Un SGC está sujeta a directrices o requisitos establecidos por los estándares normativos para la gestión de calidad, así mismo es importante recalcar que los estándares normativos, son herramientas que permiten una planificación, sistematización, documentación y aseguramiento de la ejecución los procesos que realiza en un organismo o entidad.

2.5.1. Sistema de gestión

Carrera (2018), señala que un “sistema de gestión es el conjunto de elementos relacionados entre sí, orientados en una forma de trabajar basado en procesos, con una política de trabajo para alcanzar objetivos. Estos elementos pueden ser recursos humanos, recursos económicos, infraestructura y equipos, conocimientos, experiencia, y otros.”

Según la ISO 9000:2015 “un sistema de gestión es el conjunto de elementos de una organización interrelacionados de una disciplina o varias que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para logras estos objetivos.” (ISO 9000:2015(es), s.f.)

Los elementos pueden ser:

- Recursos humanos
- Recursos económicos
- Infraestructura
- Equipos

2.5.2. Generalidades de un Sistema de Gestión de la Calidad

Emplear un SGC es una estrategia que las organizaciones deberían aprovechar, como se administré el sistema de gestión es el diferenciador para incrementar la eficacia y eficiencia del funcionamiento de la empresa u organización.

Araujo (2016), señala que la aplicabilidad de un SGC se da en todas las organizaciones sin importar su razón de ser, es decir, toda organización que quiera implementar un sistema de gestión debe tener claras las siguientes etapas:

- **Diagnosticar.** - etapa donde se define la problemática que se va a resolver, ver los problemas más vitales para que al resolver cause impacto para la organización.
- **Planear.** – todo problema necesita ser analizado, se debe definir el alcance y quiénes estarán a cargo, la planeación permite tener un orden de cómo se van a realizar las cosas.
- **Diseñar.** - Es la creación del sistema, utilizando distintas herramientas que faciliten el entendimiento para su posterior aplicabilidad.
- **Implementación.** - es el punto más crítico de la aplicación o empleo del SGC, cualquier error podría afectar en la medida de la satisfacción del cliente.
- **Validación.** - Comprobación del éxito o los resultados obtenidos, debe efectuarse continuamente para mejorar el sistema.

2.5.3. Beneficios de tener un SGC

Según Franco (2019), las instituciones educativas grandes o pequeñas han obtenido grandes beneficios al usar un SGC, las cuales se mencionan a continuación.

- **Mejora de su credibilidad e imagen:** diseñar, implementar y obtener la certificación ISO 9001, permite a la organización contar herramienta estratégica y competitiva, para la presencia de la entidad en el ranking nacional.
- **Mejora de la satisfacción de los grupos de interés:** uno de los principios de un SGC, es alcanzar la satisfacción de la clientela o la parte interesada planificando y esforzándose por satisfacer los requisitos de estos.
- **Mejor integración de procesos:** al observar las interacciones generales, de procesos, se puede valorar la función de estos a través del SGC, asimismo establecer acciones correctivas o de mejora para un desempeño eficiente de la empresa.
- **Crear una cultura de mejora continua:** contar con un SGC según la norma ISO, induce a la organización hacia a una mejora continua, ya que, al adoptar este sistema, se enfoca en la mejora permanente de sus procesos y alcanzar resultados organizacionales deseados.

2.6. Procesos

Según la Normas ISO 9001:2015 (2020) es un conjunto de actividades que tienen relación entre sí o que estos interactúan para transformar componentes de entrada en productos o elementos de salida. En los procesos pueden intervenir partes internas y externas teniendo en cuenta en todo momento a los clientes.

Se puede agregar también que, un proceso es el agrupamiento de actividades planificadas que abarcan la participación de un número determinado de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Un proceso es la combinación de actividades de trabajo interrelacionadas, las cuales se caracterizan por requerir ciertos insumos y actividades específicas que implican agregar valor, para obtener ciertos resultados, es decir, se define como una unidad en sí que cumple un objetivo completo, un ciclo de actividades que se inicia y termina con un cliente o un usuario interno. (Mallar, 2010)

2.6.1. Tipos de procesos

Lucas (2014), menciona que en las organizaciones hay diferentes procesos mismos que se clasifican de acuerdo con la función de su finalidad y se clasifican en 3.

2.6.1.1. Procesos estratégicos

Este tipo de procesos determinan las estrategias y objetivos de la empresa o industria y están relacionados con la dirección, planificación, organización y estrategia de esta.

2.6.1.2. Procesos operativos

Son procesos directamente ligados con el desarrollo del producto o servicio, por ello, constituyen la razón de ser de la industria o empresa. Estos procesos están alineados con la misión de la empresa ya que, en él, se añade valor al bien o servicios que produce e inciden directamente en la satisfacción de los stakeholder.

2.6.1.3. *Procesos de apoyo*

Este tipo de procesos facilita el desarrollo de las actividades que integran los procesos clave, dando soporte a los mismos, y generando valor añadido al cliente interno. En este tipo interviene los procesos que son fundamentales para el control y mejora del modelo de gestión, estos procesos están estrechamente relacionados con los requisitos de las normas que establecen el modelo de gestión.

2.6.2. *Procedimiento*

Según la ISO 9001:2015 (2020) indica que un procedimiento es un modo específico de efectuar un proceso o actividad, es decir un proceso cuenta pasos establecidos y ordenados para obtener un resultado.

El procedimiento es un conjunto de normas o reglas que describen el método habitual de llevar a cabo correctamente una operación o acción, es decir, los procedimientos establecen interacciones entre las diferentes funciones y se refieren tanto a las relaciones entre la organización y su medio como a las relaciones entre los distintos subsistemas internos. (Albano et al., 2008)

2.6.3. *Mapa de procesos*

Es una herramienta que permite representar el conjunto de procesos de una organización y la relación que existe entre ellos ya que en una organización interactúan numerosos procesos, las cuales se deben identificar y gestionar (Sanguensa et al., 2019).

Sanguensa et al. (2019) mencionan que para hacer un mapa de procesos, se debe establecer una lista de todos los procesos principales de la organización, los cuales se debe clasificar en función a su finalidad en tres niveles que se enlistan a continuación:

- **Procesos estratégicos:** procesos destinados a definir y controlar metas, políticas y estrategias de la organización, está enfocado al personal al primer nivel de la empresa.

- Procesos operativos o clave: procesos que permiten generar el servicio o producto que entregan, se enfoca al cliente y las partes interesadas.

- Procesos de soporte o apoyo: estos, son procesos de soporte o apoyo a los procesos operativos.

A continuación, se representa un mapa un mapa de procesos de acuerdo con la función de su finalidad.

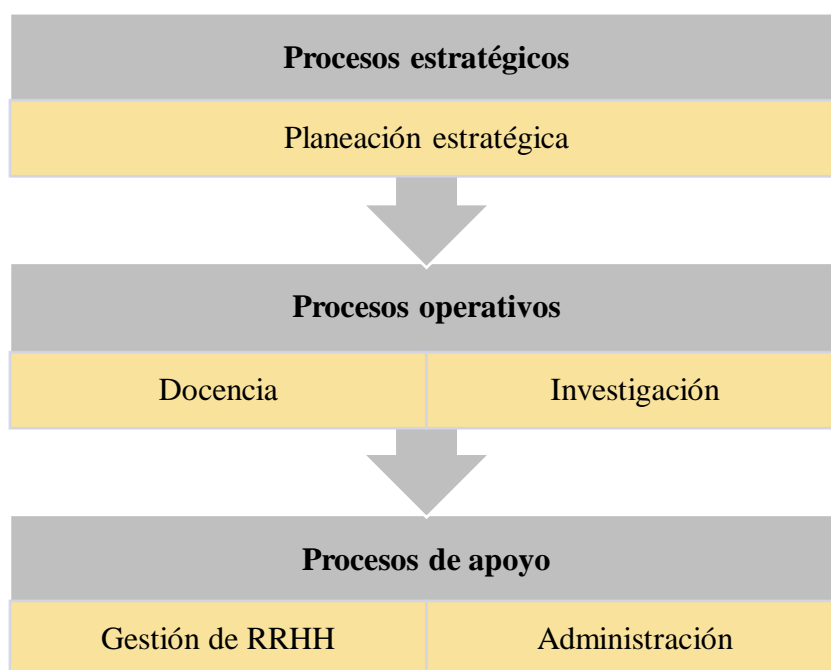


Figura 2
Mapa de procesos

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

2.6.4. Estandarización de procesos

Es un proceso dinámico por el cual se documenta los trabajos a realizar, la secuencia, los materiales y herramientas de seguridad a usar en los mismos, facilitando la mejora continua para lograr niveles de competitividad mundial (Castillo, 2017).

Es un conjunto de actividades que permiten un comportamiento estable, generando productos con calidad homogénea y bajos costos, se aplican para los materiales, maquinaria,

equipos, métodos y procedimientos de trabajo, y conocimiento y habilidad de la gente (Cuartas, 2012).

La estandarización permite unificar procedimientos que efectúan las organizaciones de manera diferente para un mismo proceso, estableciendo así un solo parámetro de control para sus procesos. (*Cómo estandarizar los procesos con la norma iso 9001*, 2015)

“La estandarización de procesos brinda la posibilidad de establecer guías o lineamientos claros y concretos enfocados a cumplir con especificaciones, requisitos o expectativas de las partes interesadas o el cliente” (Sierra, 2022).

Estandarizar un proceso muestra el camino a seguir, ya que está basado en experiencias y resultados obtenidos anteriormente, de esta manera permite implementar directrices y pautas bajo cuales se debe ejecutar un procedimiento para que sea replicable en otras ocasiones o circunstancias, con la finalidad de reducir errores y aportar más eficiencia e innovación a los procesos de una organización.

2.6.5. Caracterización de procesos

Es una herramienta que permite la descripción, gestión y control de los procesos mediante la identificación de sus elementos esenciales para su funcionamiento. La caracterización facilita una comprensión exacta del objetivo de cada proceso y sus principales elementos de cómo debe ejecutarse, estableciendo mecanismo de control, por ello la caracterización permite recabar información de los requerimientos que necesita un proceso para llevarse a cabo, por lo tanto, es importante que se realice de manera participativa con la involucración de los grupos interesados tanto externas e internas. (Torres, s. f.)

La caracterización de procesos describe el funcionamiento del proceso a través de la adecuada identificación de sus componentes facultando de esta manera su análisis, gestión, control y evaluación. También consiste en la realización de un análisis profundo de los

elementos que originan que los procesos existan para promover su análisis, gestión, control y evaluación. (Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público, 2022)

2.7. Normas ISO

La norma ISO, es definida como la especificación técnica u otro documento accesible al público establecido con la cooperación y el consenso o la aprobación general de todas las partes interesadas, basada sobre resultados conjugados de la ciencia, la tecnología y la experiencia, que contempla ventajas para el conjunto de la comunidad y aprobada por un organismo cualificado a nivel nacional, regional o internacional, actualmente es aplicada a todas las actividades técnicas, industriales y comerciales. (Núñez, 2007)

2.7.1. Norma ISO 9000

Cortés (2017), menciona que “la familia de Normas ISO 9000 ha sido desarrollada para ayudar a las organizaciones, de todo tamaño y tipo, e implementar y operar de forma efectiva, sistemas de gestión de la calidad.”

La familia de Normas ISO 9000 está formada por 4 normas:

2.7.1.1. Fundamentos y vocabulario

Cabe recalcar que ésta, se enfoca en la descripción de conceptos y principios fundamentales de gestión de la calidad que son universalmente aplicables a las diferentes empresas, industrias, organismos que buscan el éxito sostenido por medio de la implementación de un SGC, ya que los clientes que buscan la confianza en la capacidad de una institución para proporcionar o cumplir con las demandas productos y servicios,

2.7.1.2. Requisitos (ISO 9001:2015)

Aquí pues es importante mencionar que ésta, detalla los requisitos que un sistema de gestión de calidad debe cumplir en una organización, para que ésta pueda demostrar su habilidad para proporcionar servicios o productos de calidad que satisfagan las necesidades de

todos los grupos interesados. Esta norma anula, reemplaza, sustituye a las Normas UNE-EN ISO 9001:2008y UNE-EN ISO 9001:2008/AC:2009 3, cabe recalcar que todos sus requisitos son genéricos y aplicables a cualquier tipo de entidad u organismo, sin importar su tipo o tamaño. (González y Manzanares, 2020)

La actual norma ISO 9001 ha establecido una enumeración de sus requisitos diferente a la edición anterior:

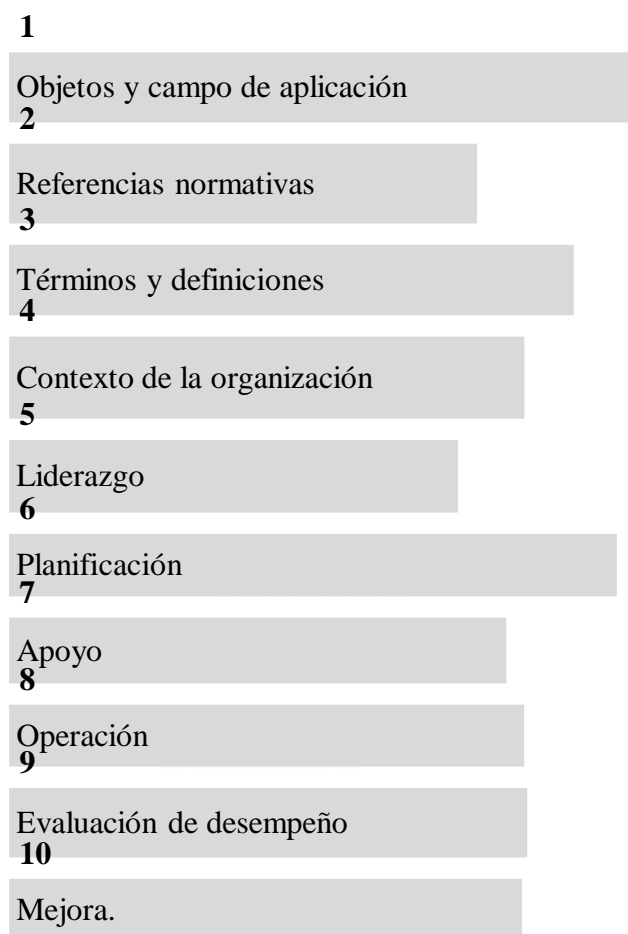


Figura 3

Norma ISO 9001:2015

Nota: (González y Manzanares, 2020)

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

2.7.2.3. Los 7 principios de la gestión de la calidad, basada en la norma ISO 9001:2015:

Sirvent et al. (2017) mencionan que la norma ISO esta basada en siete principios basicos que se enlistan a continuacion:

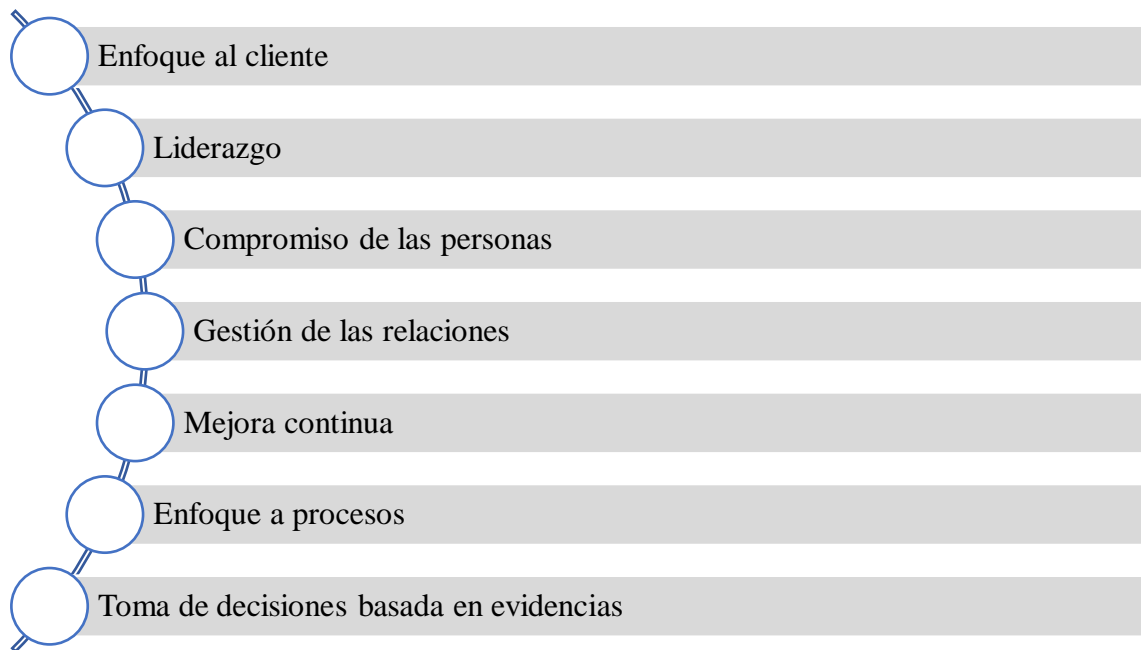


Figura 4
Principios de calidad

Nota: (Sirvent et al., 2017)

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

2.8. Manual de calidad

Según la (ISO 9000:2015(es), *Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario*, s. f.) es un documento que especifica los requisitos o estándares de un SGC de una organización, que posteriormente puede servir como guía para conocer el funcionamiento de esta, determinando el procedimiento de cada actividad o proceso para la gestión de la calidad del servicio o producto, lo cual genera de manera general la complacencia de grupos de interés.

El Manual de calidad es el documento principal del SGC, esta muestra un resumen del SGC de la organización y debe ser utilizado de manera conjunta con el resto de los documentos del sistema como, los procedimientos e instrucciones que derivan del propio Manual. Este documento debe contener la política de calidad, la estructura organizativa de un organismo y una breve explicación de los requisitos aplicables de la norma de referencia utilizada (ISO 9001). Por ello, constituye un excelente documento para la formación del personal y para

entregar a cualquier parte interesada que desee conocer la actividad y el funcionamiento general de la organización. (MINISTERIO DE FOMENTO, 2005)

2.9. Herramientas de gestión estratégica

2.9.1. Misión

Para Abelleyro et al. (2018), la misión es una declaración escrita donde se describe la razón de ser una institución u organización.

- Asegurar la unanimidad de los propósitos de la organización.
- Desarrollar una norma básica que oriente la asignación de recursos.
- Establecer un clima organizativo que sugiera una operación metódica.
- Servir como punto de encuentro para las personas al identificarse con los propósitos de la organización.
- Facilita la transferencia de objetivos y metas a una estructura organizativa.
- Hace posible la traducción del propósito de la organización en metas concretas.

2.9.2. Visión

Abelleyro (2018), mencionan que la visión es cómo una institución se ve a sí misma y las metas que desea conseguir en un futuro. La visión permite:

- Imaginar un entorno a futuro que sea probable para la organización.
- Ofrece una dirección clara y concisa.
- Te proporciona una base al momento de pensar en los valores de tu empresa.
- Estimula a los equipos a trabajar por un futuro deseado.
- Contribuye al proceso de toma de decisiones.

2.9.3. Análisis FODA

Jiménez y Peralta (2004) mencionan que el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) es una herramienta que permite analizar la información

interna y externa de la institución., sus iniciales significan: fortaleza, oportunidades, debilidades, amenazas.

- Las fortalezas son atributos positivos de la organización.
- Las oportunidades son factores externos que benefician a la institución y que facilitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Las debilidades se caracterizan por ser aspectos negativos.
- Las amenazas representan obstáculos externos para la institución.

2.9.4. Matriz de partes interesadas

La matriz permite realizar un análisis o estudio del entorno externo e interno de la entidad o empresa, tomando en cuenta las responsabilidades o roles de los implicados o involucrados. Al referirse a las partes interesadas se incluye a empleados, proveedores, clientes (internos y externos) que se encuentren inmersos de manera directa o indirecta en la organización o proyecto del cual se está realizando el estudio.

2.10. Herramientas de calidad

Estas herramientas comparten una serie de características comunes:

- Sencillez: cualquier persona de la organización puede manejarlas sin disponer de grandes conocimientos estadísticos.
- Aplicabilidad: se pueden emplear en cualquier nivel de la organización sea directivo, administrativo, operativo.
- Utilidad: todas ellas ayudan en la recopilación y organización de datos, identificación de causas de los problemas y análisis de posibles soluciones.

2.10.1. Lista de verificación

López (2016), menciona que la lista de verificación son, formatos o modelos especialmente diseñados para recoger información relativa a una actividad, un proceso, un proyecto, y otros.

2.11. Marco Legal

En el Ecuador, el Art. 27 de la Constitución de la República establece que la educación debe estar centrada 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. (Ministerio de Educación , 2015, p 1)

Para determinar una educación de calidad, se debe identificar qué tipo de sociedad se desea tener, pues un sistema educativo será de calidad en la medida de como contribuya para lograrlo, además hay que impulsar la igualdad de oportunidades, que la posibilidad de acceso a los servicios educativos sea real, que garanticen el aprendizaje necesarios y la culminación del proceso educativo, así un sistema educativo será de calidad en la medida del compromiso que impulsen los actores de gestión educativa para alcanzar las metas.

2.11.1. Estándares de calidad en el Ecuador

Son parámetros de logros esperados que orientan, apoyan y monitorean la gestión de los establecimientos o instituciones educativas del Sistema Nacional de Educación, hacia una mejora continua de gestión educativa.

En el Art. 2.- Principios. - La actividad educativa se desarrolla atendiendo a los siguientes principios generales, que son los fundamentos filosóficos, conceptuales y

constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo:

En el apartado w menciona sobre la: Calidad y calidez. La LOEI señala que se garantiza el derecho de las personas a una educación de calidad y calidez, pertinente, adecuada, contextualizada, actualizada y articulada en todo el proceso educativo, en sus sistemas, niveles, subniveles o modalidades; y que incluya evaluaciones permanentes. Así mismo, garantiza la concepción del educando como el centro del proceso educativo, con una flexibilidad y propiedad de contenidos, procesos y metodologías que se adapte a sus necesidades y realidades fundamentales. Promueve condiciones adecuadas de respeto, tolerancia y afecto, que generen un clima escolar propicio en el proceso de aprendizajes. (LOEI, 2011)

En el artículo 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural del capítulo segundo correspondiente a la autoridad educativa nacional menciona que la autoridad Educativa Nacional, como rectora del Sistema Nacional de Educación, formulará las políticas nacionales del sector, estándares de calidad y gestión educativos, así como la política para el desarrollo del talento humano del sistema educativo. La competencia sobre la provisión de recursos educativos la ejerce de manera exclusiva la Autoridad Educativa Nacional y de manera concurrente con los distritos metropolitanos y los gobiernos autónomos descentralizados, distritos metropolitanos y gobiernos autónomos municipales y parroquiales de acuerdo con la Constitución de la República y las Leyes. (Ministerio de Educación , 2015, p. 28)

El artículo 22 de la (LOEI, 2011) en su apartado dd menciona que: “La Autoridad Educativa Nacional definirá estándares e indicadores de calidad educativa que serán utilizados para las evaluaciones realizadas por el INEE. Los estándares serán al menos de dos tipos: curricular, referidos al rendimiento académico estudiantil y alineados con el currículo nacional

obligatorio; profesionales, referidos al desempeño de las y los docentes y del personal directivo del establecimiento educativo.”

El Art. 91 de la LOEI menciona que la gestión de los Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües guardará relación con el MOSEIB vigente, de acuerdo con las particularidades de las nacionalidades y pueblos que conforman dicho sistema. Los Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües, CECIBs son responsables del desarrollo de los saberes comunitarios, de la formación técnica, científica y de la promoción de las diversas formas de desarrollo productivo y cultural de la comunidad con la participación de los actores sociales de la educación intercultural bilingüe. Los Centros Educativos Comunitarios de todos los niveles y modalidades serán parte de los Circuitos Interculturales Bilingües. La comunidad participará activamente en el proceso de Educación Intercultural Bilingüe mediante sus autoridades comunitarias y formará parte del Gobierno Educativo Comunitario por intermedio de sus representantes.

Asimismo, en el Art. 92.- de la LOEI, indica que el currículo de la educación intercultural bilingüe estará conformado por el currículo nacional y el currículo de educación intercultural bilingüe. El currículo intercultural bilingüe fomentará el desarrollo de la interculturalidad a partir de las identidades culturales, aplicando en todo el proceso las lenguas indígenas, los saberes y prácticas socioculturales ancestrales, valores, principios, la relación con la Pachamama, de conformidad a cada entorno geográfico, sociocultural y ambiental, propendiendo al mejoramiento de la calidad de vida de los pueblos y nacionalidades indígenas. Dentro de la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe se conformará un equipo curricular de carácter interdisciplinario bilingüe y plurilingüe, quienes participarán en la elaboración de las particularidades del currículo intercultural bilingüe.

De acuerdo con el acuerdo (Acuerdo Ministerial 482, 2012) los estándares de calidad educativa establecidos el desempeño institucional son:

- a) Estándares de Gestión Escolar
- b) Estándares de Desempeño Profesional
 - Estándares de Desempeño profesional
 - Estándares de Desempeño Profesional Directivo
- c) Estándares de Aprendizaje
- d) Estándares de Infraestructura

Los estándares están organizados en 4 dimensiones:

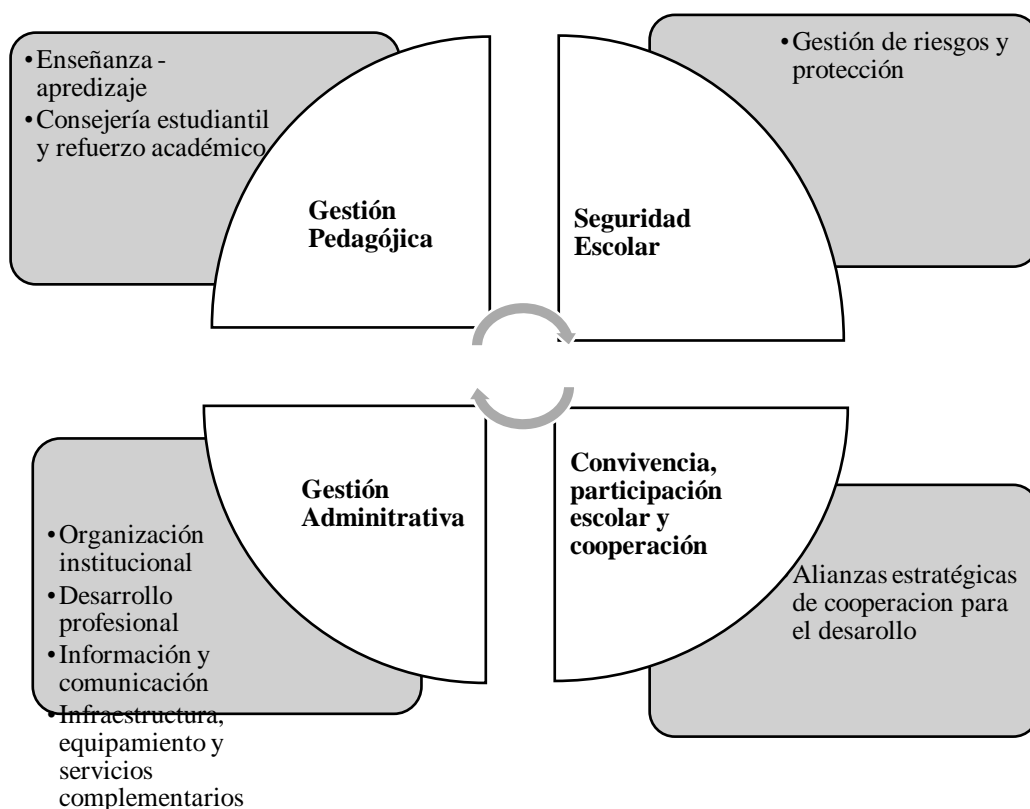


Figura 5
Organización de los estándares de educación

Fuente: (Generalidades – Ministerio de Educación, s. f.)

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

CAPÍTULO III

3. Análisis de la situación actual

3.1. Descripción de la institución

3.1.1. Antecedentes

La UECIB “Dolores Cacuango”, se creó el 18 de junio de 1997 como Colegio Técnico Intercultural Bilingüe en el Barrio la Loma Grande, Parroquia San Marcos de la ciudad de Quito, con la especialidad en Ciencias Sociales, modalidad semipresencial, Acuerdo Ministerial o Resolución N.º 023 con sus niveles: *EGB superior* y *Bachillerato técnico*. Con el objetivo principal de atender a la población indígena; sin embargo, los objetivos planteados no se cumplen, ante esta situación el colegio es trasladado hasta Calderón a San Miguel del Común, donde tampoco se cumplen los objetivos y finalmente gracias al trabajo de la comunidad, junto a la DINEIB y la DIPEIB-P, resuelven reubicar de manera definitiva en la comunidad Cochapamba, organización COINCCA, parroquia Cangahua con Acuerdo Ministerial 023 de fecha 4 de febrero del 1999.

El Ministerio de educación dispone la aplicación de los estándares de calidad educativa con el currículo Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, con las figuras profesionales *de Bachillerato General Unificado*, a partir del año 2012. Y posteriormente el **Bachillerato Técnico** a partir del año lectivo 2019-2020, con resolución Nro. MINEDUC-CZ2-2019-00129-R Tena, con fecha 03 de Julio del 2019.

3.1.2. Reseña Histórica

El Sistema de Educación Intercultural Bilingüe ha seguido un largo proceso de institucionalización formal: El 12 de enero de 1982, se promulgó el Acuerdo Ministerial 000529.

En 1992, la ley 150 artículo 2 estableció *“La Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, especializada en culturas aborígenes, funcionará como una organización técnica, administrativa y financiera descentralizada, tendrá su propia estructura orgánico-funcional, que garantizará la participación en todos los niveles e instancias de la administración educativa de los pueblos indígenas, en función de su representatividad”*. El artículo final estableció: *“La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y sus disposiciones prevalecerán sobre cualquiera otras generales o especiales”* (R.O. Número 918 del 20 de abril de 1992).

La Constitución del 1998, en el artículo 69, reconoció el SEIB, y en el numeral 11 del artículo 84 determinó como un derecho colectivo: *“Acceder a la educación de calidad. Contar con el sistema de educación intercultural bilingüe”*.

En el año 2008, la Constitución continuó manteniendo al SEIB de las nacionalidades indígenas del Ecuador, en el contexto de los derechos colectivos. En el artículo 57 numeral 14 dice: *“Desarrollar, fortalecer y potenciar el SEIB, con criterios de calidad, desde la estimulación temprana hasta el nivel superior, conforme a la diversidad cultural, para el cuidado y preservación de las identidades en consonancia con sus metodologías de enseñanza y aprendizaje.”*

La LOEI del 2011 contempla el título IV sobre la Educación Intercultural Bilingüe y garantiza la vigencia del MOSEIB. De la misma manera el Título VIII de su Reglamento dispone la forma de implementación del SEIB.

El convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales (Ginebra 1989), ratificado por el Ecuador en 1998, en el artículo 27 numeral 3 dice: *“Además, los gobiernos deberán reconocer el derecho de esos pueblos a crear sus propias instituciones y medios de educación, siempre que tales instituciones satisfagan las*

normas mínimas establecidas por la autoridad competente en consulta con esos pueblos. Deberán facilitárseles recursos apropiados con tal fin.

La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango” con el propósito de alcanzar la excelencia educativa, elabora el presente Proyecto Educativo Institucional, evaluando los diferentes instrumentos curriculares; de acuerdo al nuevo modelo MOSEIB en todos sus niveles y los procesos de aprendizajes: Educación Inicial (EIFC), Preparatoria (IPS), Básica elemental (FCAP), Básica media(DDTE), Básica superior(PAI), y bachillerato (BGU), de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento General a la LOEI y el currículo de educación general básica intercultural bilingüe .

Consecuentemente es necesario trabajar con las debilidades de la institución, capaz de convertirlas en fortalezas, que impulsarán un cambio en nuestro quehacer educativo, para alcanzar los estándares educativos de calidad con calidez como determina la Constitución.

Este Proyecto Educativo Institucional y Comunitario es un documento público de planificación estratégica en el que constan acciones a corto, mediano y largo plazo, dirigidas a asegurar la calidad de los interaprendizajes y una vinculación propositiva en el entorno escolar.

3.1.3. Datos Generales

La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango” es una institución educativa situada en la provincia de PICHINCINCHA, cantón CAYAMBE, en la parroquia CANGAHUA.

- **Dirección de ubicación:** Comunidad Cochapamba, Vía a Oyacachi.
- **Teléfono:** 23610639 - 0982651486
- **Correo electrónico:** uei.dolorescacuango@hotmail.com
- **Ubicación geográfica:** Pichincha, Cayambe, Cangahua, Comunidad Cochapamba

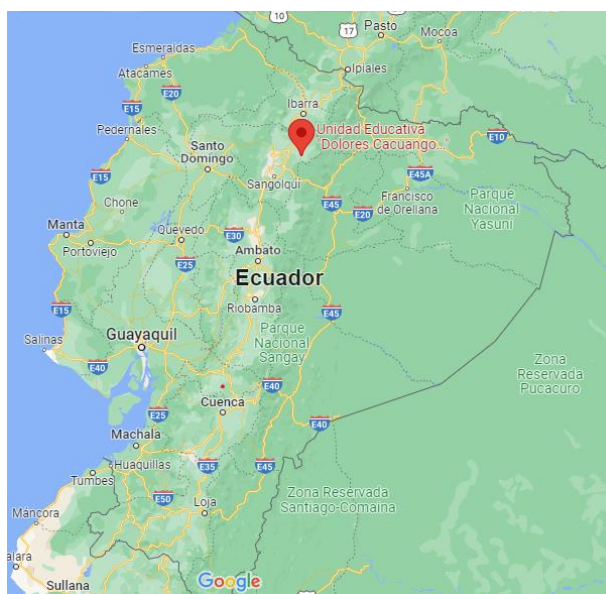


Figura 6
Ubicación

Fuente: (Google Maps, 2022)

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

3.1.4. Elementos Orientadores

3.1.4.1. Misión

La UECIB “Dolores Cacuango” tiene como misión entregar una educación de calidad con calidez a la niñez y juventud, formando Bachilleres en ciencias, con sólidos principios humanísticos y capacidad para asumir con responsabilidad los retos que exige nuestra sociedad, contando con personal cualificado en todas las áreas de estudio, y empleando métodos activos de enseñanza aprendizaje, con énfasis en la práctica de valores, acordes con las exigencias de nuestro contexto.

3.1.4.2. Visión

La UECIB “Dolores Cacuango”, garantizará y asegurará el cumplimiento del derecho a la Educación Comunitaria Intercultural Bilingüe, relacionándonos de manera directa con la población estudiantil, para fortalecer los servicios educativos e integrar al resto de la comunidad educativa, atendiendo las realidades locales y culturales, fortaleciendo una

educación de calidad con calidez e identidad cultural; constituyéndonos en una institución líder, orientada a la investigación y emprendimiento en el desarrollo educativo de la niñez y la juventud en el campo técnico-científico y tecnológico.

3.2. Análisis del ambiente interno

3.2.1. Factor organizacional

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA “DOLORES CACUANGO”

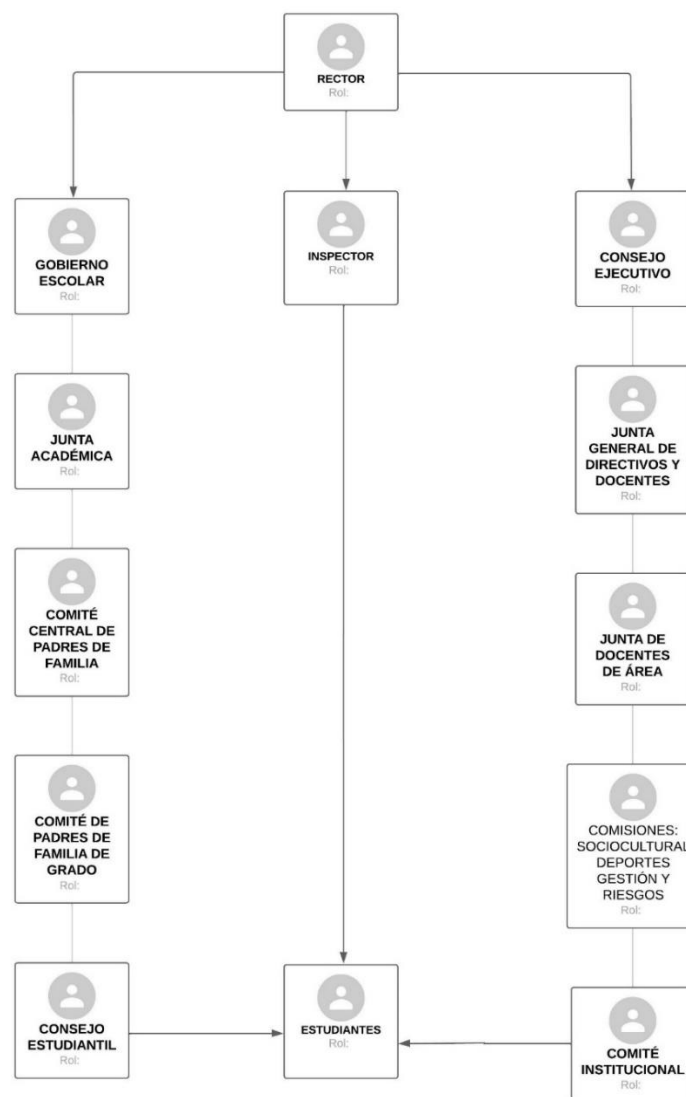


Figura 7
Organigrama estructural

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

3.2.2. Código de Convivencia Constitucional

Es importante tomar en cuenta el código de convivencia, puesto que es instrumento mediante el cual se garantizan ambientes idóneos para el aprendizaje y se facilita la convivencia armónica entre todos los involucrados de la comunidad educativa.

3.2.2.1. *Funciones y atribuciones de los autoridades, docentes y estudiantes*

❖ Rector

El artículo 44 del RGLOEI, señala las atribuciones del Rector que se detallan a continuación:

- Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores.
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento educativo.
- Administrar la institución educativa y responder por su buen funcionamiento.
- Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes.
- Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes.

- Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes.
- Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares.
- Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados.
- Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento.
- Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento.
- Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones.

❖ **Inspector General**

El artículo 46 del RGLOEI, determina las atribuciones del inspector general lo siguiente:

- Debe coordinar a los inspectores de grado o curso.
- Deberá registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes.
- Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel.

- Publicar los horarios de clases y exámenes.
- Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole.
- Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa.
- Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos.

❖ **Junta general de directivos y docentes**

En el artículo 49 del RGLOEI, hace referencia a los deberes de Junta General de Directivos y Docentes los cuales son:

- Conocer los planes, programas y proyectos institucionales.
- Conocer el informe anual de labores presentado por el Rector o Director y formular las recomendaciones que estimare convenientes.
- Proponer reformas al Código de Convivencia.

❖ **Consejo ejecutivo**

El artículo 53 del RGLOEI, menciona los deberes y atribuciones del consejo ejecutivo:

- Elaborar el PEI del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes.
- Evaluar periódicamente el PEI y realizar los reajustes que fueren necesarios;
- Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación.

❖ **Junta de docentes de grado o curso**

En el artículo 54 del RGLOEI, se detalla las funciones de la Junta de Docentes de Grado o Curso. Es el organismo de la institución educativa encargado de:

- Analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el aprendizaje y rendimiento académico de estudiantes, conforme con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa.

En cambio, el artículo 56, que hace al Docente tutor de grado o curso, el cual debe:

- Asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo. Deben durar en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.

❖ Consejo estudiantil

El artículo 74 del RGLOEI, señala que son atribuciones del consejo estudiantil lo siguiente:

- Promover el cumplimiento de los derechos, deberes y obligaciones de los estudiantes.
- Presentar, ante las autoridades del establecimiento educativo, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considerare necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Canalizar, ante las autoridades pertinentes, quejas y reclamos por parte de los miembros de la comunidad estudiantil sobre supuestas transgresiones a los derechos de los estudiantes.

Art. 75.- Deberes del Consejo Estudiantil. Son deberes del Consejo Estudiantil los siguientes:

- Cumplir con el plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral;
- Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite que corresponda para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los estudiantes y defender de igual forma los derechos que le asisten al estudiantado;

- Colaborar con las autoridades de la institución educativa en actividades dirigidas a preservar la seguridad integral de los estudiantes.

❖ **Junta académica**

El artículo 87 del RGLOEI, señala que la junta académica debe:

- Asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

❖ **Gobierno escolar**

En el RGLOEI, artículo 34, señala que son funciones del gobierno escolar:

- a. Participar en la elaboración del plan educativo institucional (PEI);
- b. Participar activamente en el diagnóstico y solución de las necesidades de los establecimientos educativos;
- c. Participar activamente en la formulación, elaboración de planes y programas de prevención y contingencia de riesgos y seguridad ciudadana;
- d. Participar activamente en la formulación de planes y programas de mejoramiento continuo de la educación de los centros educativos

Art. 79.- Integración. El Gobierno escolar en los establecimientos públicos está integrado por:

- El Rector o Director;
- Un Representante Estudiantil;
- Un delegado de los representantes legales de los estudiantes; y,
- Un delegado de los docentes, elegido por votación de la Junta General de Directivos y Docentes.

❖ **Comité central de padres de familia**

Según el RGLOEI en el artículo 76, son funciones de los Padres de Familia o Representantes legales o de los estudiantes, las siguientes:

- Ejercer por elección de entre sus pares, la representación ante el Gobierno Escolar de cada uno de los establecimientos Públicos del Sistema Educativo Nacional;
- Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de los estudiantes del establecimiento;
- Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas;

3.2.3. Factor talentohumano

El personal docente, administrativo o autoridades y estudiantes cumplen diferentes funciones y roles dentro de la institución de acuerdo con el área donde se desempeñan.

a. Autoridades.

Las autoridades de la Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango” está establecida en base de manera jerárquica, como se detalla a continuación:

Rector: Lic. Héctor Freire

Inspector General: Lic. Mauricio Cholango

b. Personal académico

La distribución del personal de la institución empieza desde la alta dirección que es el rector, inspector y docentes, cada uno cumplen con requisitos mínimos para desempeñar su función, ya que cuentan con la formación académica requerida, título de tercer nivel, lo cual se lo puede destacar como una de las fortalezas de la unidad educativa.

Tabla 1*Personal de la UE “Dolores Cacuango”*

ÁREA	CARGO	N.º PERSONAS
Rectorado	Rector	1
Inspector General	Inspector	1
Planta Docente	Docencia	21

Fuente: UECIBDC; autor**c. Personal de apoyo****Tabla 2***Personal de apoyo*

ÁREA	CARGO	N.º PERSONAS
DECE	Departamento de consejería estudiantil	1
Cuidado y bienestar institucional	Conserje	1
Seguridad	Guardia de seguridad	1

Fuente: UECIBDC; autor**d. Estudiante****Tabla 3***Número de estudiantes*

Nivel	N.º de estudiantes
EGB	260
BGU	92
TOTAL	352

Fuente: UECIBDC; autor

3.2.4. Oferta académica

La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”, busca entregar una educación de calidad a la niñez y juventud, formando Bachilleres en ciencias, con principios humanísticos y capacidad para asumir de manera responsable los retos que demanda la sociedad.

La Unidad Educativa como institución, de educación regular, sostenimiento fiscal con jurisdicción bilingüe, ofrece una modalidad de estudio presencial de jornada matutina con los siguientes niveles educativos:

Tabla 4
Niveles Educativos de la UECIB “DC”

Educación Infantil, Familiar y Comunitaria (EIFC)	Es el proceso de acompañamiento a los niños/as para el desarrollo integral de sus capacidades cognitivas, afectivas, psicomotrices, que conducen hacia una mayor autonomía abarca a los niños/as desde los 3 hasta los 5 años.
Educación Inicial	
Educación General Básica	En el Art. 42.- de la LOEI indica que en el nivel de educación general básica se busca el desarrollo de las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de las niñas, niños y adolescentes desde los cinco años en adelante, está compuesta por diez años de atención obligatoria en los que se refuerzan, amplían y profundizan las capacidades y competencias, se introducen las disciplinas básicas garantizando su diversidad cultural y lingüística. Este nivel se divide en cuatro subniveles:

Inserción a los Procesos Semióticos (IPS)	Educación Básica Preparatoria	Primero Grado
Fortalecimiento Cognitivo, afectivo y psicomotriz (FCAP)	Educación Básica Preparatoria	Segundo, Tercero, Cuarto
Desarrollo de destrezas y técnicas de estudio (DDTE)	Educación Básica Media	Quinto Sexto Séptimo
Procesos de aprendizaje Investigativo (PAI)	Educación Básica Superior	Octavo Noveno Decimo
BGU	En el Art. 43.- indica que este nivel tiene el propósito brindar a las personas una formación general y una preparación interdisciplinaria que las guíe para proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables, críticos, además de ser una formación previa para el acceso a la educación superior.	
	Este nivel se comprende tres años de formación en el que estudiante cursará:	
	Primer Año de Bachillerato General Unificado	
	Segundo Año de Bachillerato General Unificado	
Tercer Año de Bachillerato General Unificado		

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.
Modalidad	Presencial
Jornada	Matutina
Oferta de Educación	Mixto

Fuente: LOEI - MOSEIB – UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

3.2.5. Factor Económico

La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”, es una institución fiscal, por ello recibe apoyo económico por parte del gobierno ecuatoriano, ya sea para la inversión en infraestructura, remuneración a los docentes, personal administrativo y personal de apoyo que conforman la institución educativa.

3.2.6. Factor establecimiento Físico

- **Infraestructura**

La unidad educativa funciona en un área de 22463.67 metros cuadrados, 1500 metros cuadrados aproximadamente de infraestructura adecuada que promueve el desarrollo de una educación de calidad, donde funcionan las zonas: administrativa, educativa, pedagógicas complementarias, servicios y recreación, que son para todos los niveles educativos desde educación básica y bachillerato, el área de la institución se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Tabla 5*Bloques de distribución de la UECIB “DC”*

Zona	Número	Detalle
Administrativa	4	Rectorado, Inspección General, Secretaria, DECE
Aulas	16	1 bloque de 12 aulas y otro de 4 aulas
Laboratorios	3	Química, Física – Biología, Informática, Idiomas
Bar escolar	1	
Canchas	2	Canchas de uso múltiple
Estacionamiento	1	
Espacios abiertos	1	Patio cívico
Sala de uso múltiple	1	
Sala de docentes	1	
Servicio sanitario		

Fuente: UECIBDC**Elaborado por:** Tupac Tipanluisa

- **Factor tecnológico**

3.2.7. Factor político

La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”, cumple con las políticas de la LOEI y RGLOEI, es importante mencionar que los entes reguladores de Educación como el Ministerio de Educación ayudan a la institución a cumplir con los parámetros de Calidad Educativa y mejoramiento de esta.

3.3. Diagnóstico situacional SGC, conforme a la Norma ISO 9001:2015

3.3.1. Criterios de evaluación, requisitos Norma ISO 9001:2015

Mediante la revisión documental y un check-list: de cada apartado de Norma ISO 9001;2015, con la colaboración del rector de la institución, se determinó los resultados del porcentaje de cumplimiento de las siete cláusulas de la norma por parte de la institución, estableciendo criterios de evaluación para responder el check-list:

Tabla 6

Criterios de Evaluación para valoración de cumplimiento

Valores de cumplimiento	
% de cumplimiento	Detalle
0%	No documenta / No existe
25%	Aplica / No documenta
50%	Documenta / No aplica
75%	Aplica y documenta
100%	Aplica, documenta y controla
N/A	No aplica

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

3.3.2. Análisis de los resultados, cláusulas ISO 9001:2015

3.3.2.1. Requisito 4: Contexto de la organización

Tabla 7

Resultados; Cláusula 4

4. Contexto de la organización		
4.1	Compresión de la organización y su contexto	9 %
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	13 %
4.3	Determinación alcance SGC	22 %
4.4	SGC y sus procesos	56 %
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		
18,48%		

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

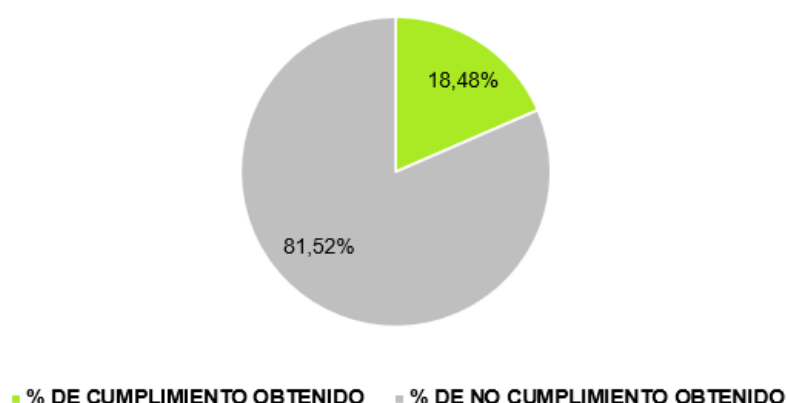


Figura 8

Porcentaje de cumplimiento del requisito 4

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

Los resultados recabados del nivel de cumplimiento, en el check list, de cada uno de los requisitos de la cláusula 4 de la norma ISO 9001:2015, referente al contexto organizacional, se muestran en la tabla 7; además es importante mencionar que el porcentaje total de cumplimiento es del 18,48%, como se muestra en la figura 8, debido a que la institución no ha

determinado un análisis y seguimiento de los factores internos ni externos, no establece una matriz de interesados, tampoco define la interacción de sus procesos.

3.2.2.2. Requisito 5: Liderazgo

Tabla 8

Resultados; Cláusula 5

5. Liderazgo		
5.1	Liderazgo y compromiso	29 %
5.2	Política	57 %
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	14 %
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		
14,29%		

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

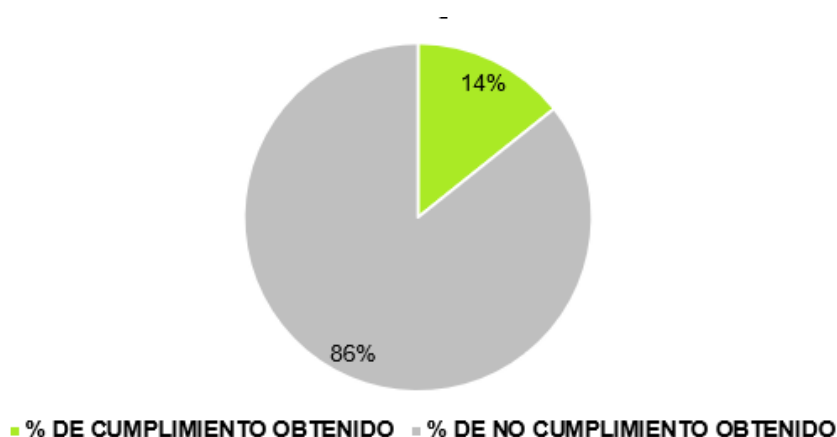


Figura 9

Porcentaje de cumplimiento del requisito 5

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

Los porcentajes alcanzados, para evaluar el nivel implementación de los requisitos de la cláusula 5, de la norma ISO 9001:2015, que concierne al liderazgo, se muestran en la tabla 8; por otro lado, el porcentaje total de cumplimiento de este punto es del 14,29%, como se

muestra en la figura 9, debido a que el establecimiento educativo no establece políticas, ni responsabilidades enfocadas en un SGC.

3.2.2.3. Requisito 6: Planificación

Tabla 9
Resultados; Cláusula 6

6. PLANIFICACIÓN		
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	43 %
6.2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	43 %
6.3	Planificación de los cambios	14 %
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		
21,43 %		

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

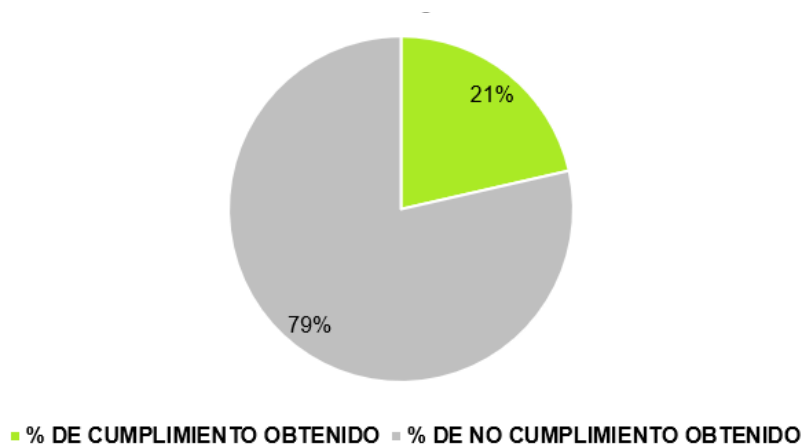


Figura 10
Porcentaje de cumplimiento del requisito 6

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

En la tabla 9 se muestra, el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos de la cláusula 6, de la norma ISO 9001:2015, obtenido mediante el check list, el total de cumplimiento alcanzando es el 21,43%, como muestra la figura 10, este punto aborda sobre la planificación, la unidad educativa no efectúa ni plantea acciones para tratar los

riesgos y oportunidades que se pueden suscitar, los objetivos de calidad y plan para las modificaciones o cambios.

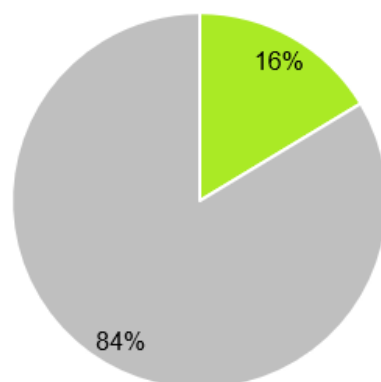
3.2.2.4. Requisito 7: Apoyo

Tabla 10
Resultados; Cláusula 7

7. SOPORTE		
7.1	Recursos	57 %
7.2	Competencia	14 %
7.3	Toma de conciencia	3 %
7.4	Comunicación	3 %
7.5	Información	23 %
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		
16,35%		

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa



■ % DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO ■ % DE NO CUMPLIMIENTO OBTENIDO

Figura 11

Porcentaje de cumplimiento del requisito 7

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

Los porcentajes recabados en el check list, para evaluar el grado de implementación de cada requisito de la cláusula 7, de la norma ISO 9001:2015, referente al soporte o apoyo, se muestran en la tabla 10; se debe agregar que el porcentaje total de cumplimiento es del 16,35%, como se muestra en la figura 11, puesto que la unidad educativa no tiene establecido los

requisitos de la cláusula 5 y 6 de manera que no hay información documentada, como establece un SGC.

3.2.2.5.Requisito 8: Operación

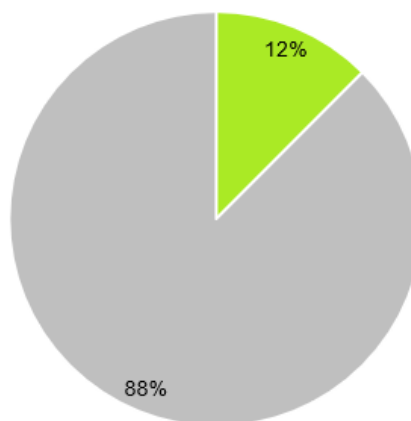
Tabla 11

Resultados; Cláusula 8

8. OPERACIÓN		
8.1	Control operacional	15 %
8.2	Requisitos para los servicios	27 %
8.4	Control de los procesos, productos y servicios externos	23 %
8.5	Producción y provisión del servicio	19 %
8.6	Liberación de los productos	8 %
8.7	Control de salidas	8 %
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		
12,50%		

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa



■ % DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO ■ % DE NO CUMPLIMIENTO OBTENIDO

Figura 12

Porcentaje de cumplimiento del requisito 8

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

En la tabla 11 se muestra, el grado de cumplimiento de cada uno de los puntos la cláusula 8, de la Norma ISO 9001:2015, por otro lado, alcanza un 12,50% como

porcentaje total de cumplimiento, como muestra la figura 12, referente a la operación, debido a que la unidad educativa tiene establecido directrices y criterios solo para actividades y no para procesos puestos que estos no se encuentran estandarizados.

3.2.2.6. Requisito 9: Evaluación del desempeño

Tabla 12
Resultados; Cláusula 9

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	45 %
9.2	Auditoría interna	44 %
9.3	Revisión por la dirección	11 %
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		
3,13%		

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

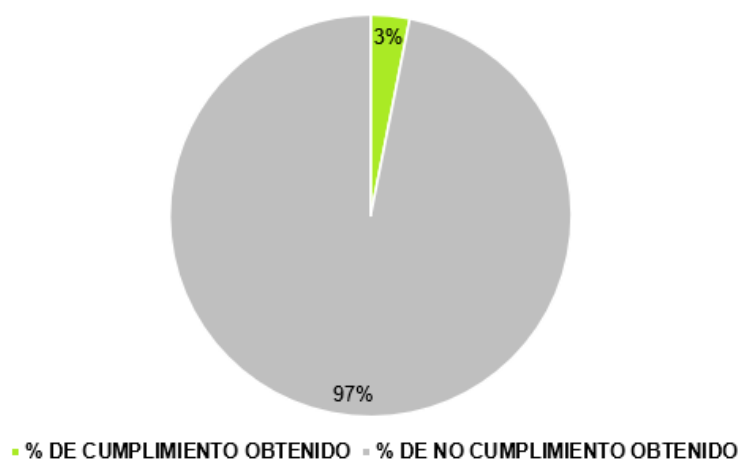


Figura 13
Porcentaje de cumplimiento del requisito 9

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

En la tabla 12 se muestra, el grado de cumplimiento de cada uno de los puntos la cláusula 9, de la Norma ISO 9001;2015 respecto a la evaluación del desempeño del SGC, por otra parte, alcanza un 3,13% como porcentaje total de cumplimiento, como muestra

la figura 13, ya que la institución no implementa programas, ni planes de auditoría interna para evaluar un SGC.

3.2.2.7.Requisito 10: Mejora

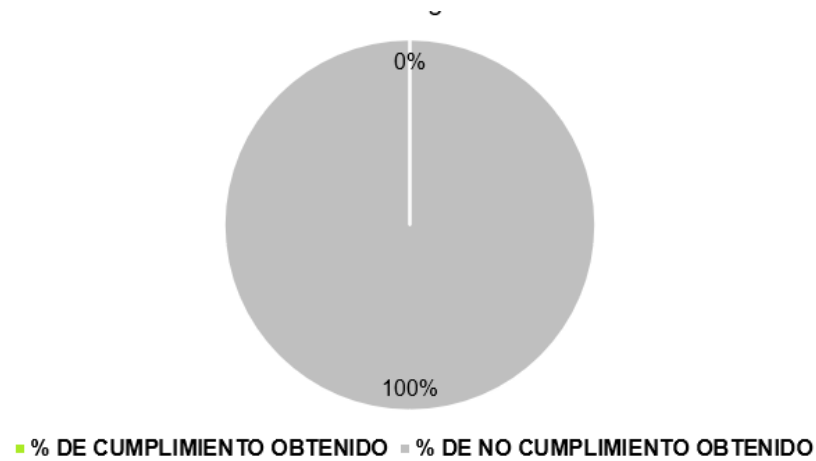


Figura 14
Porcentaje de cumplimiento del requisito 10

Fuente: UECIBDC
Elaborado por: Tupac Tipanluisa

En la figura 14 se muestra que en el requisito 10 referente a la mejora tiene un grado de cumplimiento de 0%, por que la institución no tiene implementado un SGC del que se pueda evaluar y plantear mejoras.

3.2.3. Criterios de clasificación nivel de cumplimiento, Norma ISO 9001:2015

Una vez realizado un análisis de los resultados del check list, de los requisitos de las cláusulas; 4,5,6,7,8,9 y 10 de manera particular, se procedió a clasificar en que grado de cumplimiento de encuentra la institución, realizando un evaluación general y promedio entre todos los requisitos, mediante los siguientes valores:

Tabla 13
Clasificación

CLASIFICACIÓN	
BAJO	Valores comprendidos entre 0% a 49%
MEDIO	Valores comprendidos entre 50% a 79%
ALTO	Valores comprendidos entre 80% a 100%

Tabla 14
Resultado General

% CUMPLIMIENTO POR CLÁUSULA		
4.	Contexto de la organización	18,48%
5.	Liderazgo	14,29%
6.	Planificación	21,43%
7.	Apoyo	16,35%
8.	Operación	12,50%
9.	Evaluación del desempeño	3,13%
10.	Mejora	0,00%
% CUMPLIMIENTO TOTAL		
PORCENTAJE OBTENIDO		14,46%

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

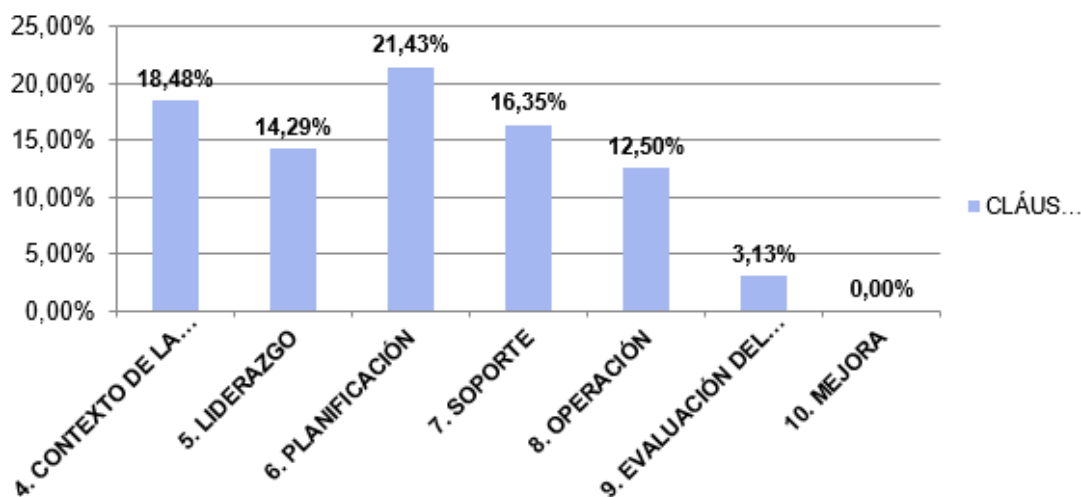


Figura 15
Porcentaje de cumplimiento total

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

En base a los resultados obtenidos, la Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”, se encuentra en un nivel bajo de cumplimiento ya que tiene 14,46%, referente a la Normas ISO 9001:2015, por ello se concluye que es necesario efectuar un plan de mejora en cada uno de los requisitos analizados que demanden mejoras para aumentar su nivel de implementación, para ayudar a la institución educativa, a estandarizar sus procesos que se relacionan con la enseñanza y aprendizaje de sus alumnos y garantizar una educación de calidad apegados con la LOEI.

3.3. Plan de mejora

Luego de analizar los resultados de la lista de requisitos, respecto al cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 de la unidad educativa, determinando el nivel de cumplimiento, se procede a realizar de manera ordenada a diseñar los recursos entregables de los ítems de cada uno de los puntos de la norma, que no cumplen con los parámetros de esta, mediante un plan de mejora para mejorar su nivel de cumplimiento.

Tabla 15
Plan de mejora

Cláusula		Evidencia entregable	Responsable	Acción
4 Contexto de la organización				
4.4	Comprensión de la organización y de su contexto	Matriz, estrategia FODA	Tupac Tipanluisa	Diseñar
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Matriz de interesados externos e internos del establecimiento educativo	Tupac Tipanluisa	Diseñar
4.3	Determinación del alcance del SGC	Alcance SGC	Tupac Tipanluisa	Diseñar
4.4	SGC y sus procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de procesos - Inventario de macroprocesos, procesos, procedimientos - Caracterización de procesos 	Tupac Tipanluisa	Diseñar
5 Liderazgo				
5.2	Política	Política de calidad	Tupac Tipanluisa	Diseñar
5.3	Roles y responsabilidad para el SGC	Matriz de autoridades SGC	Tupac Tipanluisa	Diseñar
6 Planificación				
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Matriz para riesgos y oportunidades	Tupac Tipanluisa	Diseñar

6.2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	Plantear objetivos de calidad	Tupac Tipanluisa	Diseñar
7 Apoyo				
7.1	Recursos	Ficha técnica de equipos	Tupac Tipanluisa	Diseñar
7.2	Competencia	Perfil de puestos	Tupac Tipanluisa	Diseñar
7.3	Toma de conciencia	Registro para capacitaciones sobre SGC	Tupac Tipanluisa	Diseñar
7.4	Comunicación	Matriz para comunicación externa e interna del SGC	Tupac Tipanluisa	Diseñar
7.5	Información documentada	Lista maestra documentos para el SGC	Tupac Tipanluisa	Diseñar
8 Operación				
8.1	Planificación y control operacional	Manual – calidad y procedimientos	Tupac Tipanluisa	Diseñar
9 Evaluación del desempeño				
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Ficha indicador	Tupac Tipanluisa	Diseñar
9.2	Auditoría interna	- Programa auditoría interna - Plan auditoría interna	Tupac Tipanluisa	Diseñar
10 Mejora				
10.1	No conformidad y acciones correctivas	- Informe de conformidades y no conformidades	Tupac Tipanluisa	Diseñar

		<ul style="list-style-type: none">- Plan de acciones correctivas- Plan de implementación SGC y presupuesto		
--	--	---	--	--

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

CAPÍTULO IV

4. Propuesta; Diseño del SGC para la UECIB “Dolores Cacuangó”

4.1. Introducción

El diseño del SGC se basa en proporcionar formatos de documentos e información, para orientar a las autoridades de la UECIB “Dolores Cacuangó” a una nueva cultura organizacional basada en la norma ISO 9001:2015, atendiendo también los requerimientos de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), lo cual permitirá a la institución brindar servicios de calidad en sus procesos, con todo lo anterior el diseño para cada cláusula de la norma ya mencionada se efectuará de la siguiente forma:

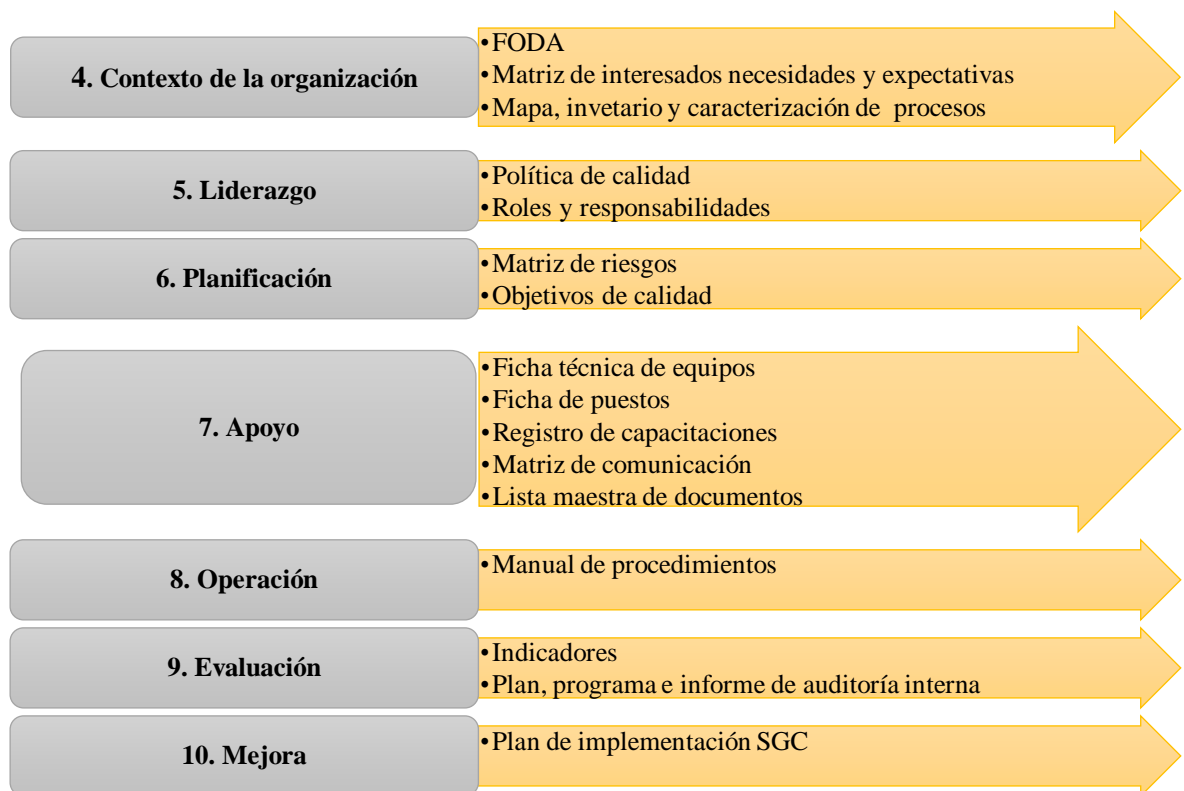


Figura 16
SGC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

4.2. Contexto de la organización

4.2.2. Comprensión de la organización y su contexto

La unidad educativa debe efectuar un análisis de sus aspectos externos e internos, que se involucran con su desempeño o función, pues es necesario comprender el contexto en el que opera, por ello es importante establecer un control y seguimiento de información sobre las cuestiones tanto externas como internas que lo requieran.

Visión

La UECIB “Dolores Cacuango”, garantizará y asegurará el cumplimiento del derecho a la Educación Comunitaria Intercultural Bilingüe, relacionándonos de manera directa con la población estudiantil, para fortalecer los servicios educativos e integrar al resto de la comunidad educativa, atendiendo las realidades locales y culturales, fortaleciendo una educación de calidad con calidez e identidad cultural; constituyéndonos en una institución líder, orientada a la investigación y emprendimiento en el desarrollo educativo de la niñez y la juventud en el campo técnico-científico y tecnológico.

Misión

La UECIB “Dolores Cacuango” tiene como misión entregar una educación de calidad con calidez a la niñez y juventud, formando Bachilleres en ciencias, con sólidos principios humanísticos y capacidad para asumir con responsabilidad los retos que exige nuestra sociedad, contando con personal cualificado en todas las áreas de estudio, y empleando métodos activos de enseñanza aprendizaje, con énfasis en la práctica de valores, acordes con las exigencias de nuestro contexto.

Matriz FODA

La matriz FODA se realizó para conocer de manera clara y concreta los factores externos como las oportunidades y amenazas a las que está expuesta la institución, de la misma

los factores internos que son las fortalezas y debilidades que tiene la unidad educativa, cómo se puede visualizar a continuación;

Tabla 16
Matriz FODA

Factores internos			
F	FORTALEZAS	D	DEBILIDADES
F1	Los estudiantes son participativos, colaboradores, críticos y creativos	D1	Ausencia de programas de fortalecimiento de destrezas de los estudiantes en la ciencia, el arte, la música y la cultura.
F2	Docentes con experiencia y capacitación de acuerdo con los requisitos del sistema educativo MINEDUC	D2	Falta de docentes especializados en áreas específicas de enseñanza
F3	Instalaciones confortables para el desarrollo de las actividades académicas	D3	Falta de recursos tecnológicos para los procesos pedagógicos para el aprendizaje y la enseñanza
F4	Compromiso y predisposición del personal docentes y administrativos con la unidad educativa promoviendo el trabajo en equipo	D3	Bajo nivel de conocimiento sobre las TIC por parte de los estudiantes
Factores externos			
O	OPORTUNIDADES	A	AMENAZAS
O1	Convenios para la realización de pasantías, participación en actividades interinstitucionales	A1	Falta de capacitación por parte Ministerio de Educación hacia a los docentes para mejorar su desempeño
O2	Los padres de familia son abiertos al diálogo ante inconvenientes	A2	Ausencia de enseñanza de valores, desapego a la educación de los estudiantes desde el hogar
O3	Nuevos proyectos educativos para mejorar la calidad de educación	A3	Cambios en las Normativas o Sistemas de Educación
O4	Alianzas estratégicas con instituciones privada y públicas para mejorar la infraestructura	A4	Poco apoyo por parte de las autoridades gubernamentales a las unidades educativas del sector rural

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

Estrategias Matriz FODA

Posterior a realizar el análisis interno tanto externo de la institución, identificando sus fortalezas, debilidades como aspectos internos, y la oportunidad tanto amenaza como externos,

por lo tanto, se determinan estrategias principalmente para abordar las debilidades y amenazas basándose en las fortalezas y oportunidades identificadas dentro de la institución.

Tabla 17

Estrategia matriz FODA

Factores externos DEBILIDADES	Factores internos AMENAZAS
Incluir en planificación estratégica y anual de la institución que promueva el enfoque de aprendizaje en la ciencia, el arte, la música y la cultura.	Incentivar a los docentes a tomar cursos, capacitarse permanentemente de manera externa u organizar cursos o seminarios que permitan su desarrollo como profesionales estableciendo alianzas con otras instituciones ya sean privadas o públicas.
Emplear una evaluación del personal que requiere incorporar la institución mediante una ficha de puesto de manera que aspirante cumpla con el perfil de especialización en área requerida.	Planificar y organizar talleres sobre temas de educación familiar mediante alianzas con instituciones públicas que se desenvuelven en temas de educación de los niños, adolescentes y padres de familia.
La alta dirección de la unidad educativa deberá gestionar para que los laboratorios y aulas cuenten con los equipos y recursos tecnológicos indispensables para la enseñanza y aprendizaje.	Sugerir e involucrarse en los cambios para promover la innovación de los procesos de enseñanza de acuerdo con las necesidades de las instituciones educativas rurales.
Incluir en el diseño curricular una asignatura sobre las TIC'S, para promover el buen uso de la tecnología informática en las actividades académicas.	Buscar convenios, acuerdos y compromisos por parte de las autoridades competentes para desarrollo institucional

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

4.2.3. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Para comprender las expectativas y necesidades de los grupos de interés, en el contexto organizacional, se enfoca a las personas o grupos internos como también externos que pueden verse afectadas por una decisión o actividad de la dirección institucional y entre ellas se pudo identificar, en primer lugar a estudiantes, padres de familia; también los docentes, personal administrativo, ministerio de educación entre otros; los cuales pueden generar riesgos y oportunidades a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Tabla 18

Matriz de partes interesadas

Descripción	Parte interesada	Detalle	Expectativa	Requisitos legales
INTERNAS	Estudiantes	350 estudiantes de los diferentes niveles	Educación y aprendizaje de calidad, en un entorno cómodo, seguro, mentalmente y físicamente	LOEI, RGLOEI y Código de la niñez
	Personal Docente	20 docentes	Condiciones laborales y salariales adecuadas	Ministerio de Trabajo, normativas esenciales de salud y seguridad de trabajo
	Personal Administrativo/Empleados	3 administrativos y 1 personal de servicio	Ambiente laboral apropiado	Ministerio de Trabajo, normativas esenciales de salud y seguridad de trabajo
	Padres de familia	Representante legal de los estudiantes	Una educación de calidad, que brinde posibilidades de acceso a la educación superior	Código de convivencia

EXTERNAS	Sociedad/Comunidad	Comunidad donde se ubica la unidad educativa	Bachilleres competentes con vocación y compromiso que suplan las necesidades de la comunidad	NA
	Gobierno Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Min.Educ. - Ministerio de Trabajo 	El gobierno nacional a través de sus entidades desinadas espera que se cumpla la ley y requisitos educativos y laborales establecidos	MINEDUC
	Entorno Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los desechos o basura - Consumo de agua y energía 	Combatir el impacto ambiental	Guía de manejo de aspecto e impacto ambiental

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

4.2.4. Alcance del SGC

El SGC a diseñar, se efectuará en la Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango” del cantón Cayambe, el enfoque será para toda la institución, de todos los procesos que se encuentran en la gestión: administrativa, pedagógica, convivencia, participación escolar, cooperación y seguridad escolar.

Para el diseño del SGC, se debe establecer y efectuar en base a los requisitos de la ISO 9001;2015, de forma que se puede plantear un modelo gestión de calidad internacional para unidad educativa.

Además, es importante recalcar que se excluyen los siguientes requisitos o no son aplicables:

Tabla 19
Requisitos excluidos

7.1.5.2	Trazabilidad de las mediciones: ya que no se efectúan ni se usan herramientas para mediciones de trazabilidad.
8.3	Diseño productos y servicios: los requisitos del producto servicio ya se encuentran definidos por el MINEDU.
8.5.4	Preservación: el servicio de que brinda la unidad educativa no requiere de preservación o conservación física.
8.5.5	Actividades después la entrega: posterior a la incorporación de los 90estudiantes no existe actividades para los exalumnos.

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

4.2.5. SGC y sus procesos

El establecimiento educativo debe, implementar, mantener y mejorar de manera continua el SGC, incluidos los procesos que se requieren, sus interacciones, tomando en cuenta los requisitos de la ISO 9001:2015.

4.2.5.1. Mapa de proceso

Se identificó aquellos procesos que se cumplen en la unidad educativa, relacionando a cada uno, de acuerdo con su tipo ya sean procesos de estrategia, operación o transformación y de apoyo.

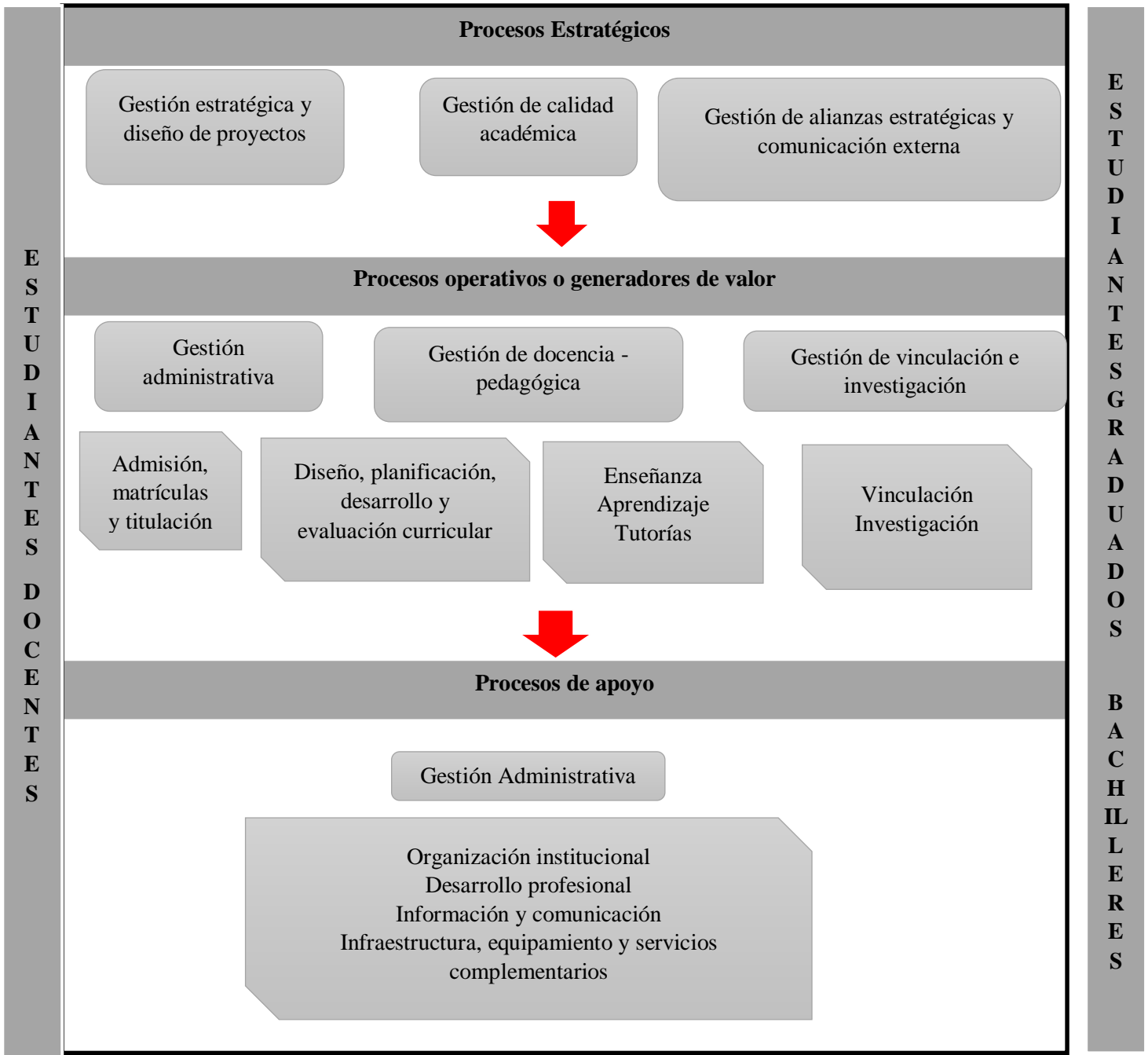


Figura 17
Mapa de procesos

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

4.2.5.2. *Inventario de procesos y procedimientos*

Tabla 20

Inventario de procesos y procedimientos

Inventario de procesos					
Tipo	Macroproceso	Proceso	Cód.	Procedimiento	Cód.
Procesos estratégicos	Gestión Estratégica (G.E)	Planificación estratégica	G.E.P.E	Planeación estratégica	G.E.P.E.P.E.1
				Proyecto Educativo Comunitario	G.E.P.E.P.E.C.2
		Gestión de calidad académica	G.E.C.A	Planificación del SG	G.E.C.A.P.S.G.1
				Gestión documental	G.E.C.A.G.D.2
				Auditoría interna	G.E.C.A.A.I.3
		Gestión de alianzas estratégica y comunicación externa	G.E.A.E	Gestión de convenios	G.E.A.E.C.1
				Gestión de comunicación organizacional	G.E.A.E.C.O.2
		Procesos operativos	Gestión Administrativa (G.A)	Matrículas	G.A.M
Titulación	G.A.T			Aprobación de los 3 niveles BGU	G.A.T.2
Gestión de Docencia – Pedagógica (G.D.P)	Diseño Curricular		G.D.P.D.C	Elaboración o actualización del diseño de la planificación curricular comunitaria	G.D.P.D.C.C.1
	Planificación Curricular		G.D.P.P.C	Planificación de guía de interaprendizaje	G.D.P.P.G.I.2
	Desarrollo curricular		G.D.P.D.C	Ejecución de guía de interaprendizaje	G.D.P.E.G.I.3
	Evaluación curricular		G.D.P.E.C	Ejecución de pruebas y exámenes de aprendizaje a los estudiantes	G.D.P.E.C.4
	Tutorías académicas		G.D.P.T.A	Tutorías para los estudiantes con problemas de aprendizaje	G.D.P.T.A.5

	Gestión de Vinculación e Investigación (G.V.I)	Vinculación con la comunidad	G.V.I.C	Programa de vinculación	G.V.I.C.1
		Investigación	G.V.I.I	Proyecto de investigación	G.V.I.I.2
Procesos de apoyo	Gestión Administrativa (G.A)	Organización institucional	G.A.O.I	Administración y bienestar institucional	G.A.O.I.3
		Gestión de Talento Humano	G.A.T.H	Requerimiento y asignación de docentes por nivel	G.A.T.H.4
		Gestión de equipamiento, infraestructura y servicios complementarios	G.A.I.S	Uso de laboratorios y otros servicios	G.A.I.S.5

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

4.2.5.2.1. Codificación

La codificación que se establece para el inventario de los procesos permitirá llevar un manejo de gestión documental eficiente e en la unidad educativa.

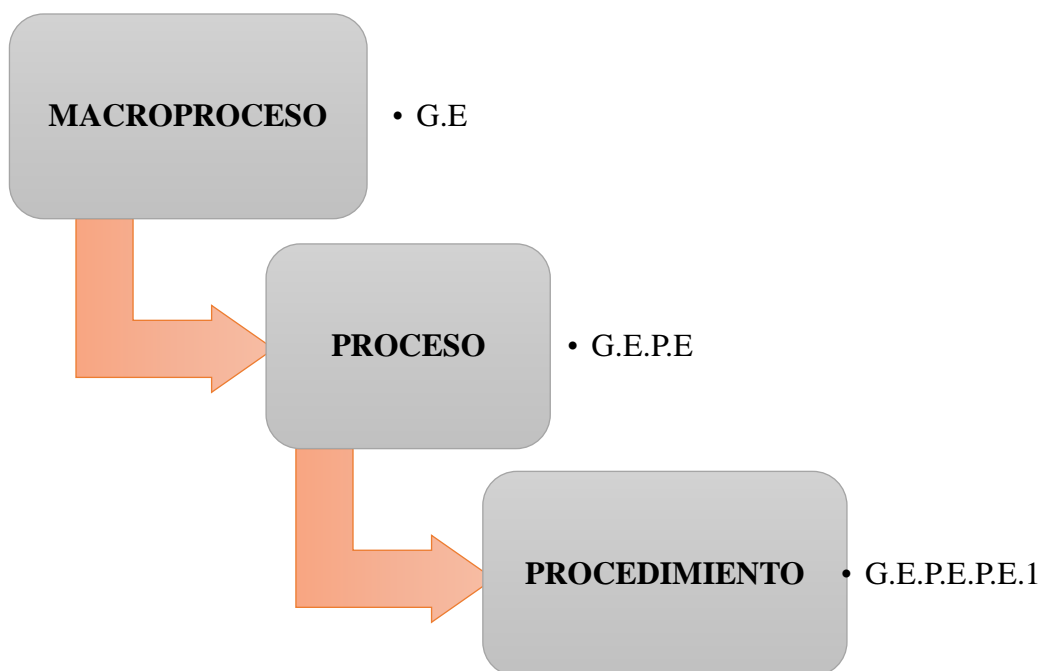


Figura 18
Codificación

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

- **Macroproceso:** Para su codificación se toma en cuenta las iniciales de cada macroproceso.
- **Proceso:** Para su codificación se toma en cuenta las iniciales de cada macroproceso en donde se encuentra el proceso y también las iniciales de este.
- **Procedimiento:** Para su codificación se toma en cuenta las iniciales de cada macroproceso y proceso donde se encuentran, además las iniciales y número de procedimiento.

4.2.5.3. *Lista maestra de documentos*

La lista abarca todos los documentos que se generan por la interacción de los elementos que conforman la institución y para el diseño del SGC se encuentran enlistados en el ANEXO 2 (Lista maestra de documentos), cabe recalcar que cada documento posee su respectiva codificación de acuerdo con su función empleada, estas pueden ser documentos o registros, además se determina si son de carácter interna o externa.

4.2.5.4. *Caracterización de procesos*

Los procesos que se llevan a cabo en la institución educativa se encuentran detallados en el ANEXO 3, en la ficha de caracterización, en la cual se detalla los: objetivos, participantes, proveedores, actividades, insumos, salida, cliente, recursos, normativas, documentos a utilizar, indicadores y los riesgos que permitan la administración y evaluación respectiva de los procesos.

4.2.5.5. *Manual de procedimiento*

La descripción de las actividades ejecutadas en cada uno de los procedimientos identificados, se proporciona como información documentada en el Manual de Procedimientos en el ANEXO 4, donde se incluyen el objetivo, alcance,

procedimientos, referencias, actividades, diagrama de flujo, documentos relacionados y anexos.

4.2.5.6. Indicadores

La medición y control de los procesos descritos en punto 9.1 de la ISO 9001:2015), se efectúa a través de indicadores cuantitativo y cualitativo, basados el Modelo de Evaluación Institucional para UECIB “Dolores Cacuango”, es importante recalcar que se encuentran documentados en el ANEXO 5.

4.3. Liderazgo

El nivel de liderazgo y compromiso, con respecto al SGC, se demuestra al dar directivas o delegar responsabilidades que permitan asegurar la eficacia del sistema y sus objetivos; entre ellos, que los estudiantes adquieran los aprendizajes propuestos, en cumplimiento del enfoque al estudiante; así mismo, que permitan aprobar la política que asegura la misión y visión, asegurar la verificación de los requisitos de esta norma, asumir el enfoque por procesos, asegurar los recursos para que funcione el SGC.

4.3.2. Política de calidad

Este punto se presenta el compromiso que tiene la institución para mejorar en sus servicios, específicamente educativo, hacia las partes que se e interesadas externas e internas, ya que si no existe compromiso es difícil implementar los cambios que se requieren.

La política debe ser concreta y accesible para los interesados. Además, la dirección debe procurar que se elabore un documento comprensible, que transmita de manera puntual la misión, la visión de la institución y los demás lineamientos necesarios para la identificación con los objetivos determinados.

POLITICA DE CALIDAD UECIB “DOLORES CACUANGO”

“Desarrollar programas de capacitación y actualización permanente para el equipo de trabajo de la Unidad Educativa “Dolores Cacuango”, establecer principios de transparencia, trabajo en equipo, respeto, apoyo mutuo buscando satisfacer las expectativas de las partes interesadas con un mejor servicio en el entorno de la misma, para cumplir los estándares de calidad y alcanzar la excelencia académica de los estudiantes de la institución, a través de la enseñanza teórica – práctica dentro del proceso académico acorde a la planificación curricular, que vaya de la mano con las nuevas TIC, también con el modelo educativo establecida por el Ministerio de Educación cumpliendo lo establecido en la LOEI, incentivando la participación del docente como estudiantil en la planificación y desarrollo de procesos investigativos sustentables e innovadores en apoyo a la colectividad para así cumplir con la visión y misión institucional.”

4.3.3. Responsabilidades y autoridades para la implementación del SGC

Las autoridades para cumplir con roles y responsabilidades pertinentes en la institución se deben asignar, comunicar y explicar para que puedan ser comprendidas por toda la institución, para que el desarrollo de procesos alcancen los resultados previstos

La estructura organizacional se elaboró de acuerdo con los roles y responsabilidades que se requieren para implantar el SGC en la unidad educativa, como se detalla en el ANEXO 6.

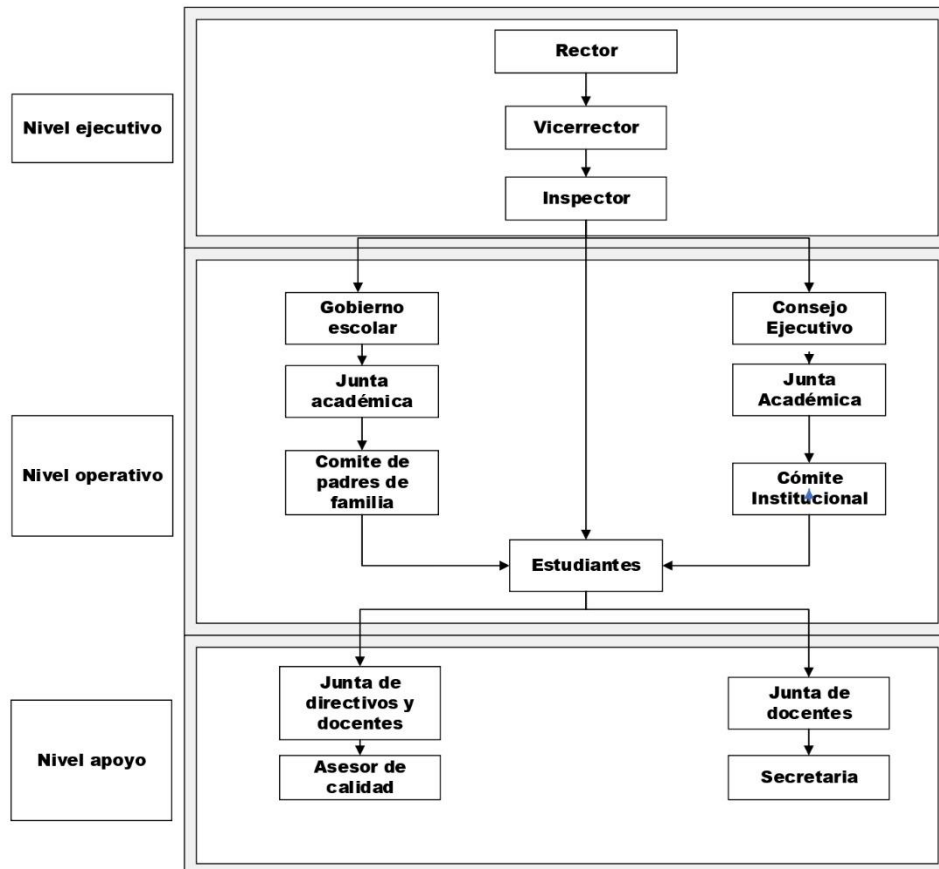


Figura 19
Estructura organizacional

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

4.4. Planificación

4.4.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Se define riesgo a la incertidumbre de que se presenten consecuencias o efectos positivos o negativos en el funcionamiento del SGC. Un riesgo es positivo cuando del él, se puede obtener una oportunidad. Tanto riesgos como oportunidades se deben identificar teniendo en cuenta la información del análisis del contexto, las necesidades y expectativas de los grupos interesados.

Para efectuar una matriz de riesgos, se toman en cuenta los procedimientos de UECIB “Dolores Cacuango”, el nivel del impacto de estos, el resultado es el producto de la probabilidad y consecuencia, como se puede observar a continuación, así como también la calificación de cada uno en la siguiente tabla:

Tabla 21
Matriz Evaluación Riesgos


		CONSECUENCIA				
		Insignificante	Menor	Moderada	Importante	Muy importante
PROBABILIDAD		1	2	3	4	5
	Muy probable	5	10	15	20	25
	Probable	4	8	12	16	20
	Posible	3	6	9	12	15
	Poco probable	2	4	6	8	10
	Muy improbable	1	2	3	4	5

IMPACTO	VALORES
BAJO	(1 – 6)
MEDIO	(7 – 12)
ALTO	(13 – 25)

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

Tabla 22

Plan de Acción para abordar Riesgos y Oportunidades

	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"			Código:	MR-UECIBDC	
				Versión:	01	
			Fecha:			
MATRIZ DE RIESGOS						
MACRO PROCESO	PROCEDIMIENTOS	RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES
			GRAVEDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO DEL RIESGO	
Gestión Estratégica	Planificación estratégica	Poco interés y compromiso de los principales de la unidad educativa	Importante	Poco probable	MEDIO	Promover e incentivar a la alta dirección a estar comprometida a llevar a cabo de manera eficiente la planificación,
	Planificación del SGC	Falta de personal capacitado con conocimientos en SGC	Importante	Probable	ALTO	Capacitar al personal de la institución sobre el SGC y formar un auditor interno para esta.
	Gestión documental	Administración, organización y conservación ineficiente de los documentos	Moderada	Posible	MEDIO	Designar el personal adecuado o responsables dentro de la institución, para el correcto manejo de los documentos.
	Auditoría interna	No cumplir con las planificaciones de auditoría	Moderada	Importante	MEDIO	Los responsables deben socializar y comunicar la planificación, con todo el personal docente de la unidad educativa para que no tener imprevistos y se efectuó la auditoría de acuerdo con la planificación.
	Gestión de convenios	Ausencia de entidades para establecer convenios	Moderada	Poco probable	BAJO	La alta dirección debe gestionar acuerdos interinstitucionales, que trabajen con la institución, determinando beneficios para ambas partes.

	Gestión de comunicación organizacional	Divulgación de información falsa o incorrecta	Importante	Posible	MEDIO	Establecer directrices para la controlar emisión y recepción de información tanto externa como interna.
Gestión Administrativa	Matrículas	Incumplimiento de los requisitos o documentos por parte del estudiante y su representante	Importante	Probable	ALTO	Establecer canales de comunicación para poner en conocimiento la información de los requisitos y cronograma de matriculas
	Titulación	Incumplimiento por parte de los estudiantes con los requisitos necesarios en el tiempo establecido.	Importante	Probable	ALTO	Realizar un seguimiento permanente a los estudiantes de 3ero de BGU, para que cumplan los requisitos en el tiempo establecido.
	Administración y bienestar institucional	Incumplimiento con los planes y cuidados de la infraestructura física, y equipamiento del establecimiento educativo por parte de los actores de la comunidad educativa	Importante	Posible	MEDIO	Establecer normativas, reglamentos, planes que promuevan cuidados de la infraestructura física, y equipamiento del establecimiento educativo y controlar el cumplimiento de estos.
	Requerimiento y asignación de docentes por nivel	Alto índice de estrés laboral	Importante	Probable	ALTO	Revisar disponibilidad de tiempo de los docentes de acuerdo con su carga horaria
	Uso de laboratorios y otros servicios	Falta de una planificación de mantenimientos de los equipos.	Moderada	Posible	MEDIO	Planificación de mantenimiento y revisión de equipos, efectuar seguimiento de la ejecución de mantenimientos.
Gestión de Docencia – Pedagógica (G.D.P)	Diseño Curricular	Los cambios o actualizaciones establecidas no son pertinentes o no cumplen expectativas	Importante	Posible	MEDIO	Designar docentes capaces, con experiencia y con conocimientos para el diseño o actualización curricular, además realizar revisiones y aprobaciones de este, al inicio del año lectivo.

	Planificación Curricular	No se cumple en su totalidad con los contenidos o temas del plan de clase establecido	Importante	Posible	MEDIO	Realizar el seguimiento y control del avance y cumplimiento de los planes de clase.
	Desarrollo curricular	Interrupción de clases por actividades extracurriculares o inasistencia de los estudiantes a clases	Moderara	Poco probable	BAJO	Planificar actividades complementarias de recuperación, además exigir la participación de estudiantes, mantener un registro de asistencia de los estudiantes en cada clase
	Evaluación curricular	Promedio o calificaciones de las evaluaciones bajas o menor a la nota mínima 7, provocando deserción de estudiantes.	Importante	Posible	MEDIO	Establecer planificación de tutorías académicas y actividades académicas complementarias que permitan la recuperación y complementación de conocimientos en temas que los estudiantes requieran
	Tutorías académicas	Inasistencia de los estudiantes a las tutorías planificadas	Importante	Posible	MEDIO	Realizar un seguimiento permanente e individualizado a cada estudiante verificando cuales son las causas de inasistencia a las respectivas tutorías.
Gestión de Vinculación e Investigación	Vinculación con la comunidad	Incumplimiento de las actividades a tiempo o los cronogramas de vinculación establecidos.	Importante	Poco probable	MEDIO	Informar al estudiante sobre las actividades a ejecutar y socializar el cronograma de actividades.
	Investigación	Falta de interés de los estudiantes y docentes para realizar investigaciones	Importante	Poco probable	MEDIO	Promover la investigación como eje de referencia de la institución

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

4.4.2. Objetivos de Calidad y Planificación para lograrlos

Los objetivos de los establecimientos educativos no están solo en función del SGC, sino también todos los departamentos que soportan el alcance definido. Deben tener concordancia con la política, ser comunicados, aplicables, medibles, revisados periódicamente.

Tabla 23

Planificación de los cambios

Objetivos de calidad	Acción	Responsable	Periodicidad	Indicador	Cumplimiento (%)
Garantizar el conocimiento y enseñanza de calidad hacia los estudiantes, a través del buen desempeño de la planta docente de la unidad educativa, mediante la capacitación, actualización académica, profesional, tecnológica y pedagógica.	Medir el interés y el compromiso del personal docente de la institución para actualización y capacitación permanente del conocimiento, sobre de las nuevas tendencias tecnológicas para la educación.	Alta dirección de la institución	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de asistencia de estudiantes a clases • Tasa de asistencia de docentes a capacitaciones 	
Fomentar la mejora continua en la gestión administrativa mediante la planificación estratégica de la institución manteniendo los principios mencionados en la política, para el desarrollo de la unidad educativa.	Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación estratégica, mediante un informe, registro o lista de chequeo que permita evaluar el alcance de los propósitos institucionales y poder controlar por medio de un indicador que proporcione el porcentaje de cumplimiento.	Alta dirección de la institución	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje cumplimiento de las necesidades y requerimiento de docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje 	

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

4.5. Apoyo

4.5.1. Recursos

La institución debe contar con los bienes requeridos para diseñar, implementar, mantener y mejorar el SGC, para de esta manera cumplir y alcanzar resultados esperados de las partes interesadas principalmente estudiantes y padres de familia, se diseña una ficha técnica de equipos ANEXO 7.

4.5.2. Competencia

La institución debe definir un procedimiento de selección y vinculación del personal ideal tanto para la parte administrativa, docencia, o apoyo, se diseña una ficha de puesto ANEXO 8.

4.5.3. Toma de conciencia

En la institución debe precisar actividades o acciones para, concientizar al personal administrativo y docente sobre la importancia del sistema de gestión de calidad, se diseña un registro de capacitaciones ANEXO 9.

4.5.4. Comunicación

La organización debe fijar canales de comunicación a través de una matriz de comunicación externa e interna para la interacción de esta, con otras entidades y también con el fin de hacer saber a los interesados acerca del SGC su política, objetivos y actividades y mucho se diseña una matriz de comunicación ANEXO 10.

4.5.5. Información documentada

Se diseña un manual de todos los procedimientos de la institución, donde se detallan objetivos, las normativas, legales, las actividades, flujograma, y los documentos a emplear en cada procedimiento como se aprecia en el ANEXO 4, además se establece el diseño de indicadores para evaluar el desempeño de cada uno de los procesos que se puede evidenciar en el ANEXO 5.

4.6. Operación

La planificación y control operacional se realiza respecto a los procesos en el inventario de procesos en el apartado 4.2.5.2. y se toma en cuenta los riesgos y oportunidades.

La institución debe planificar, el proceso de la enseñanza y aprendizaje. Lo cual implica definir el proceso de diseño, planificación, desarrollo y evaluación curricular de los aprendizajes para los niveles educativos establecidos, desde el nivel inicial, primaria y secundaria; organizarlos por áreas de aprendizaje y curriculares, acotando, especificando y contextualizando las programaciones curriculares propuestas por el MINEDU, para ello se diseña un manual de procedimientos ANEXO 4.

4.7. Evaluación de desempeño

La unidad educativa debe realizar seguimiento y evaluación tanto de su desempeño, como del servicio educativo que ofrece, de las operaciones descritas en el inventario de procesos del apartado 4.1.4.2.

Para poder cumplir con este requisito, la entidad educativa debe determinar a qué procesos, servicios o productos se necesita realizar seguimiento y evaluación; qué métodos y criterios utilizar para tal seguimiento mediante indicadores de evaluación que se detallan en ANEXO 5.

Además, establecimiento educativo debe disponer de un procedimiento, además el diseño del plan y programa de auditoría interna que permita dar determinar la ejecución de los procesos conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 de manera interna por parte de la institución, el diseño del plan, programa e informe de auditoría interna se encuentran en los ANEXOS 11, 12 Y 13.

4.8. Mejora

La organización verificar, controlar, corregir aspectos o resultados de no conformidad, encontrada en la ejecución de la auditoría interna, se debe tener en cuenta el informe de la auditoría, para implementar un plan de acciones correctivas, así mismo, debe tomar en cuenta la política y objetivos determinados, mantener información documentada de las ocurrencias, las medidas y resultados de las acciones correctivas establecidas para evidenciar el desempeño y la mejora continua del SGC.

Se diseñó un manual de calidad, cronograma de actividades, plan y presupuesto para la implementación del SGC, esto se puede evidenciar en el ANEXO 15, 16, 17 y 18.

Análisis comparativo de resultados del check list inicial y final

Tabla 24
Comparación Final

% CUMPLIMIENTO POR CLÁUSULA	INICIAL	FINAL
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	18,48%	76,14%
5. LIDERAZGO	14,29%	78,57%
6. PLANIFICACIÓN	21,43%	75,00%
7. SOPORTE	16,35%	75,00%
8. OPERACIÓN	12,50%	75,00%
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	3,13%	59,38%
10. MEJORA	0,00%	60,00%
RESULTADOS	14,46%	73,77%

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

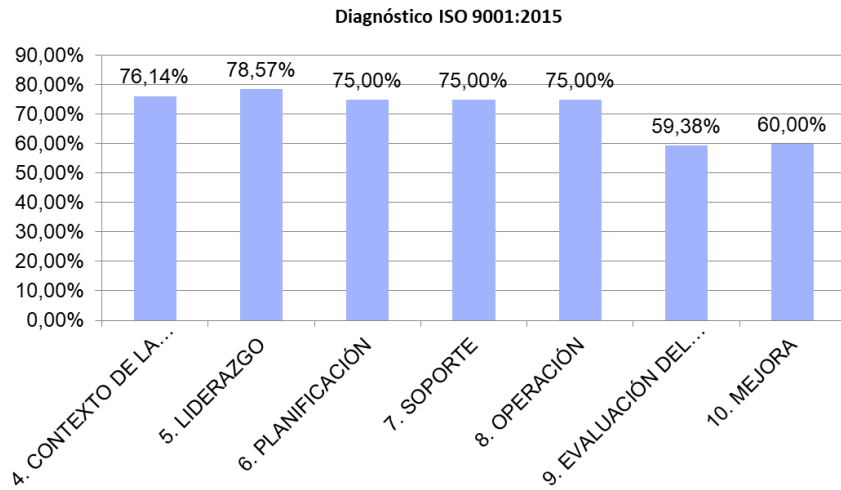


Figura 20
Porcentaje de cumplimiento total final

Fuente: UECIBDC

Elaborado por: Tupac Tipanluisa

En el capítulo III del proyecto se efectuó el diagnóstico inicial, en relación al cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001;2015 de la unidad educativa, donde se obtuvo 14,46 % de cumplimiento, por ello se diseñó un plan de mejoras, en el capítulo IV se llevó a cabo dicho plan, diseñando y determinando los requisitos de cada una de las cláusulas, de la norma, que se apegan a las normativas legales del sistema educativo del Ecuador, una vez finalizado, se procedió a efectuar nuevamente un diagnóstico final ANEXO 19, para verificar el grado de cumplimiento, donde se obtiene un 73,77 % como se aprecia en la tabla 20, de manera que se puede evidenciar una mejora importante después de haber ejecutado la propuesta del proyecto de investigación.

Conclusiones

- Al recopilar las bases teóricas, se pudo constatar los fundamentos, lineamientos y criterios para el diseño de un SGC, lo cual permitió adquirir el conocimiento necesario sobre el tema e importancia de este, así pues, se obtuvo una correcta comprensión del trabajo desarrollado en el presente el proyecto de investigación.
- Se realizó un diagnóstico situacional de la UECIB “Dolores Cacuangó”, respecto al grado de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, mediante un check list basado en la norma anteriormente mencionada, del mismo que se obtuvo un 14,46 % de cumplimiento, del cual se puede determinar que la institución tiene un nivel de cumplimiento bajo, siendo así que se evidencia la necesidad de diseñar un SGC, a través de un plan de mejora.
- Se diseñó el SGC para la UECIB “Dolores Cacuangó”, donde se definió lo siguiente; mapa de procesos, además se elaboró la caracterización de estos, para determinar el objetivo, responsables, actividades de operación, recursos humanos y tecnológicos e indicadores para lograr medir resultados obtenidos, también se estableció la información documental del SGC con la ayuda del manual de calidad y procedimientos.
- De acuerdo con la lista de verificación final e inicial, se determinó el grado de cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001:2015, antes y después de la propuesta del proyecto de investigación, obteniendo una significativa diferencia de un 14,46% se logró alcanzar un 73,77%.

Recomendaciones

- En caso de que una organización educativa, considere no tener características o madurez organizativa para implementar un sistema de gestión basado en la norma ISO 9001:2015, se recomienda a la misma, revisar aspectos externos e internos, procesos, su estructura organizacional y las condiciones que le permitan la posibilidad de la implementación.
- Es importante resaltar que la institución al contar con el diseño del SGC está encaminada para su implementación, por lo cual se recomienda promover a todos los actores de la unidad educativa a: conocer, ser parte y tomar conciencia, sobre la importancia de un sistema de gestión.
- Continuar la investigación y realizar un trabajo de campo más amplio para corroborar lo hallado, y sobre todo ampliar el alcance de esta investigación a otras organizaciones educativas del sector.

Bibliografía

- Abelleyro, L., Buscemi, D., y Segui, S. (12 de 2018). Herramientas de Planificación Estratégica. [Trabajo Final de Práctica Profesional. Universidad Nacional de San Martín]. Retrieved 16 de 02 de 2023, from https://ri.unsam.edu.ar/bitstream/123456789/149/1/TFPP_EEYN_2018_AL-BD-SS.pdf
- Acuerdo Ministerial 482. (28 de noviembre de 2012). Retrieved 03 de noviembre de 2022, from <https://educacion.gob.ec/>: <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/ACUERDO-482-12-1-3.pdf>
- Albano, S., Spotorno, M., Perez, A., Santero, M., Sassone, M., Martin, S., y Rocatti, S. (2008). LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. Retrieved 14 de 02 de 2023, from http://rephip.unr.edu.ar/xmlui/bitstream/handle/2133/7735/Albano_Spotorno,Perez%20Cortes_Los%20procesos%20y%20los%20procedimietos%20administrativos%201%C2%BA%20parte.pdf?sequence=3
- Araujo, A. C. (2016). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD*. UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA, Guayaquil - Ecuador. Retrieved 22 de junio de 2022.
- Bertoglio, O. (s.f.). *Introducción a la TOERÍA GENERAL DE SISTEMAS*. (G. N. EDITORES, Ed.) Retrieved 02 de noviembre de 2022, from https://camilos03.files.wordpress.com/2015/08/1-_introduccion_a_la_teoría_general_de_sistemas_-_oscar_johansen2-libre.pdf
- Carrera, C., Ligña, C., Moreno, G., y Morales, R. (2018). *SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD*. Guayaquil: Grupo Compás. Retrieved 13 de 02 de 2023, from <http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/466/3/SISTEMAS%20DE%20GESTI%C3%93N%20DE%20LA%20CALIDAD.pdf>
- Castillo, M. (2017). “ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA FOTO ESTUDIO PROAÑO.” [Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial. Universidad Católica del Ecuador]. Retrieved 14 de 02 de 2023, from <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/1840/1/76343.pdf>
- Correa, S. (2011). PROCESO DE CONSTRUCCIÓN TEÓRICA DEL CONCEPTO DE GESTIÓN. [UNIVERSIDAD CATOLICA DE PEREIRA]. Retrieved 15 de 02 de 2023, from <https://repositorio.ucp.edu.co/bitstream/10785/954/1/Gestion%20OSO.pdf>
- Cortés, J. M. (2017). *Sistemas de gestión de calidad (ISO 9001:2015)*. Málaga, España: Editorial ICB. Retrieved 07 de julio de 2022, from <https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/4749/1/Sistemas%20de%20Gesti%c3%b3n%20de%20Calidad.pdf>
- Cuartas, H. (2012). *ESTANDARIZACION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA CONSTRUCCIONES CUARTAS*. [Pasantía Institucional para optar al título de Ingeniero industrial. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE]. Santiago de Cali. Retrieved 14 de 02 de 2023, from <https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/3028/TID00956.pdf;jsessionid=2AB4CD5A778835F5FF8579A51F3BF1EE?sequence=1>
- Del Pozo, E. (31 de 03 de 2011). LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL. Retrieved 16 de 02 de 2023, from https://oig.cepal.org/sites/default/files/2011_leyeducacionintercultural_ecu.pdf

- Domínguez, P. (s.f.). *Introducción a la Gestión Empresarial*. Retrieved 22 de noviembre de 2022, from Biblioteca virtual de derecho, economía, ciencias sociales y tesis doctorales: <https://www.eumed.net/libros-gratis/2006a/prd/index.htm>
- González, C., y Manzanares, C. (2020). *Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 Guía de Aplicación*. Madrid, España: ISBN. Retrieved 08 de julio de 2022, from <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/162883>
- Griful, E., y Canela, M. (2002). *Gestión de la calidad*. Barcelona: Edicions de la Universitat Politécnica de Catalunya, SL. Retrieved 13 de 02 de 2023, from <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=2cP2SvNsDkEC&oi=fnd&pg=PA7&dq=calidad+en+gesti%C3%B3n+de+la+calidad&ots=2U69RWpeD9&sig=BJrZMWS2V2azCsbjaBMZSyP96sQ#v=onepage&q&f=false>
- ISO 9000:2015(es). (s.f.). Retrieved 2 de diciembre de 2022, from <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>
- ISO 9001:2015, I. (15 de septiembre de 2020). *ISO 9001 - 2015*. ISO 9001 - 2015: Romero, J. A. (2020, septiembre 15). Diferencia entre proceso y procedimiento en ISO 9001 - ISO 9001:2015. ISO 9001:2015. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2020/09/diferencia-entre-proceso-y-procedimiento-segun-iso-9001/>
- Jabaloyes, J., Carot, J., y Carrión, A. (2020). *INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LA CALIDAD*. (J. Jabaloyes, J. Carot, y A. Carrión, Trads.) Valencia: Editorial Universitat Politècnica de València. Retrieved 07 de julio de 2022, from https://riUNET.upv.es/bitstream/handle/10251/152213/TOC_6628_01_01.pdf?sequence=1
- Jiménez, S., y Peralta, A. (2004). Herramientas de planificación y pensamiento estratégico para la gestión del postgrado y el doctorado. Retrieved 16 de 02 de 2023, from <https://www.auiP.org/images/stories/DATOS/PublicacionesOnLine/archivos/HERRAMIENTAS.pdf>
- Jurevicius, O. (01 de octubre de 2021). *PEST & PESTEL analysis Strategic Management Insight*. Retrieved 08 de julio de 2022, from <https://strategicmanagementinsight.com/tools/pest-pestel-analysis/>
- LOEI. (29 de marzo de 2011). *educacion.gob.ec/*. Retrieved 03 de noviembre de 2022, from <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/Ley-Organica-Educacion-Intercultural-Codificado.pdf>
- López, P. (2016). *Herramientas para la mejora de la calidad: métodos para la mejora continua y la solución de problemas*. Madrid, España: FC Editorial. Retrieved 08 de julio de 2022, from <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/114213>
- Lucas, P. (2014). *Gestión de las Empresas por Procesos*. [Proyecto Fin de Carrera. Ingeniería de Organización Industrial. Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona]. https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2099.1/23486/PFC_EOI_PLA_201406_Gesti%C3%B3n%20de%20las%20Empresas%20por%20Procesos.pdf
- Mallar, M. (2010). LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE. *Revista Científica "Visión de Futuro"*. Retrieved 13 de 02 de 2023, from <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935475004.pdf>
- Ministerio de Educación . (25 de 08 de 2015). *LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*. Retrieved 15 de 02 de 2023, from https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Ley_Organica_de_Educacion_Intercultural_LOE_I_codificado.pdf
- MINISTERIO DE FOMENTO. (2005). *Sistema de Gestión de la Calidad según ISO 9001:2000*. Retrieved 14 de 02 de 2023, from

- https://www.mitma.gob.es/recursos_mfom/pdf/39430980-4652-41E3-8059-7B07D5FC6644/19526/IA02.pdf
- Nava, V. (2005). *¿Qué es la calidad?: conceptos, gurús y modelos fundamentales*. Retrieved 2 de noviembre de 2022.
- Núñez, E. (2007). El camino hacia la normalización y la excelencia: la implantación de normas ISO en los sistemas de gestión de documentos y en los servicios de archivo. *los servicios de archivo*. Retrieved 14 de 02 de 2023, from <https://www.raco.cat/index.php/lligall/article/download/339648/430602/>
- Rosgaby Medina, K. (09 de septiembre de 2020). *Planificación estratégica: 3 herramientas que debes implementar en tu empresa: Branch Agencia; Branch Agencia de Marketing Digital*. Retrieved 08 de julio de 2022, from <https://branch.com.co/marketing-digital/3-herramientas-de-planificacion-estrategica-que-debes-implementar-en-tu-empresa/>
- Sanguensa, M., Mateo, R., y Ilzarbe, L. (2019). *Teoría y práctica de la CALIDAD*. Madrid: Ediciones Paraninfo S.A. Retrieved 14 de 02 de 2023, from <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=JP6NDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Teor%C3%ADa+y+pr%C3%A1ctica+de+la+calidad.+2a+edici%C3%B3n+revisada+y+actualizada&ots=ZXEMyBRFeM&sig=jIlx8w3Zt9o2HV9zYHH6Q-rT2JY#v=onepage&q&f=false>
- Sirvent, S., Gisbert, V., y Perez, E. (22 de 12 de 2017). LOS 7 PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN ISO 9001. *3C Empresa*. Retrieved 14 de 02 de 2023, from https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/01/art_2.pdf
- Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público. (2022). *GUÍA PARA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO*. [Dirección de Servicios, Procesos e Innovación. Ministerio de Trabajo]. Quito. Retrieved 14 de 02 de 2023, from <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/01/DSPI-05-Guia-para-caracterizacion-del-proceso.pdf#:~:text=La%20caracterizaci%C3%B3n%20de%20procesos%20describe,%2C%20gesti%C3%B3n%2C%20control%20y%20evaluaci%C3%B3n.>
- Yáñez, C. (2008). SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN BASE A LA NORMA ISO 9001. *ÁREA DE GESTIÓN*. Retrieved 13 de 02 de 2023, from https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/34112639/ArticuloISO-libre.pdf?1404437749=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DARTICULO_AREADEGESTION.pdf&Expires=1676302581&Signature=hLUANkchmv-YUkGOLYjCd7bSKbTAdK-PN3HF1ioKURO~5I4frUsi3MkVJIBBKhQYcLB0
- Zárate, J., Sánchez, S., y Jaramillo, J. (2014). *Gestión y estadística en control de calidad*. México DF, México: Grupo Editorial Éxodo. Retrieved 08 de julio de 2022, from <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/130326?page=1>
- Cómo estandarizar los procesos con la norma iso 9001*. (2015, marzo 3). <https://iso9001-calidad-total.com/como-estandarizar-los-procesos-bajo-la-norma-iso-9001/>
- Franco, D. I. Q. (2019). Sistemas de calidad enfocado a las normas ISO 9001 y 21001: Caso Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil. *Universidad y Sociedad*, 11(1), Art. 1.
- Generalidades – Ministerio de Educación*. (s. f.). Recuperado 3 de noviembre de 2022, de <https://educacion.gob.ec/estandares-calidad-educativa/>
- Gus. (2020, septiembre 2). Sistemas de calidad: Modelos y normas ISO 9000. *Atlas Consultora*. <https://www.atlasconsultora.com/normas-iso-9000/>
- La calidad en el servicio al cliente*. (2008). Editorial Vértice.

- LAURA, I. I., RICARDO, M. D., & MARTA, S. S. (2019). *Teoría y práctica de la calidad*. 2ª edición revisada y actualizada. Editorial Paraninfo.
- Ley Organica de Educacion Intercultural*. (s. f.). 46.
- Nava, V. M. N. (2005). *¿Qué es la calidad?: Conceptos, gurús y modelos fundamentales*. DO NOT USE.
- Núñez Fernández, E. (2007). *Archivos y normas ISO*. Ediciones Trea. <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/60537>
- Sierra, Y. (2022, febrero 25). *Estandarización de procesos: Ejemplos, significado e ISO 9001*. Legaltech. <https://blog.lemontech.com/estandarizacion-procesos/>
- Todo sobre la Gestión por Procesos (Parte I) | Sinapsys Business Solutions*. (s. f.). Recuperado 2 de noviembre de 2022, de <https://www.sinap-sys.com/es/content/todo-sobre-la-gestion-por-procesos-parte-i>
- Torres, G. (s. f.). La Caracterización, un aspecto clave de la Gestión por Procesos. *CONSULTORIA GERENCIAL ESTRATEGICA*. Recuperado 3 de noviembre de 2022, de <https://bsc-global.org/la-caracterizacion-aspecto-clave-la-gestion-procesos/>
- Vargas, M. E., & Aldana, L. Á. (2014). *Calidad y servicio: Conceptos y herramientas*. Universidad de La Sabana.

Anexos

ANEXO 1: Lista de verificación Inicial Norma ISO 9001:2015

ANÁLISIS DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 9001:2015

EMPRESA: Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”

FECHA APLICACIÓN: 11/11/2022

RESPONSABLE: Tupac Tipanluisa

Modo de uso: Con el texto de la norma ISO 9001:2015 en mano y para cada punto normativo, respuesta con total honestidad marcando con una X si cumple total o parcialmente el requisito y de un % conforme a los valores de cumplimiento. Puede agregar un comentario para justificar su evaluación. En las demás hojas de cálculo se mostrará la brecha en forma visual y los análisis por numeral de la norma.

4. Contexto de la organización

4.1 Comprensión de la organización y su contexto

La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su SGC.				X			Misión, visión	La unidad educativa no determina un análisis de los factores externos e internos, no establece un análisis FODA
Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.	X							La unidad educativa no establece revisiones

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar las partes interesadas que son pertinentes al SGC.		X						La UE identifica las partes interesadas de

									manera empírica
Determinar los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el SGC		x							Si determina los requisitos LOEI
Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes.		x							No se da seguimiento a la información de las partes interesadas

4.3 Determinación del alcance del SGC

La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar los límites y la aplicabilidad del SGC para establecer su alcance.	x							No determina el alcance del SGC
Considerar las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1.	x							
Considerar los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el apartado 4.2.	x							
Considerar los productos y servicios de la organización	x							
Establecer los tipos de productos y servicios cubiertos, y proporcionar una justificación para cualquier requisito de esta Norma Internacional que la organización determine que no es aplicable para el alcance de su SGC.	x							

4.4 SGC y sus procesos

4.4.1 La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGC, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.	X							No define mapa de procesos
Determinar los procesos necesarios para el SGC y su aplicación a través de la organización	X							
Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos	X							
Determinar la secuencia e interacción de estos procesos	X							

Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionado)	X	x						No determina fichas de indicadores de gestión
Determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad			x					Los procesos o actividades no se encuentran caracterizadas
Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos			x					
Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1	X							
Evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos	X							
Mejorar los procesos y el SGC.	X							No hay mejora de procesos ni del SGC
4.4.2 En la medida en que sea necesario la organización debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos			x				Documentos y registros	Sin establecer Registro de revisión y documentación del mapa de procesos y caracterización de procesos
Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.			x					
5. Liderazgo								
5.1 Liderazgo y compromiso								
5.1.1 Generalidades. La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
La alta dirección mantiene un control para el aseguramiento de los resultados previstos y comunica la importancia de una gestión de calidad eficaz	x							No se ha determinado la política de calidad
La alta dirección promueve la mejora y contribuye a la eficacia del SGC comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas.	x							
La alta dirección asegura que los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables se determinan, se comprenden y cumplen con el propósito de mantener el enfoque en aumentar la satisfacción del cliente			x					Se cumplen con algunos requisitos, pero no son enfocados a calidad
La alta dirección asegura que los riesgos y oportunidades se determinan y tratan			x					Identifican riesgos y oportunidades,

										pero no trabajan en ellos
5.2 Política										
5.2.1 Establecimiento de la política de calidad. La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones		
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad	x									
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica	x									
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad	x								No cuenta con una política de calidad	
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que incluya un compromiso de cumplir los requisitos aplicables	x									
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que incluya un compromiso de mejora continua del SGC.	x									
5.2.2 Comunicación de la política de calidad. La política de calidad Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones		
Estar disponible y mantenerse como información documentada	x									
Comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización	x								No existe política de calidad	
Estar disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda.	x									
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización										
La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones		
Se cuenta con un organigrama actualizado					x		Organigram a definido		Se sugiere cambios mínimos	
Se tiene definidos los niveles de autoridad y las responsabilidades de las personas que puedan afectar la conformidad del producto o servicio	x						Perfil de cargo y responsabilidades R-LEOI		Cuenta con el perfil de los responsables	

6. Planificación								
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades								
6.1.1 Al planificar el SGC la organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Considerar las cuestiones referidas en el apartado 4,1 y los requisitos referidos en el apartado 4,2 y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar.		x						Sin Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades (Matriz de riesgos y oportunidades)
Determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de asegurar que el SGC pueda lograr sus resultados previstos		x						
Determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de aumentar los efectos deseables		x						
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos								
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Los objetivos de calidad se establecen en las funciones, niveles y procesos pertinentes, son medibles y coherentes con la política de calidad; se comunican y actualizan según corresponda y se mantienen como información documentada.		x						No cuenta con Matriz de Objetivos y metas de Calidad
Los objetivos de calidad son pertinentes para la conformidad del producto y servicio y tienen en cuenta los requisitos aplicables		x						
La organización ha determinado los planes, recursos, responsables, plazos y métodos de evaluación de los objetivos.		x						
6.3 Planificación de los cambios								
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Considerar los cambios que puedan afectar la integridad del SGC	x							No hay planificación de cambios por ende no cuenta con un registro de cambios
7. Apoyo								
7.1 Recurso								

7.1.1 Generalidades. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC.	x							No se determina los recursos para la implementación del SGC, tampoco se limita los mismos, y no se considera proveedores externos.
Considerar las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes	x							
Considerar que se necesita obtener de los proveedores externos.	x							
7.1.2 Personas. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGC y para la operación y control de sus procesos.	x							No cuenta con un manual de funciones para el SGC
7.1.3 Infraestructura. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.				x			Layout de la unidad educativa	
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.				x			Aulas y laboratorios	El ambiente es el adecuado
7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
7.1.5.1 Generalidades. La organización Debe:								
Determinar y proporcionar los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos		x						La UE cuenta con los recursos apropiados para asegurar la validez y fiabilidad

Asegurarse de que los recursos proporcionados son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas		x							
Asegurarse de que los recursos proporcionados se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito		x							Los recursos se mantienen
Conservar la información documentada apropiada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito		x							
7.1.5.2 Trazabilidad de la Medición, el equipo de medición debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones	
Calibrar o verificar, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o verificación						x			No emplea equipos de medición
Identificar para determinar su estado						x			
Proteger contra ajustes, daño o deterioro que pudiera invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición						x			
Determinar si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para su propósito previsto, y debe tomar las acciones adecuadas cuando sea necesario.						x			
7.1.6 Conocimientos de la Organización	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones	
Determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.			x						Se determina los conocimientos para la operación de los procesos de enseñanza y aprendizaje
Mantener y poner a disposición en la medida que sea necesario			x						
Considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas		x							
7.2 Competencia									

La organización debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGC	x							Se determina la competencia del personal, pero no se evalúa el desempeño ni su eficiencia
Se cumple con la inducción del personal nuevo.	x							No existe capacitaciones en la UE respecto a calidad o un SGC
Existe una metodología que permita identificar las necesidades de formación y tomar acciones para adquirir la competencia necesaria en el personal.	x							
Conservar la Información documentada apropiada como evidencia de la competencia.	x							No cuenta con una ficha de puestos
7.3 Toma de Conciencia								
La organización debe asegurarse de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Existe un programa de concientización en todos los niveles de la organización, para tomar conciencia sobre la política de calidad, objetivos, contribución en la eficacia del SGC e implicancias de no cumplir los requisitos del SGC	x							No cuenta con un capacitaciones o programas de sensibilización sobre un SGC
7.4 Comunicación								
La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC, que incluyan:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Se han establecido los procesos de comunicación interna y externa pertinentes al SGC.			x					Se cuenta con los canales de comunicación como redes sociales, pero no existe una matriz de comunicación
7.5 Información Documentada								
7.5.1 Generalidades: El SGC de la organización debe incluir	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones

La información documentada requerida por esta Norma Internacional	x									La UE no cuenta con la información requerida por la Norma ISO 9001:2015
La organización ha determinado la información documentada necesaria para la eficacia del SGC	x									
La organización cuenta con una metodología para crear, identificar, revisar, aprobar y actualizar la información documentada.	x									La UE no cuenta con un manual de procedimiento de gestión de información documental
La organización cuenta con un procedimiento documentado para asegurarse que la información documentada se encuentre disponible y adecuada para su uso, así como está protegida adecuadamente (uso inadecuado, pérdida de integridad, etc.)	x									La UE no cuenta con un manual de procedimiento de gestión de información documental
Se cuenta con un procedimiento documentado para asegurar la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada	x									La UE no cuenta con un manual de procedimiento de gestión de información documental
Se cuenta con un procedimiento documentado para asegurar el almacenamiento, preservación, control de cambios, conservación y disposición de la información documentada.	x									La UE no cuenta con un manual de procedimiento de gestión de información documental
Se cuenta con un procedimiento documentado para identificar y controlar la información documentada de origen externo que la organización considere como necesaria.	x									La UE no cuenta con un manual de procedimiento de gestión de información documental
8. Operación										
8.1 Planificación y control operacional										
La organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones		
Se han determinado los requisitos para los productos y/o servicios		x						La UE toma en cuenta la LOEI y		

Se han establecido criterios para los procesos y aceptación de los productos y servicios; y se han determinado los recursos necesarios para la conformidad de dichos productos y servicios		x							Acuerdos del Min. De Edu. para sus servicios
Se documenta y almacena la información sobre los procesos que se llevan a cabo y así demostrar conformidad de los productos y servicios con sus requisitos		x							
Se controlan los cambios planificados en los procesos y requisitos de productos y servicios.		x							
8.2 Requisitos para los productos y servicios									
8.2.1 Comunicación con el cliente	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones	
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente relacionados con la información relativa a los productos y servicios	x							No hay interacción o comunicación con los beneficiarios o algunas partes interesadas con la UE	
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente para atención de consultas, contratos, cambios, etc.	x							No hay interacción o comunicación con los beneficiarios o algunas partes interesadas con la UE	
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente en cuanto a la retroalimentación respecto a productos y servicios, incluyendo quejas.	x							No hay interacción o comunicación con los beneficiarios o algunas partes interesadas con la UE	
Los requisitos determinados para los productos y servicios toman en cuenta los requisitos legales y otros reglamentarios aplicables.				x				Se toma en cuenta los requisitos legales como acuerdos, LOEI y Reglamento LEOI	
Los requisitos determinados para los productos y servicios toman en cuenta los requisitos considerados necesarios por la organización		X						Se toma en cuenta los requisitos legales como acuerdos, LOEI y Reglamento LEOI	

Se mantiene información documentada que evidencie los resultados de la revisión de requisitos y sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.	X							Se toma en cuenta los requisitos legales como acuerdos, LOEI y Reglamento LOEI
La información documentada pertinente es modificada cuando algún requisito del producto o servicio es modificado	X							Se toma en cuenta los requisitos legales como acuerdos, LOEI y Reglamento LOEI

8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios

No aplica

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1 Generalidades	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
La organización ha identificado cuáles son sus proveedores.						X		No aplica
La organización cuenta con una metodología e información documentada para evaluar, seleccionar, registrar y calificar periódicamente a sus proveedores externos.						x		No aplica
La organización mantiene un control a los procesos, productos o servicios suministrados externamente, para asegurar que se mantienen dentro del control del SGC y también define controles al proveedor y a las salidas resultantes						x		No aplica
La organización verifica que los procesos, productos o servicios suministrados externamente cumplen con los requisitos						x		No aplica
Se cuenta con datos o información de la materia prima a comprar o servicios a prestarse externamente						x		No aplica
Se comunica al proveedor externo sobre los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos, equipos, competencia de las personas requeridas y los requisitos del SGC.						x		No aplica

8.5 producción y provisión del servicio

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Se tiene una descripción completa de los procesos de realización del producto o prestación del servicio. (Características de producto o servicio, resultados a alcanzar, recursos, infraestructura, personal, liberación, entrega, etc.)	X							
Se tienen establecidos e implementados controles durante la producción o prestación del servicio para asegurar que se cumplirán los requisitos del producto	X							
Se ha implementado que las actividades de seguimiento y medición en las etapas sean apropiadas para verificar el cumplimiento de los criterios para su respectivo control	X							
Se ha identificado el alcance de las actividades posteriores a la entrega	X							
La organización ha utilizado los medios apropiados para identificar y asegurar la conformidad de los productos y servicios	X							
8.6 Liberación de los productos y servicios	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
La organización cuenta con disposiciones planificadas para verificar que se cumplen con los requisitos del producto y servicio, antes de ser liberados.	X							
Se ha conservado la información documentada donde se evidencia la conformidad y la trazabilidad sobre la liberación de los productos y servicios	X							
8.7 Control de las salidas no conformes								
La organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.	X							
Tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios.	X							
9 Evaluación del desempeño								

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación								
9.1.1 Generalidades la organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
La organización cuenta con una metodología y mantiene información documentada para evaluar el desempeño y eficacia del SGC.		x						Se evalúa el desempeño de la institución, pero no está relacionado a un SGC
Se realiza seguimiento a la satisfacción del cliente	X							La UE no evalúa la satisfacción de sus partes interesadas
Se realiza un análisis y evaluación de datos e información para evaluar la conformidad de los productos y servicios y el grado de satisfacción del cliente	X							La UE no evalúa la satisfacción de sus partes interesadas
Se realiza un análisis y evaluación de datos e información para evaluar el desempeño de los proveedores externos.						x		
9.2 Auditoría interna								
9.2.1 La organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Existe un procedimiento para la realización de auditorías internas a intervalos planificados	X							La UE NO cuenta con un plan y programa de auditoría interna, ni registro de hallazgos enfocado al SGC
La organización cuenta con un programa de auditorías internas.	X							
La organización cuenta con un sistema o forma de evaluación y selección de auditores internos, así como criterios de auditoría.	X							
Se mantiene información documentada como evidencia del programa de auditoría y los resultados de auditoría.	X							
9.3 Revisión por la dirección								
9.3.1 Generalidades	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones
Se ha realizado la revisión del SGC a intervalos planificados, considerando las entradas, los resultados y otras características del proceso de revisión por la dirección. Y se mantiene información documentada de dicha revisión.	X							En la UE se efectúan revisiones, pero no están enfocadas hacia un SGC
10 Mejora								
10.1 Generalidades, la organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones

La organización determina y selecciona oportunidades de mejora e implementa acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción.	X								No existe un plan y registro de acciones mejoras
10.2 No conformidad y acción correctiva									
10.2.1 Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones	
La organización cuenta con un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones correctivas	X								No cuenta con un procedimiento para implementar cambios
Se mantiene información documentada sobre las no conformidades y cualquier acción posterior tomada, así como los resultados de las acciones correctivas.	X								No existe un registro de no conformidades y acciones correctivas
10.3 Mejora continua	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	Observaciones	
Existe mejora demostrable a través de los resultados del análisis y evaluación, salidas de revisión por la dirección, etc.	X								La UE no cuenta con un SGC implementado por ende no se puede implementar la mejora continua

El porcentaje de cumplimiento obtenido en la unidad educativa es de un 14.46%.


ANEXO 2: Lista maestra de documentos

Lista maestra de documentos					
Procedimiento	CÓD	DOCUMENTOS Y REGISTROS	COD	INTERNO	EXTERNO
Planeación estratégica	G.E.P.E.P.E.1	Formato de plan estratégico	D01.INT.G.E.P.E.P.E.1	x	
Proyecto educativo comunitario	G.E.P.E.P.E.C.2	Formato proyecto educativo comunitario	D02.INT.G.E.P.E.P.E.C.2	x	
Planificación del SGC	G.E.C.A.P.S.G.1	Formato de planificación SGC	D01.INT.G.E.C.A.P.S.G.1	x	
Gestión documental	G.E.C.A.G.D.2	Formato procedimiento de gestión y actualización de documentos	D01.INT.G.E.C.A.G.D.2	x	
Auditoría interna	G.E.C.A.A.I.3	Formato de programa de auditoría interna	D01.INT.G.E.C.A.A.I.3	X	
		Formato de plan de auditoría interna	D02.INT.G.E.C.A.A.I.3	X	
		Formato de registro hallazgos de auditoría interna	R01.INT.G.E.C.A.A.I.3	X	
		Formato de informe evaluación de auditoría interna	D03.INT.G.E.C.A.A.I.3	X	
		Formato convenios	D01.EXT.G.E.A.E.G.C.1		


Gestión de comunicación organizacional	G.E.A.E.C.O.2	Formato oficio de la Unidad Educativa	D01.INT. G.E.A.E.C.O.2	X	
Matricula de estudiantes	G.A.M.1	Formato acta aprobación del nivel cursado en el ciclo académico anterior	D01.INT.G.A.M.1	X	
Aprobación de los 3 niveles BGU	G.A.T.2	Formato acta de aprobación de todos los niveles de EGB Y BGU	D01.INT. G.A.T.2	X	
Elaboración o actualización del diseño de la planificación curricular comunitaria	G.D.P.D.C.C.1	Formato del diseño de planificación curricular comunitaria	D01.INT.G.D.P.D.C.C.1	X	
Planificación de guía de interaprendizaje	G.D.P.G.I.2	Formato de guía de interaprendizaje	D01.INT. G.D.P.G.I.2	X	
Ejecución de guía de interaprendizaje	G.D.P.E.G.I.3	Formato de registro de asistencia estudiantil	R01.INT. G.D.P.E.G.I.3	X	
Ejecución de pruebas y exámenes de aprendizaje a los estudiantes	G.D.P.E.C.4	Formato Evaluación estudiantil	D01.INT. G.D.P.E.C.4	X	
		Formato de Registro de Calificación de Exámenes	D02.INT. G.D.P.E.C.4	X	
		Rúbrica de trabajos escritos exposiciones	D03.INT. G.D.P.E.C.4	X	
Tutorías para los estudiantes con problemas de aprendizaje	G.D.P.T.A.5	Formato registro de tutorías	R01.INT.G.D.P.T.A.5	x	

Proyecto de vinculación o proyectos escolares	G.V.I.C.1	Formato de proyecto de Vinculación	D01.INT.G.V.I.C.1	X	
		Formato de informe de realización de vinculación	D02.INT.G.V.I.C.1	X	
Proyecto de investigación	G.V.I.I.2	Formato de proyecto de investigación	D01.INT.G.V.I.I.2	X	
Administración y bienestar institucional	G.A.O.I.3	Formato de roles y responsabilidades	D01.INT.G.A.O.I.3	X	
		Formato de distributivo de aulas y laboratorios inventario bienes físicos.	D02.INT.G.A.O.I.3	X	
Requerimiento y asignación de docentes por nivel	G.A.T.H.4	Formato de Perfil de puesto.	D01.EXT.G.A.T.H.4		X
Uso de laboratorios y otros servicios	G.A.I.S.5	Formato de guía de laboratorio ficha de equipos	D01.INT.G.A.I.S.5	X	
		Formato de inventario de equipos y maquinas	D02.INT.G.A.I.S.5	X	


ANEXO 3: Caracterización de procesos

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		Código:	G.E.P.E
	Caracterización Procesos		Elaborado por:	Tupac Tipanluisa
	Planificación Estratégica		Responsable :	RECTOR UE
MACROPROCESO:	Gestión Estratégica			
PROCESO:	Planificación Estratégica			
OBJETIVO:	Estructurar una planificación estratégica con una metodología que permita organizar y realizar las actividades de la unidad educativa de manera eficiente de manera que esta, esté alineada con la misión y visión de esta.			
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"	Propuesta de Plan Estratégico Designación de roles y responsabilidades Informe de cumplimiento de actividades	Aprobación y designación de responsabilidades para el plan estratégico Ejecución y revisión de actividades planificadas (distribución de docentes aulas, laboratorios, periodo académico, horarios de clases) Evaluación de cumplimiento	Aprobación de propuesta de plan estratégico Planificación , Informes y Evaluación del cumplimiento de actividades. Distribución de docentes, aulas, laboratorios, periodo	Partes interesadas de la unidad educativa

			académico, horarios de clases
RECURSOS			
EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	ECONÓMICO
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina	Instalaciones de la unidad educativa	Propuesto de la institución para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES
INTERNA	EXTERNA	NORMA ISO 9001:2015	Formato de plan estratégico Formato de informe de actividades planificadas del período académico Formato de informe de actividades ejecutadas del período académico
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento General a la LOEI		
INDICADORES			
Evaluación del plan estratégico			
RIESGOS			
Poco tiempo para la ejecución de actividades			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		Código:	G.E.C.A
	Caracterización Procesos		Elaborado por:	Tupac Tipanluisa
	Gestión de calidad académica		Responsable:	RECTOR UE
MACROPROCESO:	Gestión Estratégica			
PROCESO:	Gestión de calidad académica			
OBJETIVO:	Establecer una metodología que permita evaluar, diagnosticar y analizar la ejecución de las actividades que requiere la institución para la mejora continua y cumplir con las exigencias de las partes interesadas.			
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Procedimientos de: Planificación de SG, Gestión Documental, Auditoría interna y evaluación de desempeño	Manual de SG Normas ISO 9001:2015, Programa, evaluación y plan de auditoría,	Análisis del SG, plan de auditoría evaluación de unidad académica Acciones y planes de mejora	Manual de Procesos Programa y plan de auditoria Evidencias del desempeño académico Planes de mejora Informe de auditoria	Partes interesadas de la unidad educativa
RECURSOS				
EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	ECONÓMICO	

Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina	Instalaciones de la unidad educativa	Presupuesto de la institución para para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES
INTERNA	EXTERNA	NORMA ISO 9001:2015	Formato de documento a crear, Formato de lista maestra de documentos, Formato de programa de auditoría interna, Formato de registro e informe evaluación de auditoría, Formato de plan de mejoras
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI		
INDICADORES			
Porcentaje de cumplimiento del plan de mejora establecido			
RIESGOS			
Poco tiempo para la cumplimiento y evaluación de los planes de mejora			


	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"			Código:	G.E.A.E
	Caracterización Procesos			Elaborado por:	Tupac Tipanluisa
	Gestión de alianzas estratégica y comunicación externa			Responsable:	RECTOR UE
MACROPROCESO:	Gestión Estratégica				
PROCESO:	Gestión de alianzas estratégica y comunicación externa				
OBJETIVO:	Buscar convenios con instituciones públicas y privadas, que permitan la participación de los estudiantes en programas y proyectos educativos o desarrollo social y ejecutar acciones para gestionar la comunicación interna y externa de la unidad educativa.				
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"	Documento de solicitud de convenios Acta de acuerdo de convenios	Reunión con las instituciones interesadas Establecimiento de convenios Ejecución de convenios Legalización de convenios	Convenios viables para la unidad educativa Informe de la ejecución de los convenios	Partes interesadas de la unidad educativa	
RECURSOS					
EQUIPOS	MATERIALES		INFRAESTRUCTURA	ECONÓMICO	
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina		Instalaciones de la unidad educativa	Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo	

NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES
INTERNA	EXTERNA	NORMA ISO 9001:2015	Formato de convenios Formato oficio de la Unidad Educativa (requerimientos)
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI		
INDICADORES			
Número nuevos convenios establecidos			
RIESGOS			
Demora en el establecimiento de los convenios			




	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"			Código:	G.A.M
	Caracterización Procesos			Elaborado por:	Tupac Tipanluisa
	Matrículas			Responsable:	RECTOR UE
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa				
PROCESO:	Matrículas				
OBJETIVO:	Establecer actividades para la matriculación estudiantil en la unidad educativa de modo que se garantice la adecuada ejecución de este proceso				
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes				
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Comunidades aledañas a la institución	Matricula en la plataforma del Ministerio de Educación Certificado de matrícula Documentos para legalización de matrícula		Matricula de estudiantes Ingreso al sistema Legalización de matrícula	Nuevos estudiantes matriculados Matrículas legalizadas	Partes interesadas de la unidad educativa estudiantes y padres de familia
RECURSOS					
EQUIPOS	MATERIALES		INFRAESTRUCTURA		ECONÓMICO
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina		Instalaciones de la unidad educativa		Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo

NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES
INTERNA	EXTERNA	NORMA ISO 9001:2015	Formato acta aprobación del nivel cursado en el ciclo académico anterior
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI		
INDICADORES			
Número de estudiantes nuevos matriculados			
RIESGOS			
Falta de información y documentación del estudiante			


	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		Código:	G. A.T
	Caracterización Procesos	Elaborado por:	Tupac Tipanluisa	
	Titulación	Responsable:	RECTOR UE	
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa			
PROCESO:	Titulación			
OBJETIVO:	Establecer una planificación de elaboración de un proyecto de grado, hacia los estudiantes con la finalidad de evaluar los conocimientos y destrezas adquiridos durante el proceso educativo EGB y BGU, para concluir con una defensa de titulación del proyecto de grado realizado.			
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES

Estudiantes de la unidad educativa	Cronograma de actividades de la ejecución de los proyectos Tema de los proyectos Acta de aprobación de todos los niveles de EGB Y BGU	Realización de los proyectos Revisión de los avances del proyecto Preparación del estudiante Defensa final del proyecto	Titulación	Estudiantes Padres de familia
RECURSOS				
EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA		ECONÓMICO
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina	Instalaciones de la unidad educativa		Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES	
INTERNA	EXTERNA	NORMA ISO 9001:2015	Formato del diseño curricular, Formato proyecto, Formato cronograma, Formato rúbrica de evaluación	
Reglamento de evaluación estudiantil Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI			
INDICADORES				
Número de estudiantes graduados				
RIESGOS				
Incumplimiento de los estudiantes de la planificación establecida para el proyecto de grado				

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"			Código:	G.D.P. D.C
	Caracterización Procesos		Elaborado por:		Tupac Tipanluisa
	Diseño curricular		Responsable:		RECTOR UE
MACROPROCESO:	Gestión de Docencia - Pedagógica				
PROCESO:	Diseño curricular				
OBJETIVO:	Analizar el diseño curricular para cada ciclo académico, sobre todo adaptarse a las actuales tendencias del conocimiento de los Organismos Reguladores y estar en permanente actualización.				
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
Ministerio de Educación Rector Vicerrector	Nuevos proyectos educativos Presupuesto de ejecución	Actualización o diseño curricular Socialización de cambios y diseño curricular	Diseño curricular aprobado Evidencias de socialización de cambios		Docentes Estudiantes
RECURSOS					
EQUIPOS	MATERIALES		INFRAESTRUCTURA		ECONÓMICO
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina		Instalaciones de la unidad educativa		Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES		
INTERNA	EXTERNA		NORMA ISO 9001:2015	Formato del diseño curricular, Formato proyecto, Formato cronograma, Formato rúbrica de evaluación	
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI				
INDICADORES					
Evaluación del desempeño de cambios del diseño curricular					

RIESGOS


Incumplimiento de los cambios establecidos

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"			Código: G.D.P.P.C
	Caracterización Procesos	Elaborado por:	Tupac Tipanluisa	
	Planificación Curricular	Responsable:	Junta Académica, Rector, Vicerrector, Docentes	
MACROPROCESO:	Gestión de Docencia - Pedagógica			
PROCESO:	Planificación Curricular			
OBJETIVO:	Establecer una planificación de los contenidos a impartir, durante del ciclo académico o año lectivo, determinando los contenidos de aprendizajes para los diferentes grados de EGB y cursos de BGU; en función de su contexto y las metas institucionales de modo que el estudiante aprenda los temas de clase, desarrolle las destrezas y aplique los nuevos conocimientos.			
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES

Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"	Planes de clase por nivel y asignatura Planes de clase aprobados para ciclo académico Registro de asistencia	Planificar los contenidos a impartir durante el ciclo académico o año lectivo Aprobación de planes de clase Revisión de temas o contenidos Planificación de tutorías y seguimiento	Planes de clase aprobados por asignatura y nivel Evidencias de socialización de planes de clase y asistencias Informe de ejecución de planes de clase	Implementación de planes de clase
RECURSOS				
EQUIPOS	MATERIALES		INFRAESTRUCTURA	ECONÓMICO
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina		Instalaciones de la unidad educativa	Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES	
INTERNA	EXTERNA		Formato de Plan de clase.	
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI, MINEDUC-ME-2016-00122-A.pdf			
			NORMA ISO 9001:2015	
INDICADORES				
Evaluación de contenidos del plan de clase				
RIESGOS				
No impartir todos los contenidos o temas de plan de clases				

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"			Código: G.D.P.DC
	Caracterización Procesos		Elaborado por:	Tupac Tipanluisa
	Desarrollo curricular		Responsable:	Junta Académica, Rector, Vicerrector, Docentes
MACROPROCESO:	Gestión de Docencia - Pedagógica			
PROCESO:	Desarrollo curricular			
OBJETIVO:	Dar marcha la planificación curricular, de acuerdo con los contenidos de aprendizaje establecido para los diferentes grados de EGB y cursos de BGU; mediante las bases teóricas y prácticas de las asignaturas de acuerdo con nivel de aprendizaje para la formación de los estudiantes.			
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"	Planes de clase por asignatura Planes de clase Docentes de cada nivel y asignatura	Ejecución de planes de clase Revisión de contenidos Ejecución teórica y práctica de la clase	Ejecución de planes de clase tanto teórico y práctico en los aulas y laboratorios de la unidad educativa	Desarrollo del plan de clases
RECURSOS				
EQUIPOS	MATERIALES		INFRAESTRUCTURA	ECONÓMICO
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina		Instalaciones de la unidad educativa	Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES	
INTERNA	EXTERNA			

Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI, MINEDUC-ME-2016-00122-A.pdf	NORMA ISO 9001:2015	Formato planes de clase Formato de registro de asistencia estudiantil
INDICADORES			
Porcentaje de desarrollo del plan de clase en el año lectivo			
RIESGOS			
Poca comprensión de los contenidos por parte de los estudiantes			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		Código:	G.D.P.E.C
	Caracterización Procesos		Elaborado por:	Tupac Tipanluisa
	Evaluación Curricular		Responsable:	DOCENTES UE
MACROPROCESO:	Gestión de Docencia - Pedagógica			
PROCESO:	Evaluación Curricular			
OBJETIVO:	Establecer criterios de evaluación, análisis y desempeño durante el año lectivo, donde se puede evidenciar las actividades realizadas tanto del docente como de los estudiantes durante el periodo académico en la institución.			
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES


Evaluación a estudiantes	Reporte de calificaciones de los estudiantes Evaluaciones parciales o trimestrales Exámenes final trimestral Trabajos realizados	Evaluación del desempeño académico Registro de calificaciones de los estudiantes Evaluación de los trabajos del estudiante Determinación de estudiantes aprobados y no aprobados	Reportes de rendimiento académico Evaluaciones Horarios de evaluación por materias Notas finales y aprobación del nivel cursado durante el año lectivo	Planificación del año lectivo Evaluación Aprobación de nivel
RECURSOS				
EQUIPOS	MATERIALES		INFRAESTRUCTURA	ECONÓMICO
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina		Instalaciones de la unidad educativa	Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES	
INTERNA	EXTERNA		NORMA ISO 9001:2015	Formato de Registro de Horas de Inasistencia. Evaluación estudiantil, Formato de Registro de Calificación de Exámenes, Rúbrica de trabajos escritos exposiciones
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI			
INDICADORES				
Porcentaje de estudiantes aprobados al final del año lectivo				
RIESGOS				
Incumplimiento del puntaje mínimo de calificación requerida para aprobar el nivel cursado				




	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"			Código:	G.D.P.T. A
	Caracterización Procesos		Elaborado por:		Tupac Tipanluisa
	Tutorías Académicas		Responsable:		RECTOR UE
MACROPROCESO:	Gestión de Docencia - Pedagógica				
PROCESO:	Tutorías Académicas				
OBJETIVO:	Realizar la planificación de una metodología que permita complementar los conocimientos de los estudiantes, adicionales de aprendizaje en clases regulares, para completar su formación en cada período académico y evitar la deserción académica				
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
Rector Docentes Estudiantes	Plan de tutorías académicas Listado de estudiantes con bajo rendimiento	Tutorías académicas Evaluación de tutorías académicas	Informe de ejecución de tutorías académicas Registro de estudiantes que asisten a tutorías		Estudiantes y partes interesadas
RECURSOS					
EQUIPOS	MATERIALES		INFRAESTRUCTURA		ECONÓMICO
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina		Instalaciones de la unidad educativa		Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES		
INTERNA	EXTERNA		NORMA ISO 9001:2015	Formato de Plan y Registro de tutorías	
Código de convivencia institucional	Ministerio de educación, LOEI, Reglamento LOEI				
INDICADORES					
Porcentaje de estudiantes que mejoran su rendimiento posterior a las tutorías					

RIESGOS

Poca responsabilidad y compromiso de los estudiantes

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"			Código: G.V.I.C
	Caracterización Procesos		Elaborado por:	Tupac Tipanluisa
	Vinculación con la comunidad		Responsable:	RECTOR UE
MACROPROCESO:	Gestión de Vinculación e Investigación			
PROCESO:	Vinculación con la comunidad			
OBJETIVO:	Ejecutar un proyecto de vinculación con instituciones que tengan vínculo con la institución, que permita desarrollar el proyecto de manera eficiente, cumpliendo con todos los requisitos.			
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Docentes, Estudiantes	Planificación del proyecto de vinculación Proyecto de vinculación	Desarrollo del proyecto de vinculación con la comunidad	Informe y evaluación de realización de la vinculación	Instituciones beneficiarias, Partes interesadas de la unidad educativa
RECURSOS				
EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	ECONÓMICO	

Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina	Instalaciones de la unidad educativa	Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL		FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES	
INTERNA	EXTERNA	NORMA ISO 9001:2015	Formato de proyecto de Vinculación, Formato de informe de realización de vinculación,
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI		
INDICADORES			
Porcentaje de satisfacción de las instituciones beneficiarías			
RIESGOS			
Asignación de pocos recursos para el proyecto de vinculación con la comunidad			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		Código:	G.V.I.I
	Caracterización Procesos		Elaborado por:	Tupac Tipanluisa
	Investigación		Responsable:	RECTOR UE
MACROPROCESO:	Gestión de Vinculación e Investigación			
PROCESO:	Investigación			

OBJETIVO:	Plantear proyectos de investigación, conjuntamente los docentes los cuales dan un control y seguimiento de los avances para que así se consolidar los aportes de investigación y poder mejorar el desarrollo del aprendizaje estudiantil más abierto.			
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Rector, Vicerrector, Inspector, Docentes, Estudiantes	Propuesta, planificación y desarrollo de proyectos de investigación	Elaboración y ejecución del proyecto de investigación	Proyecto de investigación, Informe del proyecto, Presentación de proyectos de investigación	Partes interesadas de la unidad educativa
RECURSOS				
EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	ECONÓMICO	
Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina	Instalaciones de la unidad educativa	Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo	
NORMATIVA LEGAL			FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES	
INTERNA	EXTERNA	NORMA ISO 9001:2015	Formato de proyecto de investigación	
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI			
INDICADORES				
Control del proyecto				
RIESGOS				
Ausencia de recursos, seguimiento y cumplimiento del proyecto de investigación				

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"			Código:	G.A.O. I
	Caracterización Procesos		Elaborado por:		Tupac Tipanluisa
	Organización institucional		Responsable:		RECTOR UE
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa				
PROCESO:	Organización institucional				
OBJETIVO:	Establecer orden sistemático de las áreas o unidad académicas de la unidad educativa, conforme a criterios de jerarquía y funciones, de tal forma que sea posible un ambiente armónico de trabajo y cumplimiento de roles dentro de la institución				
PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, inspector, docentes; estudiantes				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
Rector, Vicerrector	Estructura organizacional Asignación de funciones roles y responsabilidades Distribución de estructuras	Distribución de funciones y roles al personal de la unidad educativa	Establecimiento del documento de la estructura organizacional Funciones de cada profesional	Docentes	
RECURSOS					
EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA		ECONÓMICO	

Computadora, impresora y celular	Materiales de oficina	Instalaciones de la unidad educativa	Presupuesto de la institución para el nuevo año lectivo
NORMATIVA LEGAL		FORMATOS Y DOCUMENTOS APLICABLES	
INTERNA	EXTERNA	NORMA ISO 9001:2015	Formato de roles y responsabilidades, Formato de distributivo de aulas y laboratorios, formato de distributivo docente.
Código de convivencia institucional	LOEI, Reglamento LOEI		
INDICADORES			
Porcentaje de la correcta administración de la institución			
RIESGOS			
Ausencia del trabajo en equipo y buena comunicación interna			

ANEXO 4: Manual de procedimientos



**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE
“DOLORES CACUANGO”**

Manual de Procedimientos

Norma ISO 9001:2015

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

Elaborado por: Tupac Ariruma Tipanluisa Ulcuango




Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.1
PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página: 2 a 6

Índice

I. INTRODUCCIÓN	147
II. OBJETIVO	147
III. ALCANCE	147
IV. PROCEDIMIENTOS	148
1. Gestión Estratégica	148
1.1. Procedimiento de Planificación estratégica.....	148
1.2. Procedimiento de Planificación del Sistema de Gestión.....	158
1.3. Procedimiento de Gestión Documental.....	162
1.4. Procedimiento de Auditoría interna.....	168
1.5. Procedimiento de Gestión de Convenios	173
1.6. Procedimiento de Gestión de comunicación organizacional externa.....	178
2. Gestión Administrativa	183
2.1. Procedimiento de Matrículas de estudiantes	183
2.2. Procedimiento de Aprobación de los 3 niveles de BGU.....	188
3. Gestión de Docencia – Pedagógica	193
3.1. Procedimiento de Diseño Curricular.....	193
3.2. Procedimiento de Elaboración de Plan de Clase	199
3.3. Procedimiento de Ejecución de Plan de Clase	204
3.4. Procedimiento de Evaluación Curricular	209
3.5. Procedimiento de Tutorías Académicas.....	215
4. Gestión de Vinculación e Investigación	220
4.1. Procedimiento de Programa de Vinculación.....	220
4.2. Procedimiento de Proyecto de Investigación	225
5. Gestión Administrativa (Infraestructura)	230
5.1. Procedimiento de Administración y bienestar institucional.....	230
5.2. Procedimiento de Gestión de Talento Humano.....	235
5.3. Procedimiento Uso de laboratorios y otros servicios.....	240

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.1
PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página: 2 a 6	

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango” comprende el detalle de todas actividades, normativas, documentos y registros, ya que la institución busca brindar un servicio de enseñanza de calidad, a través del manual de procedimientos, mismo que es una pauta para el cumplimiento de actividades por parte del personal administrativo, académico y estudiantes de la unidad educativa.


Los procedimientos están encaminados en dar cumplimiento a las cláusulas de la Norma ISO 9001:2015, el manual estará al alcance a los miembros de la unidad educativa, en la oferta de educación de calidad de acuerdo con las normativas legales y reglamentarias del Ministerio de Educación del Ecuador.

II. OBJETIVO

Realizar un manual de procedimientos para la Unidad Educativa “Dolores Cacuango” para establecer la estandarización de los procesos que se llevan a cabo en la institución.

III. ALCANCE

En el manual se encuentran las directrices y criterios para la adecuada ejecución de los 18 procedimientos, de la Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”, mismos que están encaminados al cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, tomando en cuenta lo que manifiesta la LOEI, en el documento se especifican roles, responsabilidades y funciones determinando la interacción del personal docente, administrativo y estudiantes en la prestación del servicio educativo a la sociedad.

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.1
PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página: 2 a 6	

IV. PROCEDIMIENTOS

1. Gestión Estratégica

1.1. Procedimiento de Planificación estratégica




GESTIÓN ESTRATÉGICA

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.1
	PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página: 2 a 6

Objetivo

Definir una planificación estratégica con una metodología que permita organizar de manera correcta con los recursos que cuenta la institución y realizar las actividades de la unidad educativa de manera eficiente, de modo que esta, este alineada con la misión y visión de esta.

Alcance

En este manual se describen todas las actividades fundamentales del procedimiento respecto a la planeación estratégica de la Unidad Educativa “Dolores Cacuango”.

Responsable

- Rector

Términos y definiciones

- **Planeación estratégica:** es una herramienta de gestión que permite desarrollar planes donde se diseñan estrategias o trazar caminos para lograr objetivos o metas a largo o corto plazo, de acuerdo con el análisis de factores externos e internos que intervienen en los mismos.

Referencias Normativas

- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- Código de Convivencia Institucional
- Reglamento LEOI

Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Designación de roles y responsabilidades			



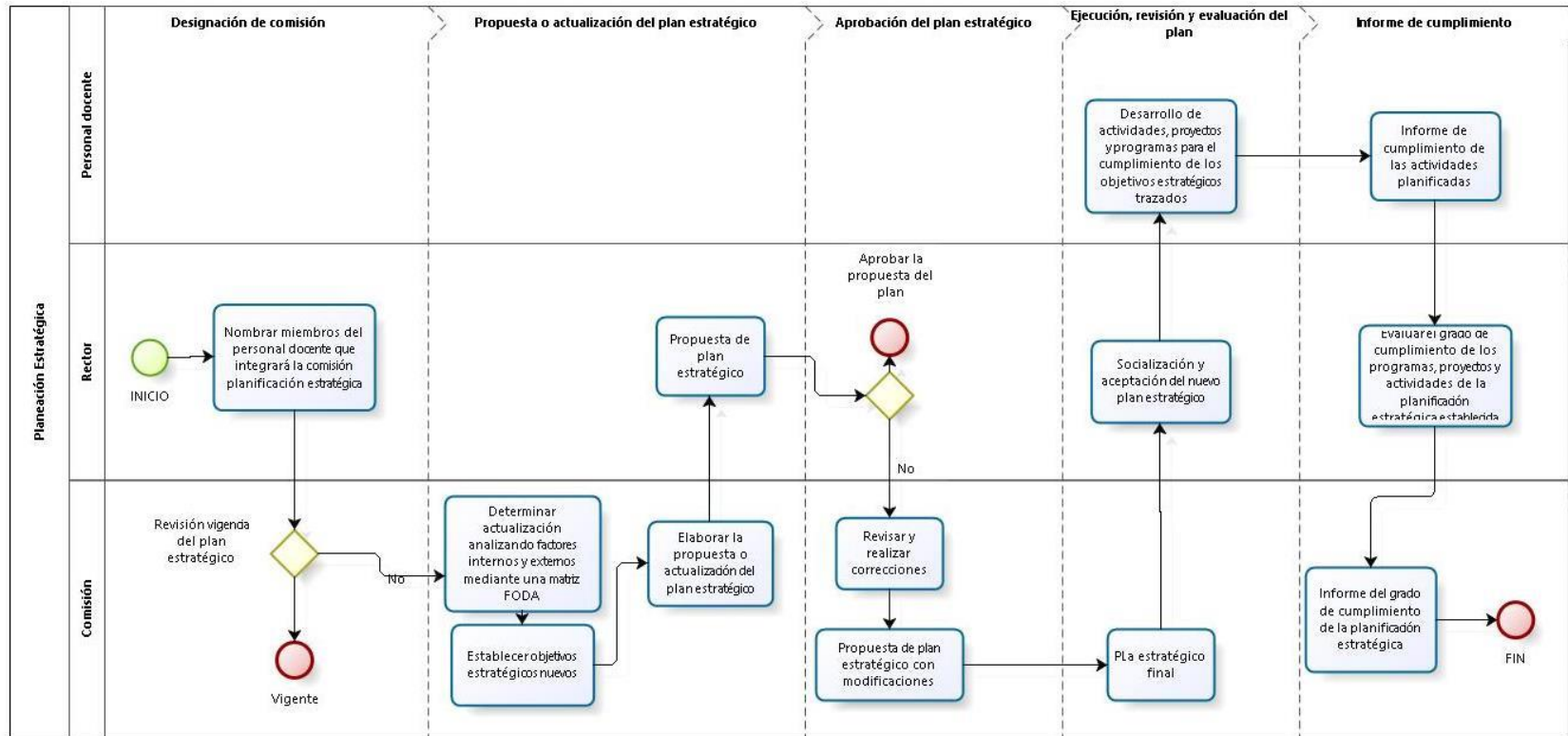
Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"


MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.1
PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página: 2 a 6

1	Nombrar miembros del personal docente que integrará la comisión planificación estratégica	Rector	N/A
Propuesta o actualización del plan estratégico			
2	Revisión del plan estratégico existente, determinación de vigencia o sugerencia de cambios FIN		N/A
3	Determinar cambios o actualización analizando factores internos y externos mediante una matriz FODA	Comisión planificación estratégica	Código de convivencia institucional Reglamento LOEI
4	Establecer objetivos de acuerdo con los análisis realizados	Comisión planificación estratégica	N/A
5	Elaborar la propuesta o actualización del plan estratégico de acuerdo con los cambios sugeridos	Comisión planificación estratégica	N/A
Aprobación del plan estratégico			
6	Presentar la propuesta de plan estratégico FIN	Rector	N/A
7	Revisar y realizar correcciones	Comisión planificación estratégica	N/A
Ejecución, revisión y evaluación del plan			
8	Nuevo plan estratégico	Comisión planificación estratégica	N/A
9	Socialización y aceptación del nuevo plan estratégico	Rector	N/A
10	Desarrollo de actividades, proyectos y programas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados	Docentes	N/A
11	Informe de cumplimiento de las actividades planificadas	Docentes	N/A
Informe de cumplimiento			
12	Evaluar el grado de cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la planificación estratégica establecida para el año lectivo	Rector	N/A
13	Informe del grado de cumplimiento de la planificación estratégica FIN	Comisión planificación estratégica	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.1
	PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página: 2 a 6

Flujograma




	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.1
PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página: 2 a 6	


Documentos y registros

- Acta de resolución asignación de roles y responsabilidades
- Acta resolución aprobación del plan estratégico
- Registro de socialización del plan estratégico
- Informe actividades del plan estratégico
- Informe de cumplimiento del plan estratégico

Anexo

- Formato de plan estratégico D01.INT.G.E.P.E.P.E.1

	Unidad Educativa Comunitaria			Código:	D01.INT.G.E.P.E.P.E.1
	Intercultural Bilingüe "Dolores			Versión:	
	Cacuango"			Revisado por:	
PLAN ESTRATÉGICO				Fecha:	
MISIÓN:					
VISIÓN:					
VALORES:					
OBJETIVOS:					
INDICADORES:					
ESTRATEGIAS					
FACTORES INTERNOS			FACTORES EXTERNOS		
RECURSOS					
ECONÓMICOS		HUMANOS		EQUIPOS	

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.C.2
PROCEDIMIENTO	PROYECTO EDUCATIVO COMUNITARIO	Página: 1 a 5	

1.2. Procedimiento de Planificación Proyecto Educativo Comunitario




GESTIÓN ESTRATÉGICA

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PROYECTO EDUCATIVO COMUNITARIO

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.C.2
PROCEDIMIENTO	PROYECTO EDUCATIVO COMUNITARIO	Página: 1 a 5	

Objetivo

Definir una la planificación para la elaboración del PROYECTO EDUCATIVO COMUNITARIO (PEC), para la gestión de la institución como unidad educativa comunitaria intercultural bilingüe, para el desarrollo de procesos técnicos pedagógicos de aprendizajes y mejoramiento de la calidad de educación

Alcance

En este manual se describen todas las actividades fundamentales del procedimiento respecto al PEC de Unidad Educativa "Dolores Cacuango".

Responsable

- Rector
- Actores sociales de la EIB
- Docentes
- Comunidad

Términos y definiciones

- **Proyecto educativo comunitario:** es un instrumento de planificación participativa, enfocada en la de gestión las unidades educativas comunitarias interculturales bilingües UECIB, para la mejora de la calidad de educación enfocadas en la Educación Intercultural Bilingüe.

Referencias Normativas

- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- Código de Convivencia Institucional
- Reglamento General de la LEOI
- MOSEIB




Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

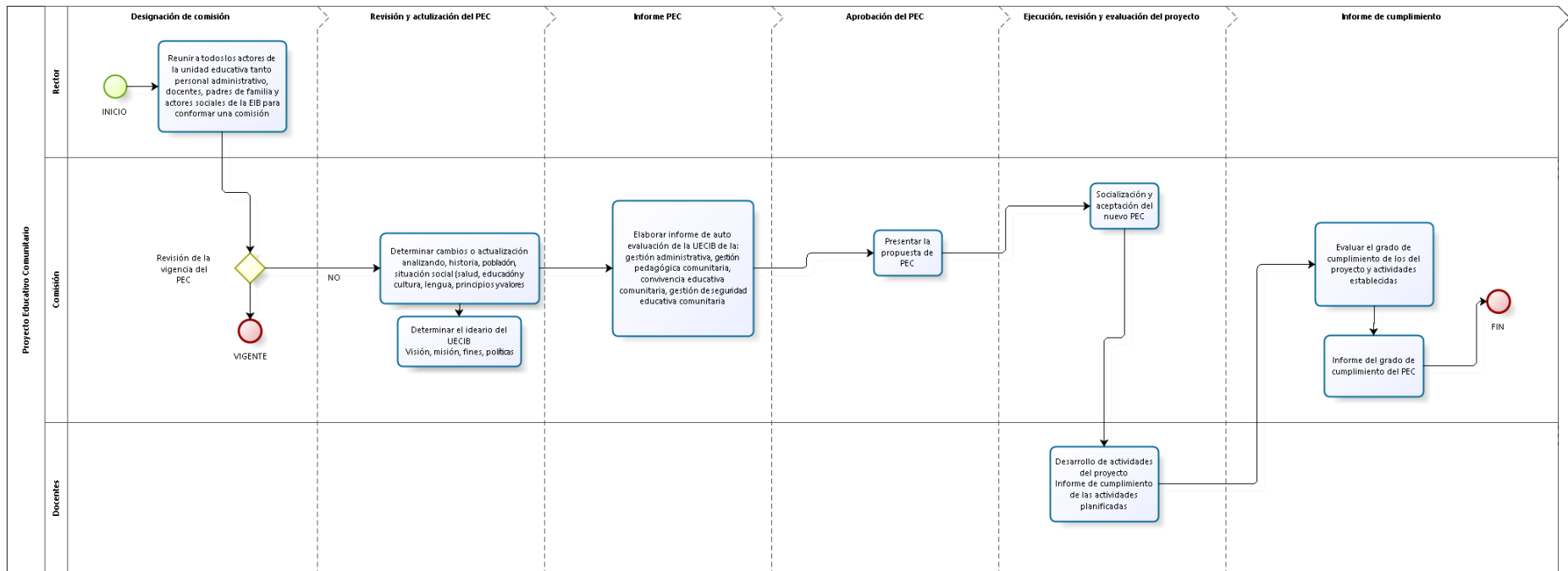
MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.C.2
PROCEDIMIENTO	PROYECTO EDUCATIVO COMUNITARIO	Página: 1 a 5


Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Reunión y designación de integrantes de la comisión del PEC			
1	Reunir a todos los actores de la unidad educativa tanto personal administrativo, docentes, padres de familia y actores sociales de la EIB para conformar una comisión	Rector	N/A
Propuesta o actualización del PEC			
2	Revisión, socialización del proyecto educativo comunitario existente, determinación de vigencia o sugerencia de cambios	Comisión PEC	N/A
3	Determinar cambios o actualización analizando, historia, población, situación social (salud, educación y cultura, lengua, principios y valores	Comisión PEC	Reglamento LOEI MOSEIB
4	Determinar el ideario del UECIB Visión, misión, fines, políticas	Comisión PEC	N/A
5	Elaborar informe de auto evaluación de la UECIB de la: gestión administrativa, gestión pedagógica comunitaria, convivencia educativa comunitaria, gestión de seguridad educativa comunitaria	Comisión PEC	N/A
Aprobación del PEC			
6	Presentar la propuesta de PEC	Comisión PEC	N/A
Ejecución, revisión y evaluación del proyecto			
8	Nuevo PEC	Comisión PEC	N/A
9	Socialización y aceptación del nuevo PEC	Comisión PEC	N/A
10	Desarrollo de actividades del proyecto	Docentes	N/A
11	Informe de cumplimiento de las actividades planificadas	Docentes Comisión PEC	N/A
Informe de cumplimiento			
12	Evaluar el grado de cumplimiento de los del proyecto y actividades establecidas	Comisión PEC	N/A
13	Informe del grado de cumplimiento del PEC FIN	Comisión PEC	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: G.E.P.E.P.E.C.2
PROCEDIMIENTO	PROYECTO EDUCATIVO COMUNITARIO	Página: 1 a 5	

Flujograma



	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.P.S.G.1
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DEL SGC	Página: 1 de 6	

Documentos y registros

- Acta de resolución asignación de roles y responsabilidades
- Acta resolución aprobación del PEC
- Registro de socialización del PEC
- Informe actividades del PEC
- Informe de cumplimiento del PEC


Anexos

- Formato del Proyecto Educativo Comunitario D02.INT.G.E.P.E.P.E.C.2

	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE- GL "DOLORES CACUANGO" nei.dolorescacuango@hotmail.com TEL.F. 23810639 - 0990349591 CUCUTAPAMBA - ECUADOR		AÑO 2022-2023
	PROYECTO EDUCATIVO COMUNITARIO		PÁGINA 1 de ...

- Datos Informativos**
 - Información general
 - Integrantes de la comisión del PEC
- Introducción**
 - ¿Qué es el PEC?
 - ¿Cuál es su finalidad?
 - ¿Cómo se ha construido?
 - ¿Cómo está organizado?
- Identidad del CECIB**
 - Historia
 - Población
 - Situación social (salud, educación y cultura)
 - Situación económica
 - Lengua
 - Principios y valores
- Ideario del UECIB**
 - Visión
 - Misión
 - Fines
 - Políticas
- Informe de Auto evaluación del CECIB**
 - Gestión administrativa
 - Gestión pedagógica comunitaria
 - Convivencia educativa comunitaria
 - Gestión de seguridad educativa comunitaria
- Matrices de Auto evaluación**
- Matriz de FODA**
- Planificación de Estrategias**
- Cronograma de Actividades**
- Monitoreo y evaluación**
- Firma de directivos y comisiones**

"Somos de la paja de páramo que se arranca y vuelve a crecer...y de paja de páramo sembraremos el mundo"

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.P.S.G.1
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DEL SGC	Página: 1 de 6	

1.3. Procedimiento de Planificación del Sistema de Gestión




GESTIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.P.S.G.1
	PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DEL SGC	Página: 1 de 6

Objetivo

Establecer la planificación para un Sistema de Gestión que permita evaluar, diagnosticar y analizar el cumplimiento de las actividades que requiere la institución para la mejora continua y cumplir con las exigencias de las partes interesadas.

Alcance

En este manual se describen todas las actividades fundamentales del procedimiento respecto a la planificación del sistema gestión de calidad en la Unidad Educativa "Dolores Cacuango".

Responsable

- Personal administrativo, docentes
- Rector

Términos y definiciones

- **Sistema de Gestión:** un sistema gestión es una herramienta que permite planear, organizar y controlar los procesos para identificar deficiencias y mejorar la efectividad de un determinado proceso.

Referencias Normativas

- Norma ISO 9001:2015
- LOEI

Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Designación de roles y responsabilidades			
1	Nombrar miembros del personal docente y un profesional en SGC que integrará la comisión de planificación del sistema de gestión de calidad	Rector	N/A
Propuesta de la planificación del sistema de gestión			



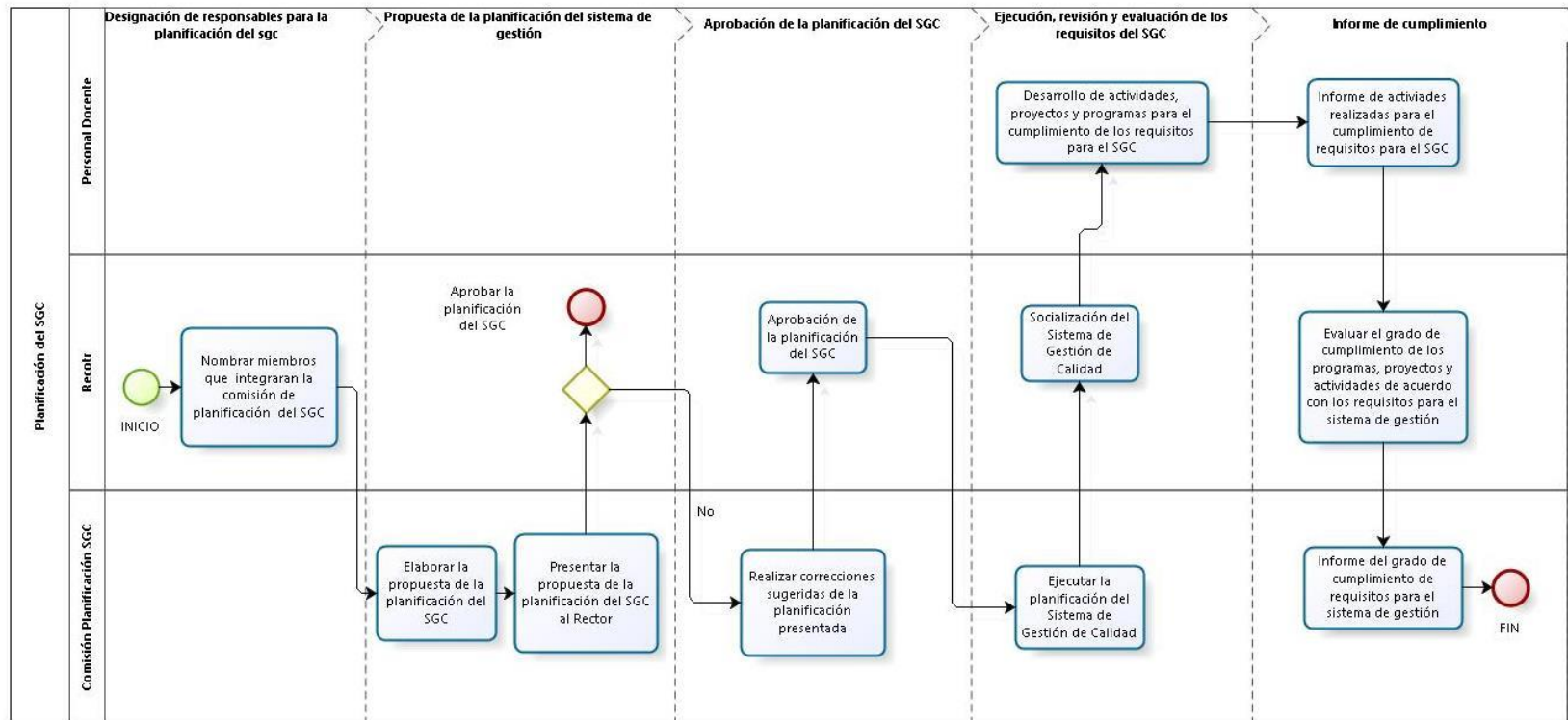
Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"


MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.P.S.G.1
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DEL SGC	Página: 1 de 6

2	Establecer la planificación de un sistema de gestión de calidad FIN	Comisión planificación del SGC	N/A
3	Determinar los recursos necesarios para ejecutar la planificación del sistema de gestión	Comisión planificación del SGC	Norma ISO 9001:2015 LOEI
4	Elaborar la propuesta de la planificación del sistema de gestión	Comisión planificación del SGC	Norma ISO 9001:2015 LOEI
Aprobación de la planificación del SGC			
5	Presentar la propuesta de la planificación del sistema de gestión al Rector FIN	Comisión planificación del SGC	N/A
6	Revisar y sugerir modificaciones si los amerita	Rector	
7	Realizar correcciones sugeridas de la planificación presentada	Comisión planificación de sistema de gestión	Norma ISO 9001:2015 LOEI
Ejecución, revisión y evaluación de los requisitos del SGC			
8	Ejecutar la planificación del Sistema de Gestión de Calidad	Comisión planificación de sistema de gestión	N/A
9	Socialización del Sistema de Gestión de Calidad	Rector	N/A
10	Desarrollo de actividades, proyectos y programas para el cumplimiento de los requisitos para el sistema de gestión	Docentes	N/A
11	Informe de actividades realizadas para el cumplimiento de requisitos para el sistema de gestión	Docentes	N/A
Informe de cumplimiento			
12	Evaluar el grado de cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de acuerdo con los requisitos para el sistema de gestión	Rector	N/A
13	Informe del grado de cumplimiento de requisitos para el sistema de gestión FIN	Comisión planificación de sistema de gestión	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.P.S.G.1
	PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DEL SGC	Página: 1 de 6

Flujograma



	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.P.S.G.1
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DEL SGC	Página: 1 de 6	


Documentos y registros

- Acta de resolución asignación de roles y responsabilidades para la planificación del SGC
- Acta resolución aprobación de la planificación del SGC
- Registro de socialización de la planificación del SGC
- Registro de cumplimiento de actividades para cumplir los requisitos del SGC
- Registro de requisitos cumplidos del SG (auditoría interna)

Anexos

- Formato de planificación SGC D01.INT.G.E.C.A.P.S.G.1

	PLANIFICACIÓN SGC			
	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"			
OBJETIVOS SGC:				
ALCANCE SGC:				
CRITERIOS DEL SGC:				
FECHA Y LUGAR REUNION				
PLANIFICACIÓN				
FECHA	HORA		PROCESOS/ ACTIVIDADES	REQUISITOS DEL SGC
	INICIO	FINAL		
Comisión de Sistema de Gestión de Calidad				Rector

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.G.D.2
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 6	

1.4. Procedimiento de Gestión Documental




GESTIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA

GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.G.D.2
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 6	

Objetivo

Determinar la documentación y registros aplicables para la unidad educativa para organizar, sistematizar la información y documentos que tiene la unidad educativa en cuanto a sus actividades o SGC, a través de una codificación para que sea de manejo, gestión y comprensión sencilla, evitando la conservación de información irrelevante.

Alcance

En el documento se hace referencia a todos los documentos externos e internos que se generan en la institución desde su origen, función y conservación, buscando evitar la duplicidad de documentos o almacenamiento de información irrelevante.

Responsable

- Personal administrativo
- Rector

Términos y definiciones

- **Codificación de documentos:** establecer un formato de un determinado documento, estableciendo la codificación de acuerdo con la fecha de edición y generación del documento.

Referencias Normativas

- La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos públicos
- Norma ISO 10013: Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad: Nivel A
- Código de convivencia institucional




Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

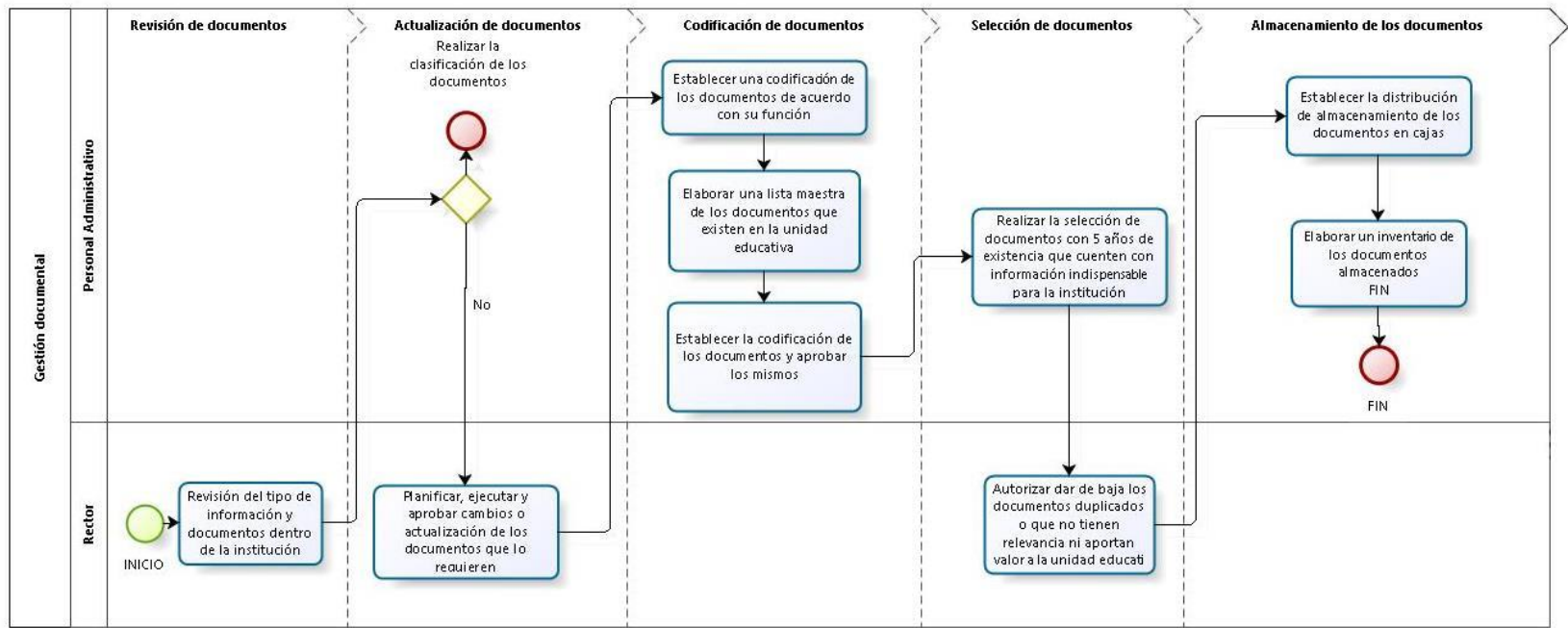
MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.G.D.2
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 6


Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Revisión de documentos			
1	Revisión del tipo de información y documentos dentro de la institución.	Rector Personal administrativo	N/A
Actualización de documentos			
2	Realizar la clasificación de los documentos de acuerdo con el tipo de información o determinar la actualización de alguno si lo requiere.	Personal administrativo	N/A
3	Planificar y ejecutar cambios de los documentos que lo requiere	Rector	
4	Aprobar los cambios o realizar cambios si es necesario	Rector	N/A
5	Establecer los cambios recomendados	Personal administrativo	N/A
Codificación de documentos			
6	Establecer una codificación de los documentos de acuerdo con su función	Personal administrativo	N/A
7	Elaborar una lista maestra de los documentos que existen en la unidad educativa	Personal administrativo	N/A
8	Establecer la codificación de los documentos y aprobar los mismos	Personal administrativo	N/A
Selección de los documentos			
9	Realizar la selección de documentos con 5 años de existencia que cuenten con información indispensable para la institución tanto externa e interna	Personal administrativo	La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos públicos
10	Autorizar dar de baja los documentos duplicados o que no tienen relevancia ni aportan valor a la unidad educativa	Rector	N/A
Almacenamiento de los documentos			
11	Establecer la distribución de almacenamiento de los documentos en cajas	Personal administrativo	N/A
12	Elaborar un inventario de los documentos almacenados FIN	Personal administrativo	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.G.D.2
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 6

Flujograma



	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.G.D.2
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 6	

Documentos y registros

- Acta de revisión de documentos o actualización de los mismo
- Lista maestra de documentos
- Inventario de los documentos almacenados

Anexos:

- Formato procedimiento de gestión y actualización de documentos
D01.INT.G.E.C.A.G.D.2

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.A.I.3
PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA	Página: 1 de 6	

1.5. Procedimiento de Auditoría interna




GESTIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA

AUDITORÍA INTERNA

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.A.I.3
PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA	Página: 1 de 6	

Objetivo

Establecer una metodología para la planificación y desarrollo de la auditoría interna, referente a la Norma ISO 9001.2015 en la Unidad Educativa “Dolores Cacuango”.

Alcance

En el documento se hace referencia a la planificación de actividades, roles y responsabilidades para la ejecución y desarrollo de la auditoría interna, referente a la Norma ISO 9001:2015 SGC.

Responsable

- Personal administrativo, docentes
- Rector
- Vicerrector
- Equipo auditor interno

Términos y definiciones

- **Criterios de auditoría:**

Referencias Normativas

- Norma ISO 9001:2015
- LOEI



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

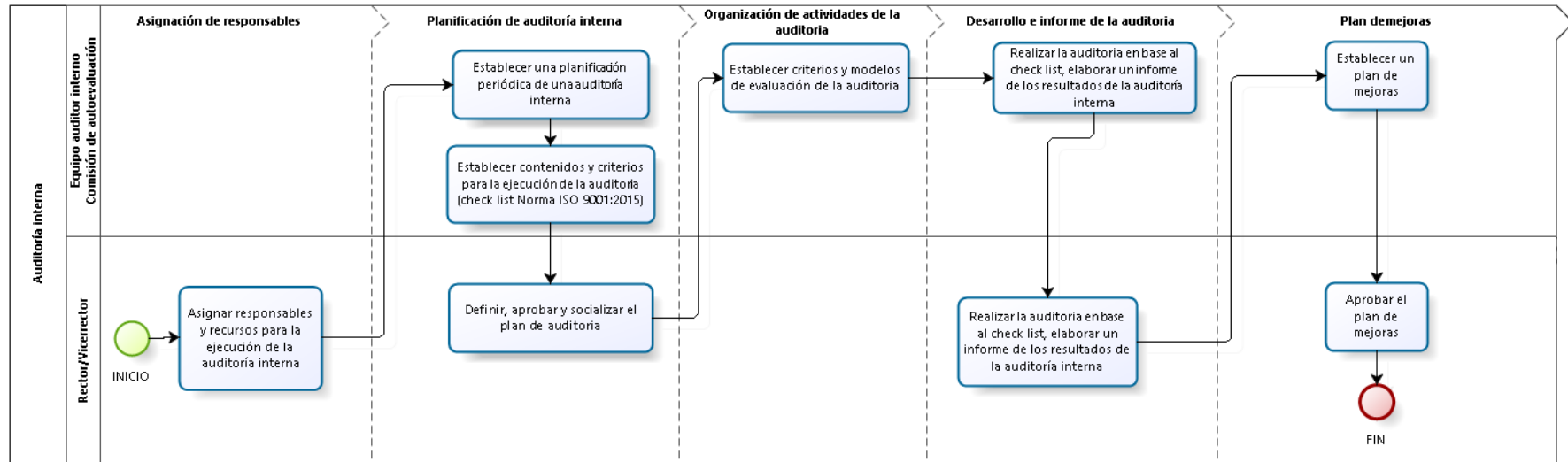
MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.A.I.3
PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA	Página: 1 de 6


Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Asignación de responsables			
1	Asignar responsables y recursos para la ejecución de la auditoría interna	Rector/Vicerrector	N/A
Planificación de auditoría interna			
2	Establecer una planificación periódica de una auditoría interna	Equipo auditor interno Comisión de autoevaluación	Norma ISO 9001:2015 LOEI
3	Establecer contenidos y criterios para la ejecución de la auditoría (check list Norma ISO 9001:2015)	Equipo auditor interno Comisión de autoevaluación	Norma ISO 9001:2015 LOEI
4	Revisar cada contenido y criterio para implementar cambios	Equipo auditor interno Comisión de autoevaluación	Norma ISO 9001:2015 LOEI
5	Definir, aprobar y socializar el plan de auditoría	Rector/Vicerrector	Norma ISO 9001:2015 LOEI
Organización de actividades de la auditoría			
6	Establecer criterios y modelos de evaluación de la auditoría	Equipo auditor interno Comisión de autoevaluación	N/A
Desarrollo e informe de la auditoría			
7	Realizar la auditoría en base al check list, elaborar un informe de los resultados de la auditoría interna	Equipo auditor interno Comisión de autoevaluación	La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos públicos
8	Revisar, analizar el informe de la auditoría	Rector/Vicerrector	N/A
Planificar mejoras			
9	Establecer un plan de mejoras	Equipo auditor interno Comisión de autoevaluación	N/A
10	Aprobar el plan de mejoras FIN	Rector/Vicerrector	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.A.I.3
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA	Página: 1 de 6

Flujograma




	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.A.I.3
PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA	Página: 1 de 6	

Documentos y registros

- Resolución de asignación de responsables para la auditoría interna
- Plan de la auditoría
- Registro de socialización
- Registro de hallazgos o conformidades
- Informe de los resultados de la auditoría

Anexos

- Formato de programa de auditoría interna D01.INT.G.E.C.A.A.I.3
- Formato de plan de auditoría interna D02.INT.G.E.C.A.A.I.3
- Formato de registro hallazgos de auditoría interna R01.INT.G.E.C.A.A.I.3
- Formato de informe evaluación de auditoría interna D03.INT.G.E.C.A.A.I.3

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: G.E.C.A.A.I.3
PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA	Página: 1 de 6	

1.6. Procedimiento de Gestión de Convenios



GESTIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA

GESTIÓN DE CONVENIOS

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: G.E.A.E.C.1
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIOS	Página: 1 de 6	

Objetivo

Consolidar una estructura de seguimiento de convenios de cooperación con instituciones privadas y públicas con la unidad educativa, que permitan la participación de los estudiantes en programas y proyectos educativos o desarrollo social.

Alcance

En el documento se hace referencia a las relaciones que establece la unidad educativa con otras entidades estableciendo la comunicación externa e interna.

Responsable

- Rector
- Docentes
- Instituciones externas

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- LOEI
- Código de convivencia institucional



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
PROCESO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: G.E.A.E.C.1
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIOS	Página: 1 de 6

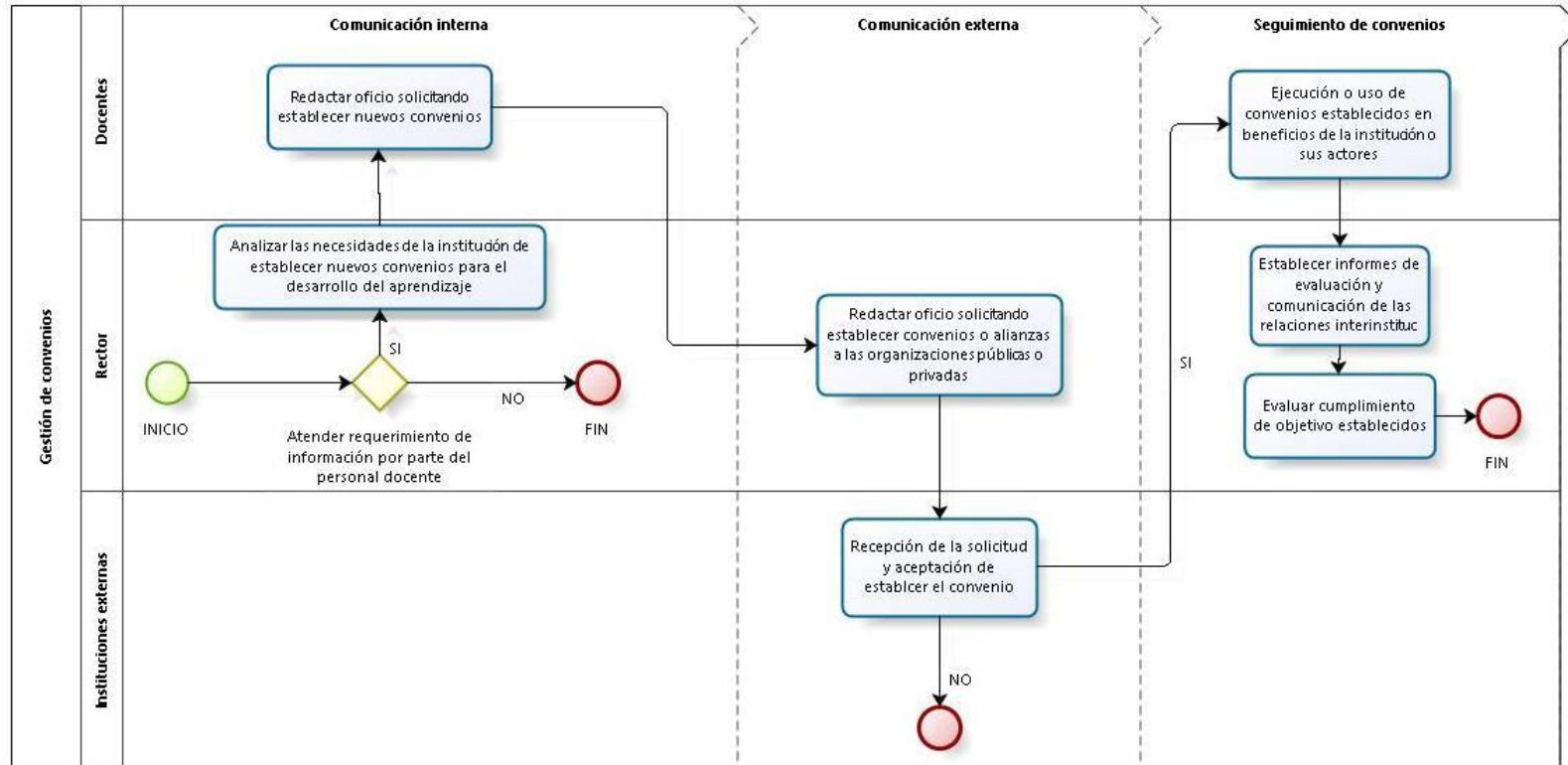
Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Comunicación interna			
1	Requerimiento de información por parte del personal docente	Rector	N/A
2	Analizar las necesidades de la institución de establecer nuevos convenios para el desarrollo del aprendizaje	Rector	N/A
3	Redactar oficio solicitando establecer nuevos convenios	Docentes	N/A
Comunicación externa			
4	Redactar oficio solicitando establecer convenios o alianzas a las organizaciones públicas o privadas	Rector	N/A
Seguimiento de convenios			
5	Ejecución o uso de convenios establecidos en beneficios de la institución o sus actores	Docentes	N/A
6	Establecer informes de evaluación y comunicación de las relaciones interinstitucionales	Rector Instituciones	N/A
7	Evaluar cumplimiento de objetivo establecidos FIN	Rector Instituciones	N/A



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
PROCESO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: G.E.A.E.C.1
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIOS	Página: 1 de 6

Flujograma



	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: G.E.A.E.C.1
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIOS	Página: 1 de 6	

Documentos y registros

- Acta de firma de convenios
- Registro de partes interesadas
- Informe de establecimiento de convenio
- Informe evaluación de cumplimiento de convenio y sus objetivos
- Convenio con instituciones públicas y privadas

Anexos:

- Formato convenios D01.EXT.G.E.A.E.G.C.1



CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UECIB "DOLORES CACUANGO" Y X.....

Comparecen en la celebración del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, por una parte, la UECIB "Dolores Cacuango", representada por su Rector, que en adelante y para efectos del presente convenio se denominará "....."; y, por otra parte, la, legalmente representada por en su calidad de y representante legal, que en adelante y para efectos del presente convenio.

Las partes, por los derechos que representan, libre y voluntariamente aceptan celebrar el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - ANTECEDENTES:

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBJETO:

CLAUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

CLÁUSULA CUARTA. - VIGENCIA:

CLÁUSULA QUINTA. - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO:

CLÁUSULA SEXTA. - DOMICILIO Y NOTIFICACIONES:

Para el caso de notificaciones, las partes señalan el siguiente domicilio:

UECIB "DOLORES CACUANGO":

Domicilio:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Contacto:

Institución X:

Dirección:


Teléfono:

Email:

Contacto:

.....
FIRMA
RECTOR UE

.....
FIRMA
REPRESENTANTE INSTITUCION X

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: G.E.A.E.C.O.2
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: 1 de 6	

1.7. Procedimiento de Gestión de comunicación organizacional externa




GESTIÓN ESTRATÉGICA

GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL EXTERNA

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: G.E.A.E.C.O.2
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: 1 de 6	

Objetivo

Efectuar el seguimiento de la comunicación que se realiza de la unidad educativa hacia receptores externos, para mejorar la comunicación con sus partes interesadas.

Alcance

En el documento se hace referencia a la comunicación que efectúa la unidad educativa con las partes interesadas externas.

Responsable

- Rector
- Partes interesadas

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- LOEI
- Código de convivencia institucional




Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

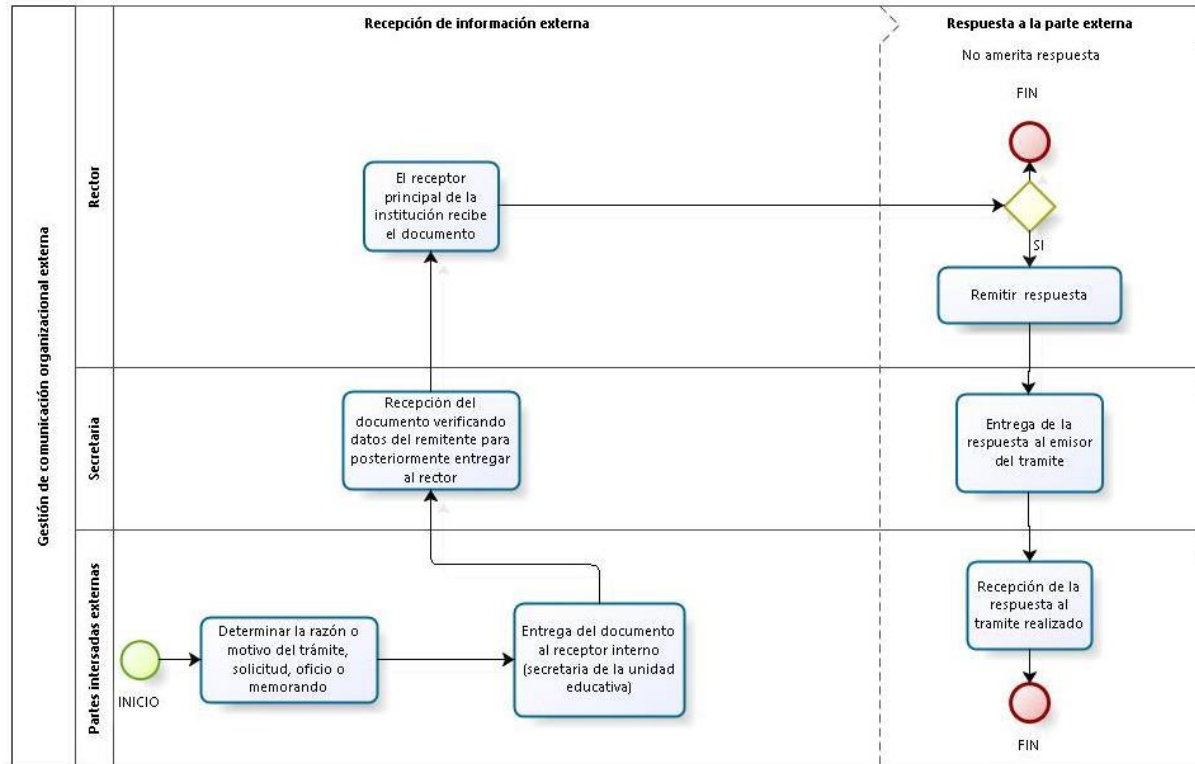
MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
PROCESO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: G.E.A.E.C.O.2
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: 1 de 6


Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Recepción de información externa			
1	Determinar la razón o motivo del trámite, solicitud, oficio o memorando	Parte interesada	N/A
2	Entrega del documento al receptor interno (secretaria de la unidad educativa)	Parte interesada	N/A
3	Recepción del documento verificando datos del remitente para posteriormente entregar al rector	Secretaria de la unidad educativa	N/A
Respuesta a la parte externa			
4	El receptor principal de la institución recibe el documento	Rector	N/A
5	En caso de que el documento o tramite amerite respuesta el receptor deberá remitir la misma	Rector Secretaria unidad educativa	
5	Entrega de la respuesta al emisor del tramite	Rector Secretaria	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuangó"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: G.E.A.E.C.O.2
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: 1 de 6	

Flujograma






	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Código: G.E.A.E.C.O.2
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	Página: 1 de 6	

Documentos y registros


- Registro de recepción de trámite y su emisor
- Registro de emisión de respuesta

Anexo

- Formato oficio unidad educativa

	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE-GL "DOLORES CACUANGO" uei.dolorescacuango@hotmail.com TELF. 23610639 – 0982651486 COCHAPAMBA - ECUADOR	 	AÑO 2021- 2022
			PÁGINA:

"Somos de la paja de páramo que se arranca y vuelve a crecer...y de paja de páramo sembraremos el mundo"

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	MATRÍCULAS	Código: G.A.M.1
PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES	Página: 1 de 6	

2. Gestión Administrativa

2.1. Procedimiento de matrículas de estudiantes




GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MATRÍCULAS

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	MATRÍCULAS	Código: G.A.M.1
	PROCEDIMIENTO	MATRICULA DE ESTUDIANTES	Página: 1 de 6

Objetivo

Determinar el procedimiento de matriculación estudiantil para los alumnos de la unidad educativa "Dolores Cacuango" estableciendo parámetros que deben cumplir los estudiantes, para garantizar la correcta ejecución de este proceso.

Alcance

En el documento se hace referencia a la ejecución del procedimiento de matriculación estudiantil que se efectúa la unidad educativa.

Responsable

- Rector
- Secretaria unidad educativa
- Estudiantes
- Padres de Familia
- Ministerio de educación

Términos y definiciones

- Matrícula: registro mediante el cual se legaliza el ingreso y la permanencia del estudiante en un establecimiento educativo durante un año lectivo

Referencias Normativas

- LOEI
- Código de convivencia institucional
- Reglamento General LOEI




Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

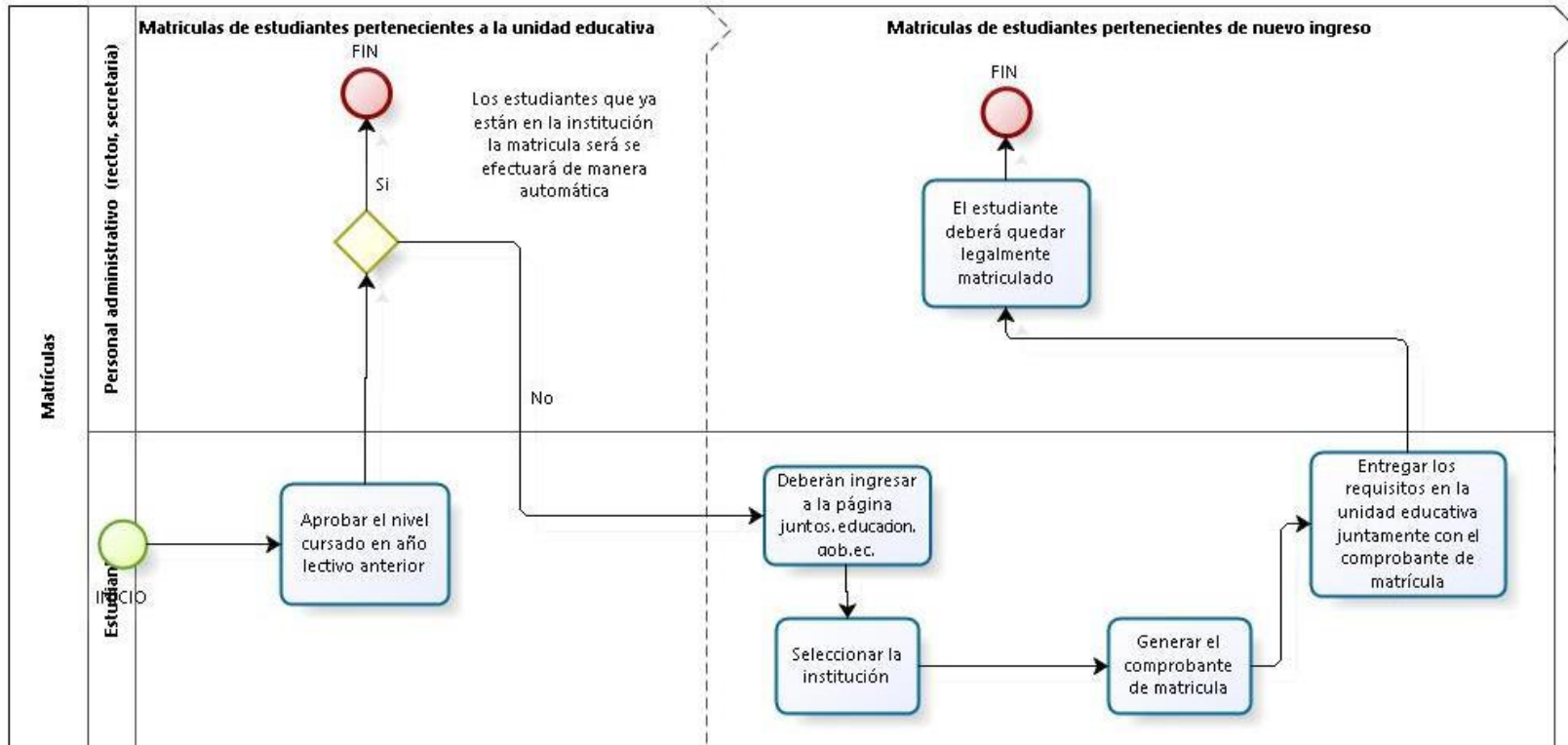
MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
PROCESO:	MATRÍCULAS	Código: G.A.M.1
PROCEDIMIENTO	MATRICULA DE ESTUDIANTES	Página: 1 de 6


Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Matriculas de estudiantes pertenecientes a la unidad educativa			
1	Aprobar el nivel cursado en año lectivo anterior	Estudiante	
2	Los estudiantes que ya están en la institución la matricula será se efectuará de manera automática	Rector Secretaria	N/A
Matriculas de estudiantes pertenecientes de nuevo ingreso			
3	Deberán ingresar a la página juntos.educacion.gob.ec .	Estudiante	N/A
4	Seleccionar la opción Matrícula.	Estudiante	N/A
5	Seleccionar la opción Matricula Ordinaria	Estudiante	N/A
6	Escoger régimen Sierra	Estudiante	
7	Seleccionar la institución	Estudiante	N/A
8	Generar el comprobante de matricula	Estudiante	N/A
9	Entregar los requisitos en la unidad educativa juntamente con el comprobante de matrícula	Estudiante Padres de familia	N/A
10	El estudiante deberá quedar legalmente matriculado	Rector Secretaria Estudiantes Padres de familia	

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	MATRÍCULAS	Código: G.A.M.1
	PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES	Página: 1 de 6

Flujograma




	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	MATRÍCULAS	Código: G.A.M.1
PROCEDIMIENTO	MATRICULA DE ESTUDIANTES	Página: 1 de 6	

Documentos y registros

- Copia de cédula del representante legal, copia de cédula del estudiante, planilla del servicio de energía eléctrica de su domicilio, número de teléfono de contacto y un correo electrónico.
- Registro de lista de estudiantes

Anexos

- Formato acta aprobación del nivel cursado en el ciclo académico anterior
D01.INT.G.A.M.1

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	TITULACIÓN	Código: G.A.T.2
PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN BACHILLERES	Página: 1 de 6	

2.2. Procedimiento de Aprobación de los 3 niveles de BGU




GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN

TITULACIÓN BACHILLERES

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	TITULACIÓN	Código: G.A.T.2
PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN BACHILLERES	Página: 1 de 6	

Objetivo

Establecer parámetros o directrices para la expedición y entrega de actas de grado y títulos de bachiller a los estudiantes que hayan aprobado el tercer año de Bachillerato de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias dentro de la unidad educativa.

Alcance

En el documento se hace referencia a la ejecución del procedimiento de titulación estudiantil que se efectúa la unidad educativa.

Responsable

- Rector
- Secretaria
- Estudiante
- Ministerio de educación (Zona Distrital)

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- LOEI
- Código de convivencia institucional
- Reglamento General LOEI
- ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2014-00070-A

Descripción de actividades


N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Obtención del título de bachiller			
1	Cumplir con los requisitos establecidos en artículo 198 del Reglamento General de la LOEI	Estudiante	Reglamento General LOEI



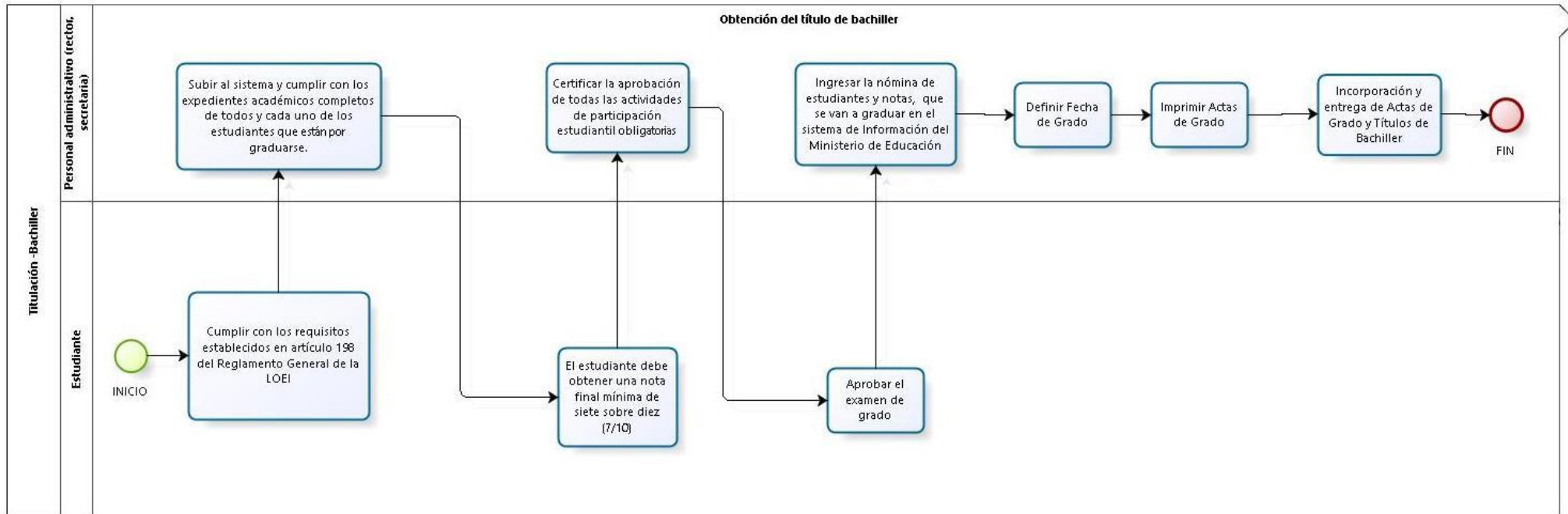
Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"


MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
PROCESO:	TITULACIÓN	Código: G.A.T.2
PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN BACHILLERES	Página: 1 de 6

2	Cumplir con los expedientes académicos completos de todos y cada uno de los estudiantes que están por graduarse. El expediente deberá contener: promociones debidamente legalizadas desde Segundo Año de Educación General Básica a Segundo Año de Bachillerato General Unificado, Certificado de Terminación de Primaria	Rector Secretaria Distrito	Reglamento General LOEI
3	El estudiante debe obtener una nota final mínima de siete sobre diez (7/10) que será un promedio ponderado de las siguientes calificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • El promedio obtenido en el subnivel de Básica Superior, equivalente al 30% • El promedio de los tres (3) años de Bachillerato, equivalente al 40% • La nota del examen de grado, equivalente en el promedio a 30% 	Estudiante	Reglamento General LOEI
4	Certificar la aprobación de todas las actividades de participación estudiantil obligatorias, en el Reglamento General LOEI	Rector Secretaria Estudiante	Reglamento General LOEI
5	Aprobar el examen de grado	Estudiante	N/A
6	Ingreso de nómina de estudiantes del 3er año de bachillerato de la unidad educativa al Sistema de Información del Ministerio de Educación	Rector Secretaria	
7	Ingresar de las diferentes notas que un alumno requiere para su graduación.	Rector - Secretaria	N/A
8	Determinar la fecha en la cual se graduarán los alumnos	Rector - Secretaria	N/A
9	Definir Fecha de Grado	Rector	N/A
10	Imprimir Actas de Grado	Rector - Secretaria	N/A
11	Incorporación y entrega de Actas de Grado y Títulos de Bachiller	Rector Estudiantes Padres de Familia	ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2014-00070-A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	TITULACIÓN	Código: G.A.T.2
	PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN BACHILLERES	Página: 1 de 6

Flujograma



	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	TITULACIÓN	Código: G.A.T.2
PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN BACHILLERES	Página: 1 de 6	


Documentos y registros

- Registro de notas o calificaciones de todos los niveles EGB Y BGU
- Registro de expedientes académicos
- Registro de aprobación de proyectos escolares
- Acta de grado
- Título de Bachiller

Anexos

- Formato acta de aprobación de todos los niveles de EGB Y BGU

D01.INT. G.A.T.2

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	DISEÑO CURRICULAR	Código: G.D.P.D.C.C.1
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN CURRICULAR COMUNITARIA	Página: 1 de 6	

3. Gestión de Docencia – Pedagógica

3.1. Procedimiento de Diseño Curricular




GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA

DISEÑO CURRICULAR

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuangó”		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	DISEÑO CURRICULAR	Código: G.D.P.D.C.C.1
	PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN CURRICULAR COMUNITARIA	Página: 1 de 6

Objetivo

Determinar el procedimiento para el diseño de la planificación curricular comunitaria anualmente, de la unidad educativa “Dolores Cacuangó”, para que la misma se adapte a la tendencia de cambios del sistema educativo enfocados en nuevos conocimientos y parámetros de los organismos reguladores.

Alcance

En el documento se hace referencia a la ejecución del procedimiento del diseño curricular que se debe efectuar en la unidad educativa.

Responsable

- Rector
- Vicerrector
- Inspector
- Docentes

Términos y definiciones

N//A

Referencias Normativas

- Código de convivencia institucional
- LOEI
- Reglamento General LOEI
- MOSEIB




Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

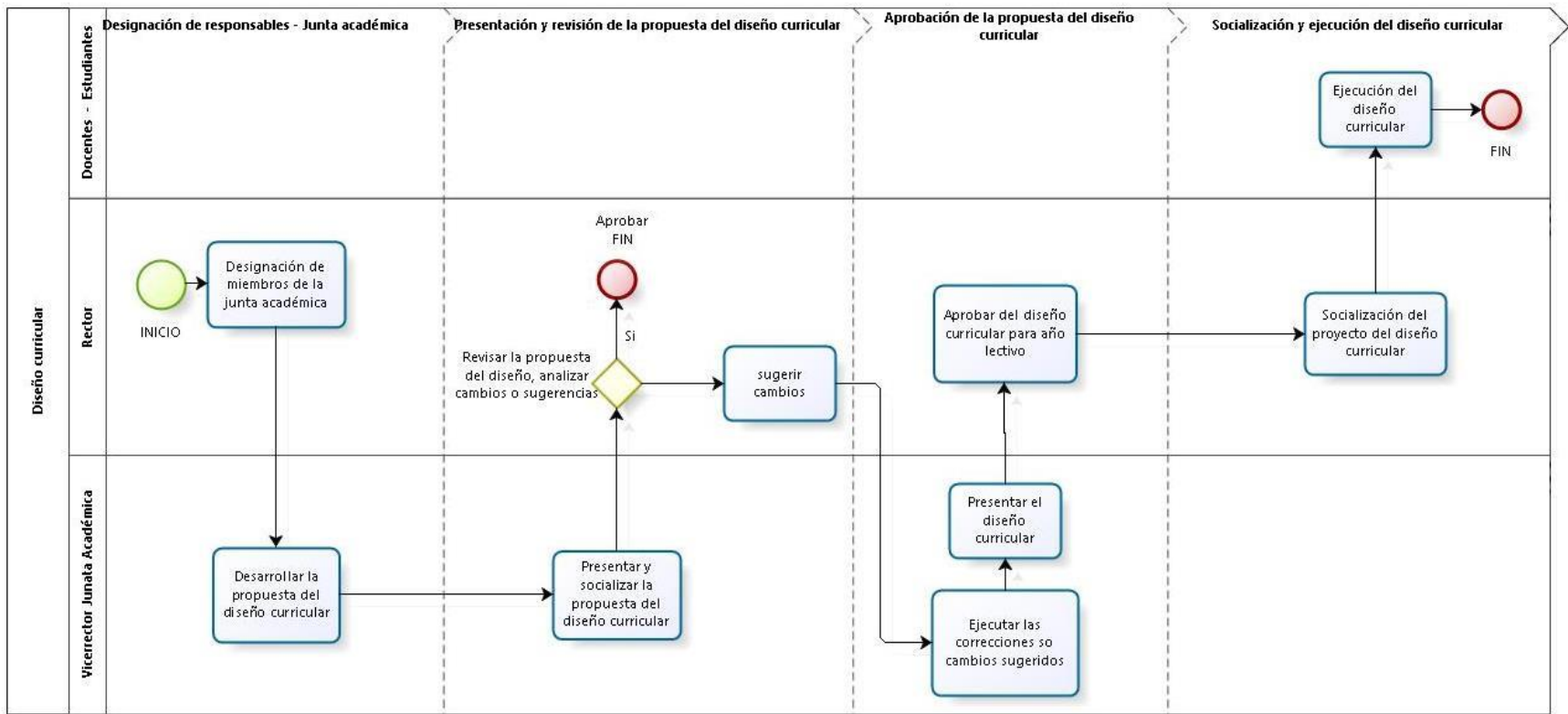
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
PROCESO:	DISEÑO CURRICULAR	Código: G.D.P.D.C.C.1
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN CURRICULAR COMUNITARIA	Página: 1 de 6

Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Designación de responsables - Junta académica			
1	Designación de miembros de la junta académica para el diseño curricular Emitir resolución de la designación	Rector Secretaria	Reglamento General LOEI MOSEIB
2	Desarrollar la propuesta del diseño curricular	Vicerrector Junta académica	Reglamento General LOEI MOSEIB
Presentación y revisión de la propuesta del diseño curricular			
3	Presentar y socializar la propuesta del diseño curricular	Vicerrector Junta académica	Reglamento General LOEI
4	Revisar la propuesta del diseño, sugerir cambios	Rector	Reglamento General LOEI
5	Ejecutar las correcciones so cambios sugeridos	Vicerrector Junta académica	N/A
Aprobación de la propuesta del diseño curricular			
6	Presentar el diseño curricular con las modificaciones establecidas	Vicerrector Junta académica	
7	Aprobación del diseño curricular para año lectivo	Rector Junta académica Docentes	N/A
8	Emitir la resolución de la aprobación de diseño curricular	Rector	N/A
Socialización y ejecución del diseño curricular			
9	Socialización del proyecto del diseño curricular	Rector	N/A
10	Ejecución del diseño curricular FIN	Docentes Estudiantes	LOEI Reglamento General LOEI

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	DISEÑO CURRICULAR	Código: G.D.P.D.C.C.1
	PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN CURRICULAR COMUNITARIA	Página: 1 de 6

Flujograma



Documentos y registros

- Registro de miembros de la junta académica
- Propuesta de diseño curricular
- Resolución de asignación de miembros de junta académica
- Resolución de aprobación del diseño curricular
- Registro de socialización
- Diseño Curricular

Anexos

- Formato del diseño curricular D01.INT.G.D.P.D.C.1



**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE-GL
"DOLORES CACUANGO"**

**AÑO LECTIVO
2022-2023**

DISEÑO CURRICULAR

1. DATOS INFORMATIVOS

Área:		Asignatura:	
Docente:			
Curso/Nivel:			

2. TIEMPO

Carga horaria semanal	N.º semanas de trabajo	Evaluación de aprendizaje e imprevistos	Total, semana de clases	Total, de periodos

3. OBJETIVOS


4. EJES TRANSVERSALES

5. DESARROLLO DE UNIDADES DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD 1
UNIDAD 2
UNIDAD 3
UNIDAD 4
OBSERVACIONES

6. BIBLIOGRAFÍA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	Código: G.D.P.P.G.I.2
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DE GÍUAS DE INTERAPRENDIZAJE	Página: 1 de 6	

3.2. Procedimiento de Planificación de Guías de Interaprendizaje




GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA

PLANIFICACIÓN CURRICULAR

PLANIFICACIÓN DE GÍAS DE INTERAPRENDIZAJE

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuangó”		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	Código: G.D.P.P.G.I.2
	PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DE GUÍAS DE INTERAPRENDIZAJE	Página: 1 de 6

Objetivo

Establecer lineamientos para adaptar y delimitar la estructura, temporalidad, seguimiento y evaluación para el cumplimiento del procedimiento de la planificación de guías de interaprendizaje, de la unidad educativa “Dolores Cacuangó”, que utilizará en la práctica pedagógica, dando una visión general de lo que se trabajará en las aulas o laboratorios.

Alcance

En el documento se hace referencia a la ejecución del procedimiento de plan de clases que se debe efectuar en la unidad educativa.

Responsable

- Rector
- Vicerrector
- Inspector
- Docentes

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- Código de convivencia institucional
- LOEI
- Reglamento General LOEI
- MOSEIB



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
PROCESO:	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	Código: G.D.P.P.G.I.2
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DE GÍUAS DE INTERAPRENDIZAJE	Página: 1 de 6

Descripción de actividades

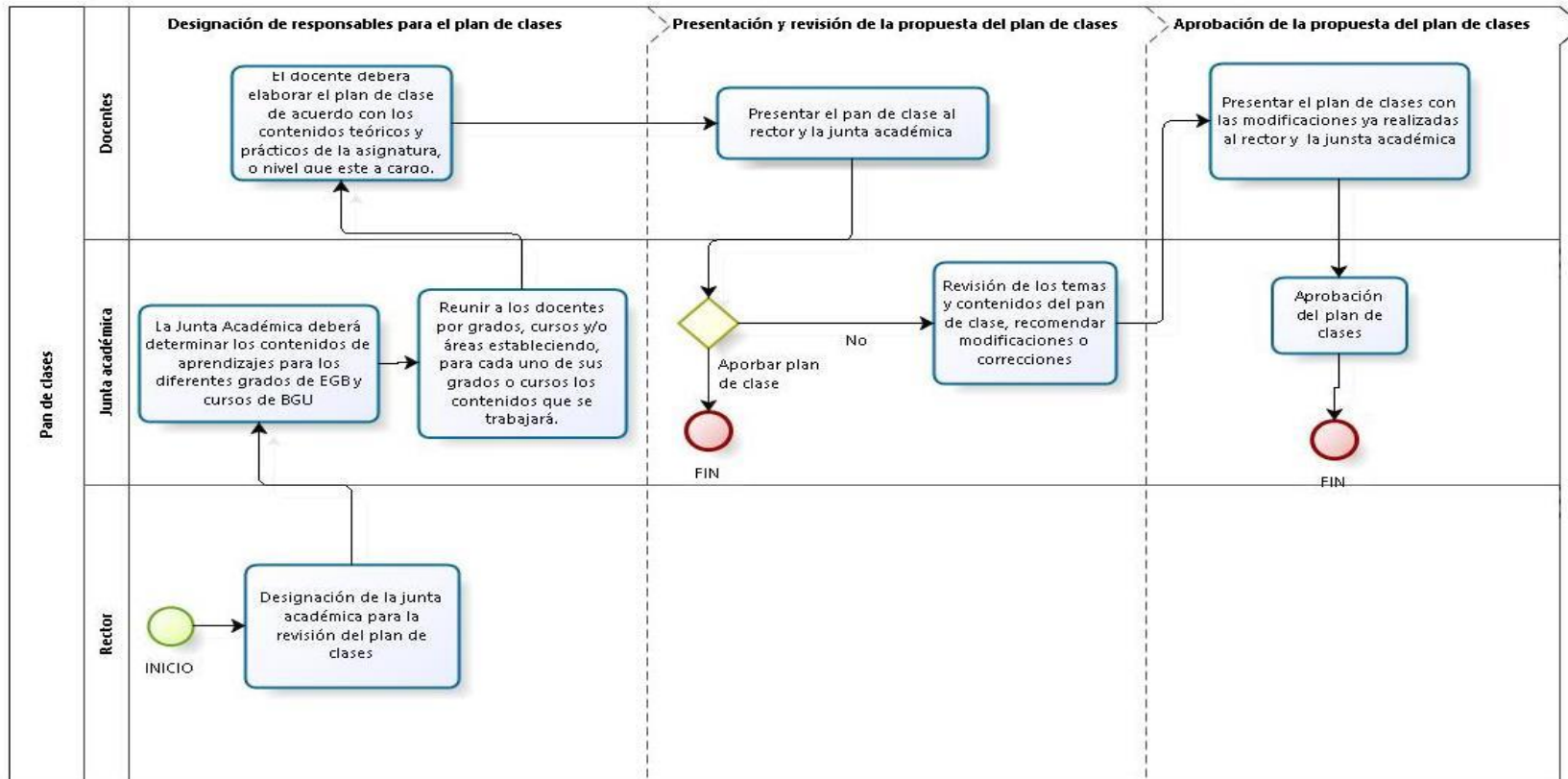
N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Designación de responsables para el plan de clases			
1	Designación de la junta académica para la revisión del plan de clases Emitir resolución de la designación	Rector Secretaria	Reglamento General LOEI
2	La Junta Académica deberá determinar los contenidos de aprendizajes para los diferentes grados de EGB y cursos de BGU; en función de su contexto y las metas institucionales	Junta académica	Reglamento General LOEI
3	Reunir a los docentes por grados, cursos y/o áreas estableciendo, para cada uno de sus grados o cursos los contenidos que se trabajará.	Junta académica	N/A
4	El docente deberá elaborar el plan de clase de acuerdo con los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura, o nivel que este a cargo.	Docentes	Código convivencia institucional
Presentación y revisión de la propuesta del plan de clases			
3	Presentar el pan de clase al rector y la junta académica	Docentes	N/A
4	Revisión de los temas y contenidos del pan de clase, recomendar modificaciones o correcciones	Junta académica	Reglamento General LOEI
Aprobación de la propuesta del plan de clases			
5	Presentar el plan de clases con las modificaciones ya realizadas	Docentes	N/A
6	Aprobación del plan de clases FIN	Junta académica	N/A



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
PROCESO:	PLANIFICACIÓN CURRICULAR	Código: G.D.P.P.G.I.2
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DE GÍUAS DE INTERAPRENDIZAJE	Página: 1 de 6

Flujograma



Documentos y registros

- Resolución de designación de los miembros de la junta académica
- Plan de clase
- Registro de reunión de junta académica
- Informe de avance del plan de clase

Anexos

- Formato de Plan de clase. D01.INT. G.D.P.P.C.2

 Ministerio de Educación	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE-GL "DOLORES CACUANGO" uei.dolorescacuango@hotmail.com TELF. 23610639 - 0990349591 COCHAPAMBA - ECUADOR	 AÑO 2022-2023
	GUÍA DE INTERAPRENDIZAJE	


DOCENTE:		JORNADA:	MATUTINA
DISTRITO:	17D10	PROCESO:	
PROVINCIA:	PICHINCHA	ASIGNATURA:	
CANTÓN:	CAYAMBE	UNIDAD:	
PARROQUIA:	CANGAHUA	TEMA:	
COMUNIDAD:	COCHAPAMBA	FECHA INICIO:	
		FECHA TERMINO:	

DESARROLLO DEL PLAN

1. DOMINIO DEL CONOCIMIENTO
2. APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO
3. CREACION DEL CONOCIMIENTO
4. SOCIALIZACION DEL CONOCIMIENTO
5. INSTRUMENTOS DE DOMINIO DEL CONOCIMIENTO
6. CUÁDRÓ DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA GUÍA
7. RECURSOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

"Somos de la paja de páramo que se arranca y vuelve a crecer...y de paja de páramo sembraremos el mundo"

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	DESARROLLO CURRICULAR	Código: G.D.P.E.G.I.3
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE GÍAS DE INTERPARENDIZAJE	Página: 1 de 6	

3.3. Procedimiento de Ejecución de Guías de Interaprendizaje




GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA

DESARROLLO CURRICULAR

EJECUCIÓN DE GUÍAS DE INTERAPRENDIZAJE

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	DESARROLLO CURRICULAR	Código: G.D.P.E.G.I.3
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE GÍAS DE INTERPRENDIZAJE	Página: 1 de 6	

Objetivo

Ejecutar la planificación de la guía de interaprendizaje presentado, de acuerdo con el nivel o materia según los temas o contenidos de cada asignatura, realizando actividades prácticas y complementarias en el aula o laboratorio.

Alcance

En el documento se hace referencia al procedimiento de la ejecución de plan de clases que se efectúa en la unidad educativa.

Responsable

- Docentes
- Estudiantes

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas


- LOEI
- Código de convivencia institucional
- MOSEIB

**Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"**

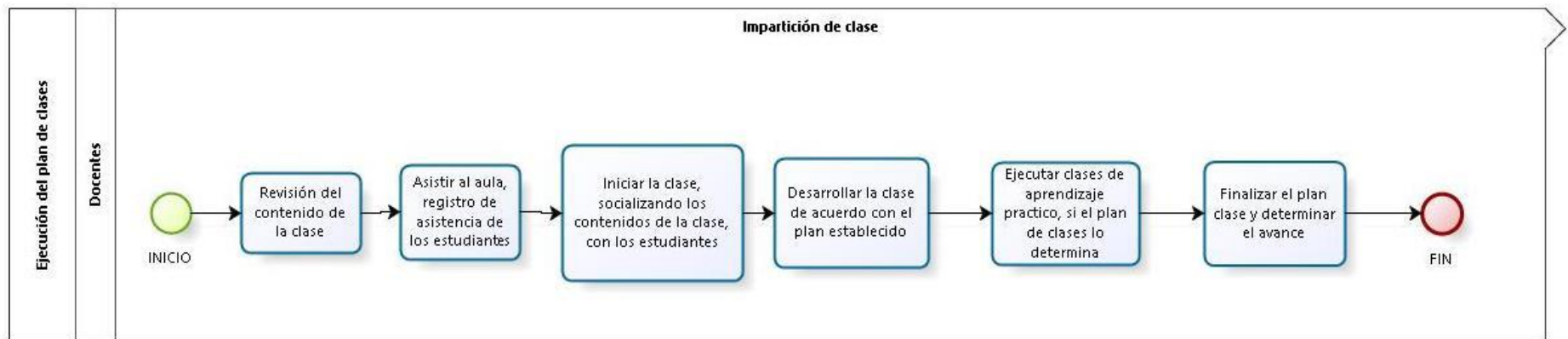
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
PROCESO:	DESARROLLO CURRICULAR	Código: G.D.P.E.G.I.3
PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE GÍAS DE INTERPARENTIZAJE	Página: 1 de 6

Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Impartición de clase			
1	Revisión del contenido de la clase	Docente	Reglamento General LOEI
2	Asistir al aula, registro de asistencia de los estudiantes.	Docente	Reglamento General LOEI
3	Iniciar la clase, socializando los contenidos de la clase, con los estudiantes	Docente	Reglamento General LOEI
4	Desarrollar la clase de acuerdo con el plan establecido	Docente	Reglamento General LOEI
5	Realizar actividades de motivación con los estudiantes	Docente	N/A
6	Ejecutar clases de aprendizaje practico, si el plan de clases lo determina	Docente	Reglamento General LOEI
7	Finalizar el plan clase y determinar el avance	Docente	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	DESARROLLO CURRICULAR	Código: G.D.P.E.G.I.3
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE GÍAS DE INTERPARENTIZAJE	Página: 1 de 6

Flujograma





Documentos y registros

- Registro de asistencia estudiantil
- Registro de socialización del plan de clase
- Informe de avance
- Registro de cumplimiento de tareas asignadas

Anexos

- Formato de registro de asistencia estudiantil R01.INT. G.D.P.DC.E.P.C.3

		UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE-GL "DOLORES CACUANGO"																														CONTROL DE ASISTENCIA						
		INSPECTOR:															AÑO LECTIVO:																					
DOCENTE:		JORNADAD:															MES:															CRITERIOS:			Justificadas	Injustificadas	Retrasos	TOTAL
GRUPO	CURSO	(J) JUSTIFICADAS															(I) INJUSTIFICADAS															(R) RETRASOS						
N.º	ALUMNOS/AS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1																																				0		
2																																					0	
3																																					0	
4																																					0	
5																																					0	
6																																					0	
7																																					0	
8																																					0	
9																																					0	
10																																					0	
		TOTALES																														0	0	0	0			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	EVALUACIÓN CURRICULAR	Código: G.D.P.E.C.4
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CLASES	Página: 1 de 6	

3.4. Procedimiento de Evaluación Curricular




GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA

EVALUACIÓN CURRICULAR

Evaluación del plan de clases

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	EVALUACIÓN CURRICULAR	Código: G.D.P.E.C.4
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CLASES	Página: 1 de 6	

Objetivo

Evaluar el aprendizaje desarrollado en las guías de interaprendizaje, en los diferentes niveles, para determinar la adquisición de conocimientos teórico y práctico de los estudiantes.

Alcance

En el documento se hace referencia al procedimiento de la evaluación de plan de clases que se efectúa en la unidad educativa.

Responsable

- Docentes
- Estudiantes

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- Código de convivencia institucional
- Reglamento General LOEI
- MOSEIB



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
PROCESO:	EVALUACIÓN CURRICULAR	Código: G.D.P.E.C.4
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CLASES	Página: 1 de 6


Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Evaluación del plan de clases			
1	Revisión del avance de clase, de los temas o contenidos impartidos	Docente	N/A
2	Asistir al aula, registro de asistencia de los estudiantes.	Docente	N/A
3	Establecer los temas de evaluación de acuerdo con los contenidos impartidos en clases a los estudiantes	Docente	N/A
4	Ejecutar la evaluación	Docente	Reglamento General LOEI
5	Revisión y calificación de pruebas o evaluaciones	Docente	N/A
6	Entrega de las pruebas calificadas a los estudiantes	Docente	N/A
Revisión y conformidad de la calificación obtenida			
7	Revisión de la calificación de las pruebas por parte de los estudiantes, exigir recalificación si lo amerita o si existe alguna inconformidad	Estudiante	N/A
8	Recalificación de la prueba	Docente	N/A
9	Ratificación de las notas	Docente	N/A
10	Registro de las notas obtenidas por parte de los estudiantes FIN	Docente	Reglamento General LOEI

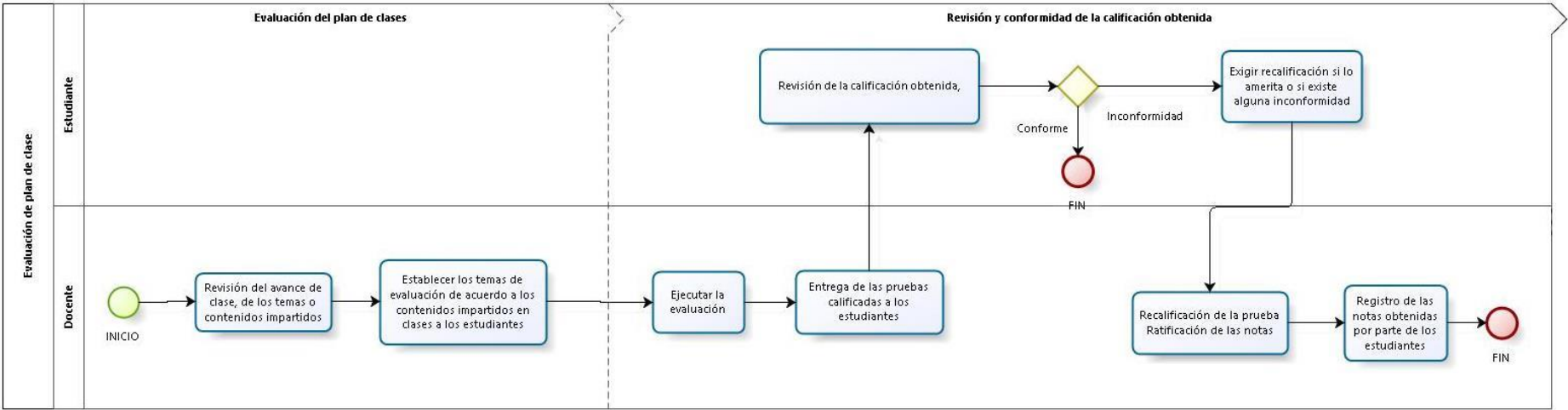


Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
PROCESO:	EVALUACIÓN CURRICULAR	Código: G.D.P.E.C.4
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CLASES	Página: 1 de 6

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA –PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	EVALUACIÓN CURRICULAR	Código: G.D.P.E.C.4
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CLASES	Página: 1 de 6

Flujograma




Documentos y registros

- Registro de asistencia estudiantil
- Evaluación de plan clase
- Registro de calificaciones

Anexos

- Formato Evaluación estudiantil D01.INT. G.D.P.E.C.4
- Formato de Registro de Calificación de Exámenes D02.INT. G.D.P.E.C.4
- Rúbrica de trabajos escritos exposiciones D03.INT. G.D.P.E.C.4

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Código: G.D.P.T.A.5
PROCEDIMIENTO	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Página: 1 de 6	

3.5. Procedimiento de Tutorías Académicas




GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA

TUTORÍAS ACADÉMICAS

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Código: G.D.P.T.A.5
PROCEDIMIENTO	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Página: 1 de 6	

Objetivo

Establecer y gestionar el procedimiento de tutorías académicas, que permita complementar los conocimientos de los estudiantes que tengan problemas de rendimiento académico y con ello evaluar el desempeño de los estudiantes en sus estudios y dar solución a la deserción académica.

Alcance

En el documento se hace referencia al procedimiento de las tutorías académicas que se efectúa en la unidad educativa.

Responsable

- Rector
- Docentes
- Estudiantes

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas


- Código de convivencia institucional
- Reglamento General LOEI
- MOSEIB

**Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"**

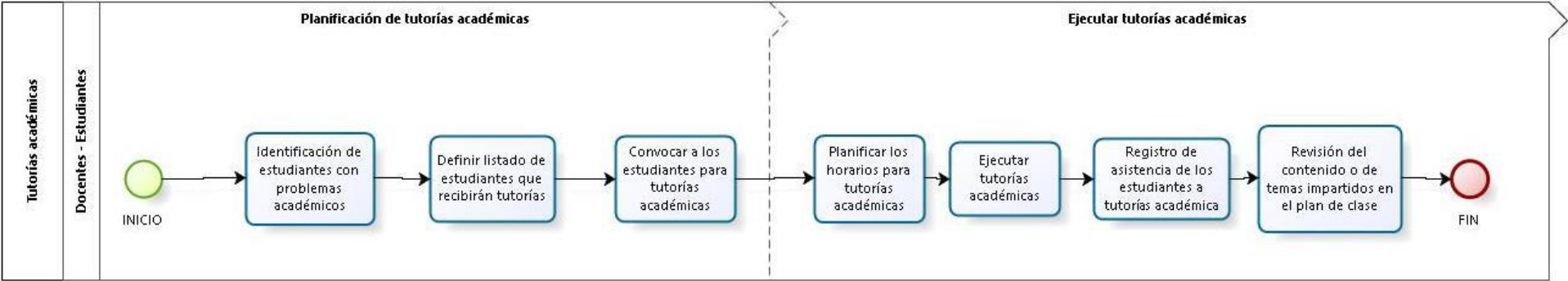
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA	Versión: 01
PROCESO:	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Código: G.D.P.T.A.5
PROCEDIMIENTO	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Página: 1 de 6


Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Planificación de tutorías académicas			
1	Identificación de estudiantes con problemas académicos	Docente	N/A
2	Definir listado de estudiantes que recibirán tutorías	Docente	N/A
3	Convocar a los estudiantes para tutorías académicas	Docente	N/A
Ejecutar tutorías académicas			
4	Planificar los horarios para tutorías académicas	Docente	N/A
5	Ejecutar tutorías académicas	Docente Estudiantes	N/A
6	Registro de asistencia de los estudiantes a tutorías académicas	Docente	N/A
7	Revisión del contenido o de temas impartidos en el plan de clase FIN	Docente Estudiante	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Código: G.D.P.T.A.5
	PROCEDIMIENTO	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Página: 1 de 6

Flujograma



	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE DOCENCIA – PEDAGÓGICA	Versión: 01
	PROCESO:	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Código: G.D.P.T.A.5
PROCEDIMIENTO	TUTORÍAS ACADÉMICAS	Página: 1 de 6	


Documentos y registros

- Nómina de estudiantes que requieren tutorías
- Registro de asistencia de estudiantes a tutorías
- Informe de ejecución de tutorías

Anexos

- Formato registro de tutorías R01.INT.G.D.P.T.A.5

UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"						
TUTORIA ACADEMICA						
ASIGNATURA:			AÑO LECTIVO:			
DOCENTE:						
CURSO/NIVEL:						
N.º	NOMBRE ESTUDIANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TEMA DE APREDIZAJE	FIRMA ESTUDIANTE	OBSERVACIONES

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN	Versión: 01
	PROCESO:	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	Código: G.V.I.C.1
PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE VINCULACIÓN	Página: 1 de 6	

4. Gestión de Vinculación e Investigación

4.1. Procedimiento de Programa de Vinculación




GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN

VINCULACION CON LA COMUNIDAD

PROYECTO DE VINCULACIÓN

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN	Versión: 01
	PROCESO:	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	Código: G.V.I.C.1
	PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE VINCULACIÓN	Página: 1 de 6

Objetivo

Establecer el procedimiento de elaboración proyectos de vinculación con la sociedad, por parte de los docentes juntamente con los estudiantes de la unidad educativa, para promover la aplicación de los conocimientos adquiridos en las aulas en beneficio de la sociedad.

Alcance

En el documento se hace referencia al procedimiento de proyecto de vinculación que se efectúa en la unidad educativa.

Responsable

- Rector
- Vicerrector
- Docente
- Estudiantes

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- Código de convivencia institucional
- LOEI
- Reglamento General LOEI

Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Planificación de proyectos de vinculación			
1	Planificar el proyecto de vinculación para los estudiantes de BGU, de acuerdo con los convenios con los que cuenta la unidad educativa	Vicerrector Docentes	N/A



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

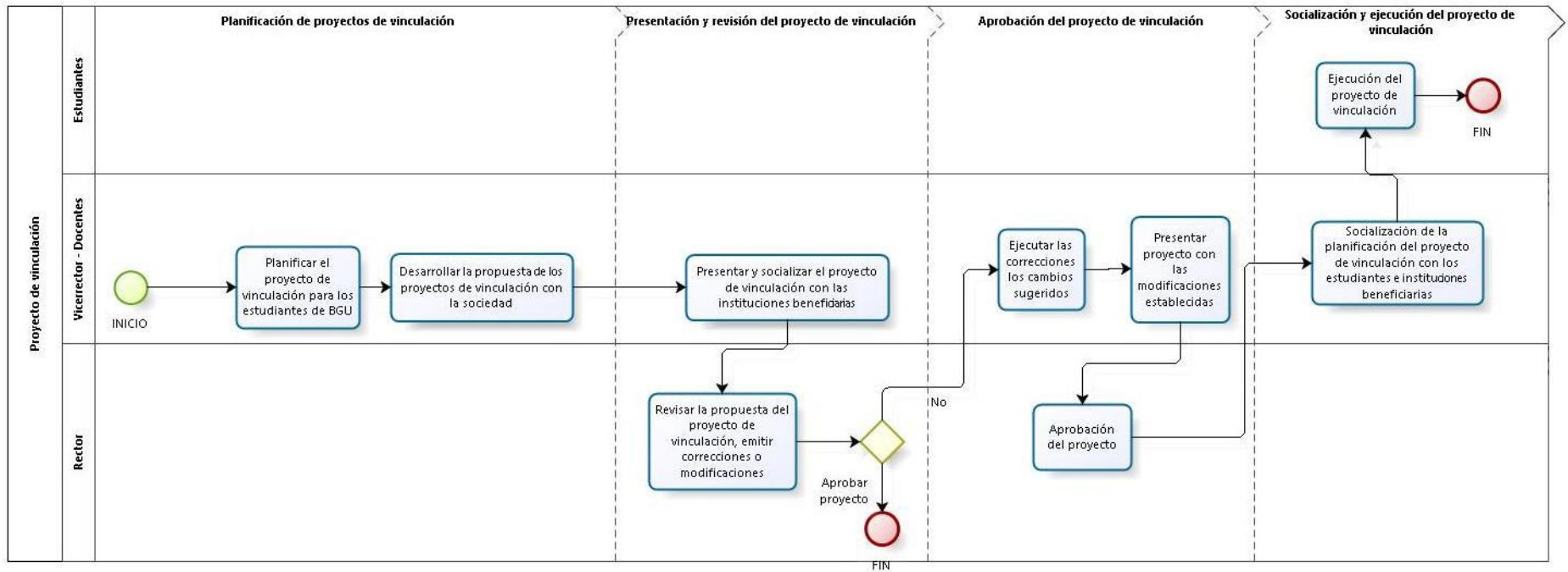
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN	Versión: 01
PROCESO:	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	Código: G.V.I.C.1
PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE VINCULACIÓN	Página: 1 de 6


2	Desarrollar la propuesta de los proyectos de vinculación con la sociedad	Vicerrector Docentes	N/A
Presentación y revisión del proyecto de vinculación			
3	Presentar y socializar el proyecto de vinculación con las instituciones beneficiarias	Vicerrector Docentes	N/A
4	Revisar la propuesta del proyecto de vinculación, emitir correcciones o modificaciones	Rector	N/A
5	Ejecutar las correcciones los cambios sugeridos	Vicerrector Docentes	N/A
Aprobación del proyecto de vinculación			
6	Presentar proyecto con las modificaciones establecidas	Rector Vicerrector	
7	Aprobación del proyecto	Rector	N/A
8	Emitir la resolución de la aprobación del proyecto de vinculación	Rector Secretaria	N/A
Socialización y ejecución del proyecto de vinculación			
9	Socialización de la planificación del proyecto de vinculación con los estudiantes e instituciones beneficiarias	Docentes	N/A
10	Ejecución del proyecto de vinculación FIN	Estudiantes	LOEI Reglamento General LOEI



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN	Versión: 01
PROCESO:	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	Código: G.V.I.C.1
PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE VINCULACIÓN	Página: 1 de 6

Flujograma





	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN	Versión: 01
	PROCESO:	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	Código: G.V.I.C.1
PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE VINCULACIÓN	Página: 1 de 6	


Documentos y registros

- Resolución de proyectos de vinculación
- Proyectos de vinculación
- Informes de proyectos de vinculación

Anexos

- Formato de proyecto de Vinculación D01.INT.G.V.I.C.1
- Formato de informe de realización de vinculación D02.INT.G.V.I.C.1

		UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE- GL "DOLORES CACUANGO"			
		PROYECTO DE VINCULACIÓN			
		PERIODO 2021-2022			
TEMA DEL PROYECTO:					
ESTUDIANTE:					
DOCENTE:					
AREA:			NIVEL/CURSO:		
OBJETIVOS GENERAL:					
OBJETIVOS ESPECIFICOS:					
DESARROLLO:					
CONTENIDO:		ACTIVIDADES		FECHA	
CONCLUSIONES:					
RESPONSABLES					
ESTUDIANTE		COORDINADOR DE VINCULACIÓN		DOCENTE	
ANEXOS					

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN
	PROCESO:	INVESTIGACIÓN
PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Versión: 01 Código: G.V.I.I.2 Página: 1 de 6

4.2. Procedimiento de Proyecto de Investigación




GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN	Versión: 01
	PROCESO:	INVESTIGACIÓN	Código: G.V.I.I.2
PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Página: 1 de 6	

Objetivo

Establecer el procedimiento de elaboración proyectos de investigación, por parte de los docentes y estudiantes, para promover el aporte de investigación académica de la Unidad Educativa "Dolores Cacuango".

Alcance

En el documento se hace referencia al procedimiento de proyecto de investigación que se efectúa en la unidad educativa.

Responsable

- Rector
- Vicerrector
- Docente
- Estudiantes

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- Código de convivencia institucional
- LOEI
- Reglamento General LOEI




Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

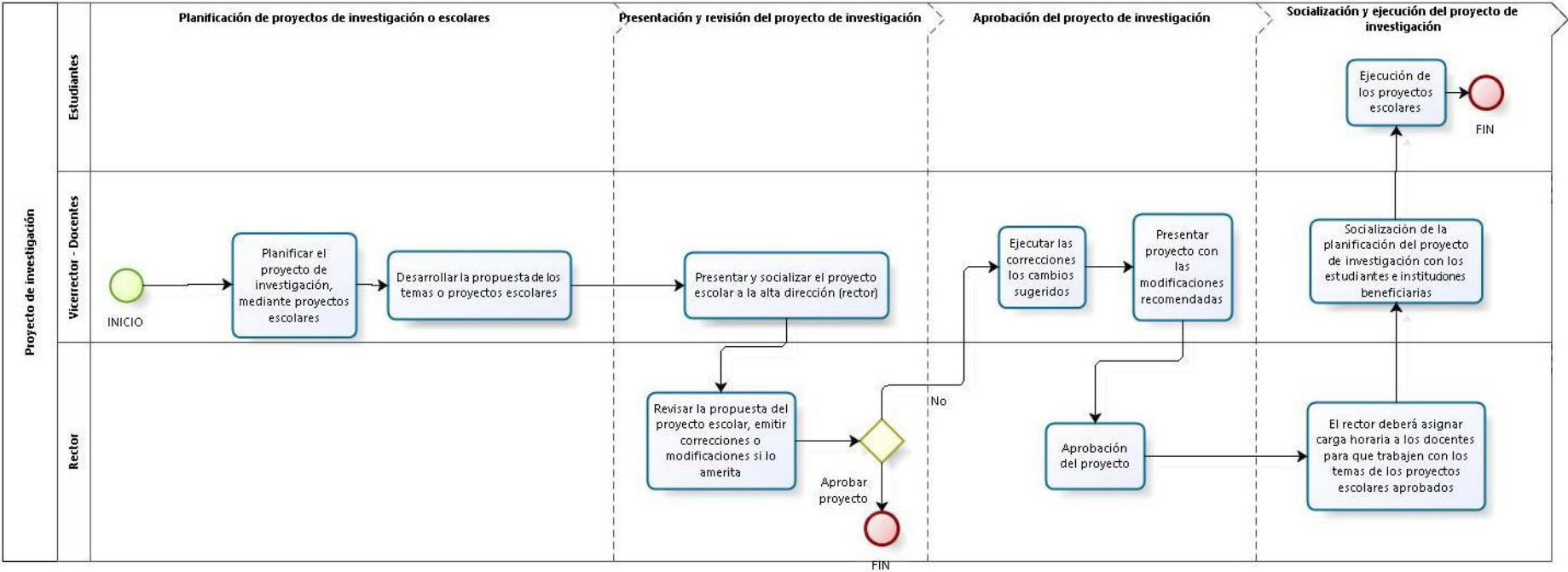
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN	Versión: 01
PROCESO:	INVESTIGACIÓN	Código: G.V.I.I.2
PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Página: 1 de 6


Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Planificación de proyectos de investigación o escolares			
1	Planificar el proyecto de investigación, mediante proyectos escolares	Vicerrector Docentes	N/A
2	Desarrollar la propuesta de los temas o proyectos escolares	Vicerrector Docentes	N/A
Presentación y revisión de los proyectos escolares			
3	Presentar y socializar el proyecto escolar a la alta dirección (rector)	Vicerrector Docentes	N/A
4	Revisar la propuesta del proyecto escolar, emitir correcciones o modificaciones si lo amerita	Rector	N/A
5	Ejecutar las correcciones los cambios sugeridos	Vicerrector Docentes	N/A
Aprobación de los proyectos escolares			
6	Presentar proyecto con las modificaciones recomendadas	Vicerrector Docentes	
7	Aprobación del proyecto	Rector	N/A
8	Emitir la resolución de la aprobación del proyecto de vinculación	Rector Secretaria	N/A
9	El rector deberá asignar carga horaria a los docentes para que trabajen con los temas de los proyectos escolares aprobados	Rector	N/A
Socialización y ejecución del proyecto de investigación			
10	Socialización de la planificación del proyecto escolares con los estudiantes e instituciones beneficiarias	Docentes	N/A
11	Ejecución de los proyectos escolares FIN	Docentes Estudiantes Instituciones Beneficiarias	LOEI Reglamento General LOEI

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN	Versión: 01
	PROCESO:	INVESTIGACIÓN	Código: G.V.I.I.2
	PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Página: 1 de 6

Flujograma





	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE VINCULACIÓN E INVESTIGACIÓN
	PROCESO:	INVESTIGACIÓN
PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Versión: 01 Código: G.V.I.I.2 Página: 1 de 6

Documentos y registros

- Resolución de proyectos de investigación o proyectos escolares
- Proyectos de investigación – Proyectos escolares
- Informes de proyectos escolares o investigación

Anexos

- Formato de proyecto de investigación D01.INT.G.V.I.I.2

	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE-GL "DOLORES CACUANGO"		
	PROYECTO DE INVESTIGACION		
	PERIODO 2021-2022		
TEMA:			
ESTUDIANTE (S):			
COMUNIDAD/LUGAR:			
DOCENTE:			
ASIGNATURA:			
FECHA:	NIVEL/CURSO:		
ESPECIALIDAD:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
JUSTIFICACION			
OBJETIVO GENERAL:			
DESCRIPCION:			
METODOLOGIA:			
RECURSOS:			
CONCLUSIONES:			
BIBLIOGRAFIA			
ANEXOS			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G.A.O.I.3
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	Página: 1 de 6	

5. Gestión Administrativa (Infraestructura)

5.1. Procedimiento de Administración y bienestar institucional



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G.A.O.I.3
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	Página: 1 de 6	

Objetivo

Establecer el procedimiento para la administración eficiente, de manera que se pueda satisfacer las necesidades y expectativas del personal docente y los estudiantes de la Unidad Educativa “Dolores Cacuango”.

Alcance

En el documento se hace referencia al procedimiento de administración y bienestar institucional que se efectúa en la unidad educativa.

Responsable

Rector

Vicerrector

Inspector

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- Código de convivencia institucional
- Reglamento General LOEI



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

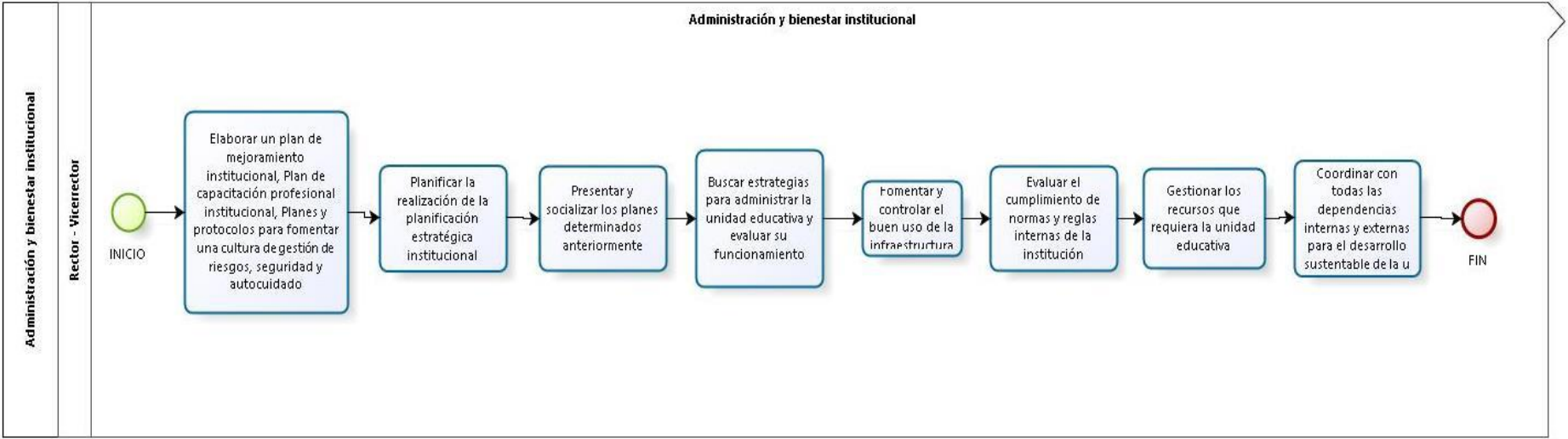
MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
PROCESO:	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G.A.O.I.3
PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	Página: 1 de 6

Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Administración y bienestar institucional			
1	Elaborar un plan de mejoramiento institucional, Plan de capacitación profesional institucional, Planes y protocolos para fomentar una cultura de gestión de riesgos, seguridad y autocuidado	Rector Vicerrector	N/A
2	Planificar la realización de la planificación estratégica institucional	Rector Vicerrector	N/A
3	Presentar y socializar los planes determinados anteriormente	Rector Vicerrector	N/A
4	Buscar estrategias para administrar la unidad educativa y evaluar su funcionamiento	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
5	Implementar programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
6	Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa)	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
7	Evaluar el cumplimiento de normas y reglas internas de la institución	Rector Vicerrector	N/A
8	Realizar el plan presupuestal anual	Rector	N/A
9	Gestionar los recursos que requiera la unidad educativa	Rector	N/A
10	Coordinar con todas las dependencias internas y externas para el desarrollo sustentable de la unidad educativa FIN	Rector	Reglamento General LOEI

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G.A.O.I.3
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL	Página: 1 de 6

Flujograma




Documentos y registros


- Registro de socialización
- Plan de mejoramiento institucional, Plan de capacitación profesional institucional, Planes y protocolos para fomentar, Programas académicos, Gestión de Bienestar Institucional
- Informe de Plan de mejoramiento institucional, Plan de capacitación profesional institucional, Planes y protocolos para fomentar, Programas académicos, Gestión de Bienestar Institucional

Anexos

- Formato de roles y responsabilidades D01.INT.G.A.O.I.3
- Formato de distributivo de aulas y laboratorios inventario bienes físicos.

D02.INT.G.A.O.I.3

		MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
Conformación:			
Rol:			
Nivel:			
Responsabilidades:		Autoridades:	

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: G.A.T.H.4
PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE DOCENTES	Página: 1 de 6	

5.2. Procedimiento de Gestión de Talento Humano




GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: G.A.T.H.4
PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE DOCENTES	Página: 1 de 6	

Objetivo

Establecer el procedimiento para seleccionar el personal ideal tanto para la parte administrativa, docencia, o apoyo, que este capacitado, que cumpla con requisitos de formación académica determinada por los entes reguladores.

Alcance

En el documento se hace referencia al procedimiento de gestión de talento humano que se debe en la unidad educativa.

Responsable

- Rector
- Vicerrector

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- Código de Convivencia Institucional
- Reglamento General LOEI



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

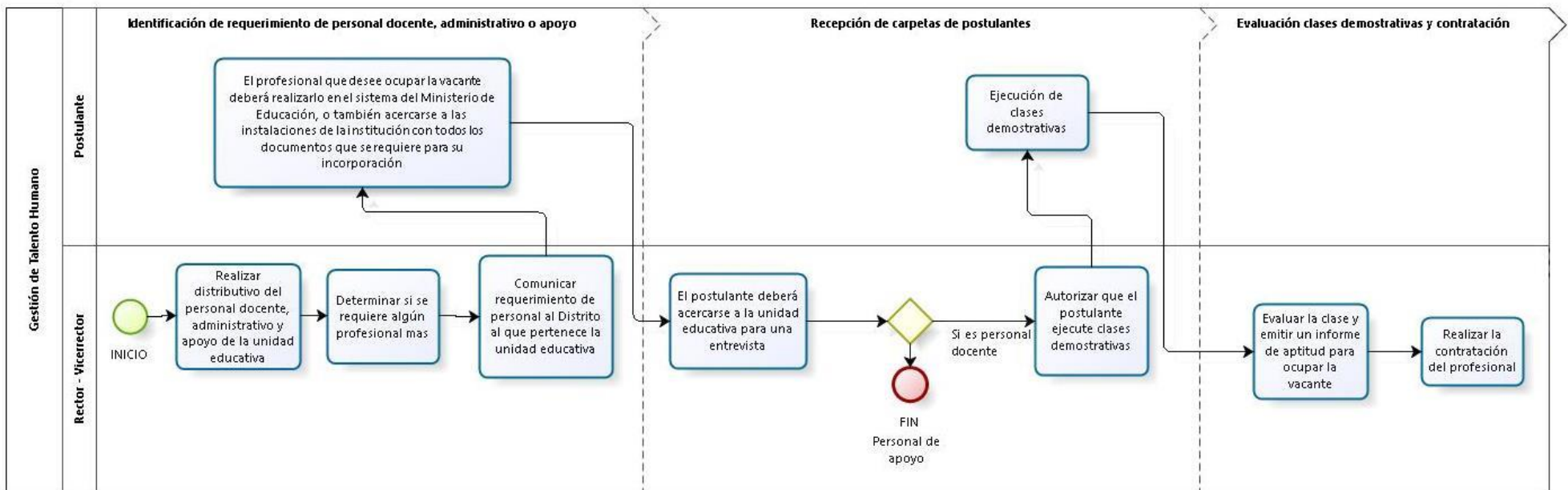
MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
PROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: G.A.T.H.4
PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE DOCENTES	Página: 1 de 6

Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Identificación de requerimiento de personal docente, administrativo o apoyo			
1	Realizar distributivo del personal docente, administrativo y apoyo de la unidad educativa	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
2	Determinar si se requiere algún profesional mas	Rector Vicerrector	N/A
3	Comunicar requerimiento de personal al Distrito al que pertenece la unidad educativa	Rector Vicerrector	N/A
Recepción de carpetas de postulantes			
4	El profesional que desee ocupar la vacante deberá realizarlo en el sistema del Ministerio de Educación, o también acercarse a las instalaciones de la institución con todos los documentos que se requiere para su incorporación	Postulante	N/A
Selección			
5	El postulante deberá acercarse a la unidad educativa para una entrevista	Rector Vicerrector	N/A
6	Autorizar que el postulante ejecute clases demostrativas,	Rector Vicerrector	N/A
7	Ejecución de clases demostrativas FIN	Postulantes	Reglamento General LOEI
Evaluación clases demostrativas y contratación			
8	Evaluar la clase y emitir un informe de aptitud para ocupar la vacante	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
9	Realizar la contratación del profesional FIN	Rector Vicerrector Ministerio de Educación	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: G.A.T.H.4
	PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE DOCENTES	Página: 1 de 6

Flujograma





Documentos y registros


- Registro de docentes y personal de apoyo
- Distributivo de docentes
- Perfil de puesto
- Informe de evaluación de clase demostrativa

Anexos

- Formato de Perfil de puesto D01.EXT.G.A.T.H.4

 UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	
NIVEL:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
SUPERIOR INMEDIATO:	
2. MISIÓN	
3. FUNCIONES ESCENCIALES	
4. HABILIDADES Y DESTREZAS	
5. REQUISITOS	
Instrucción: Tercer nivel	
6. REQUERIMIENTOS Y CONOCIMIENTOS:	

 UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”					
DISTRIBUCIÓN DE DOCENTES					
DOCENTE:					
NIVEL:					
CURSO:					
HORARIO	DÍAS				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Código: G.A.I.S.5
PROCEDIMIENTO	USO DE LABORATORIOS Y OTROS SERVICIOS	Página: 1 de 6	

5.3. Procedimiento Uso de laboratorios y otros servicios




GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

USO DE LABORATORIOS Y OTROS SERVICIOS

FIRMAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre/Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Tupac Tipanluisa Estudiante UTN		
Revisado por:			
Aprobado por:			

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Código: G.A.I.S.5
PROCEDIMIENTO	USO DE LABORATORIOS Y OTROS SERVICIOS	Página: 1 de 6	

Objetivo

Establecer el procedimiento, para el uso, verificación de funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, servicios complementarios, así como equipos y laboratorios que tiene la unidad educativa.

Alcance

En el presente documento se hace referencia al procedimiento de uso de laboratorios y otros servicios en la unidad educativa.

Responsable

- Rector
- Vicerrector
- Docente
- Estudiante

Términos y definiciones

N/A

Referencias Normativas

- Código de Convivencia Institucional
- Reglamento General LOEI



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

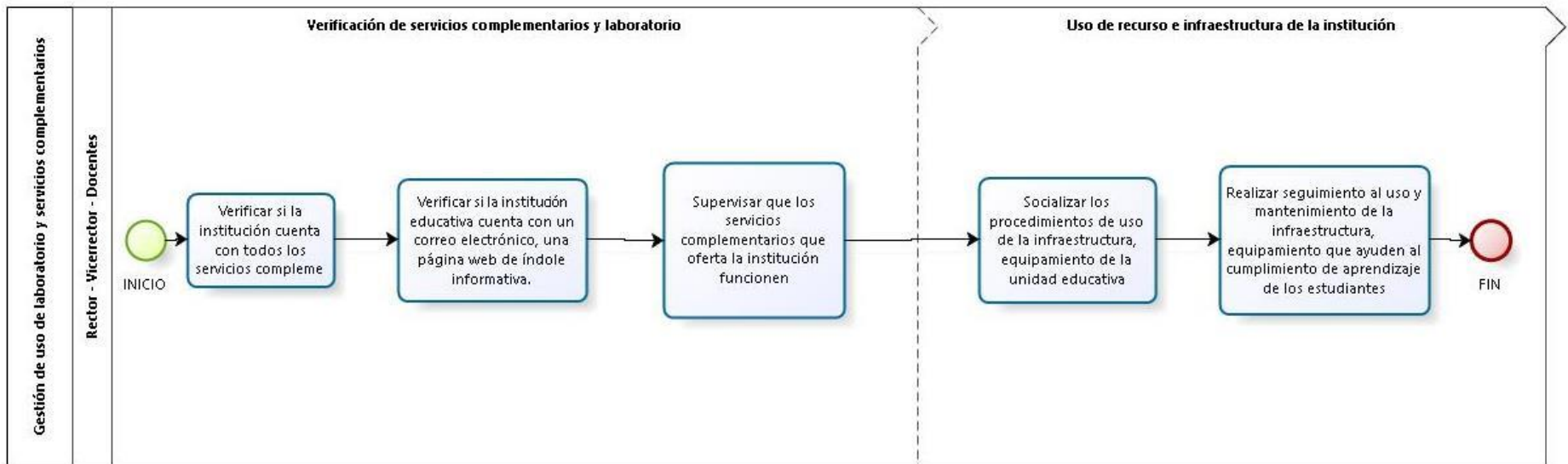
MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
PROCESO:	GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Código: G.A.I.S.5
PROCEDIMIENTO	USO DE LABORATORIOS Y OTROS SERVICIOS	Página: 1 de 6


Descripción de actividades

N. °	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
Verificación de servicios complementarios y laboratorio			
1	Verificar si la institución cuenta con todos los servicios complementarios.	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
2	Verificar si la institución educativa cuenta con un correo electrónico, una página web de índole informativa.	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
3	Gestionar su implementación de acuerdo con la normativa vigente	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
4	Supervisar que los servicios complementarios que oferta la institución funcionen	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
5	Verificar que los servicios complementarios adicionales que oferte la institución educativa consideren las necesidades del estudiantado	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
Uso de recurso e infraestructura de la institución			
6	Socializar los procedimientos de uso de la infraestructura, equipamiento de la unidad educativa	Rector Vicerrector	Reglamento General LOEI
7	Realizar seguimiento al uso y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento que ayuden al cumplimiento de aprendizaje de los estudiantes	Rector Vicerrector Docentes	Reglamento General LOEI
	FIN		

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Código: G.A.I.S.5
	PROCEDIMIENTO	USO DE LABORATORIOS Y OTROS SERVICIOS	Página: 1 de 6

Flujograma




	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"		
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Código: G.A.I.S.5
PROCEDIMIENTO	USO DE LABORATORIOS Y OTROS SERVICIOS	Página: 1 de 6	

Documentos y registros

- Inventario de servicios de la institución
- Inventario de infraestructura y equipos de la institución
- Distributivo de laboratorios y áreas de servicio
- Registro de uso de laboratorios
- Informe de uso equipos y laboratorios

Anexos

- Formato de ficha de equipos D01.INT.G.A.I.S.5
- Formato de inventario de equipos y maquinas D02.INT.G.A.I.S.5

 UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"				
INVENTARIO DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS				
UNIDAD O ÁREA:			LUGAR:	
RESPONSABLE:			FECHA ELABORACIÓN:	
N.º	ARTÍCULO	CANTIDAD	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES

ANEXO 5: Ficha de indicadores

	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO” FICHA DE INDICADOR			
PROCESO:	Planificación Estratégica			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	01
	ESCALA DE VALOR – FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Evaluación cumplimiento Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfactorio • Poco satisfactorio • No satisface 	Seguimiento, control y evaluación de las diferentes actividades académicas establecidas en la planificación estratégica de la institución.	Anual	Rector UE
Línea base:	Meta de cumplimiento 1: 50%	Meta de cumplimiento 2: 75%	Meta de cumplimiento 3: 90%	Meta de cumplimiento final: 100%
Resultados			Rango de interpretación	
			Satisfactorio	>80%
			Poco satisfactorio	51% - 80 %
			No satisface	=<50%
Fuentes de información:	Alta dirección y personal administrativo de la institución.		Tipo de indicador:	Cualitativo



UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"
FICHA DE INDICADOR

PROCESO:	Gestión de calidad académica			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	02
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje de cumplimiento del plan de mejora establecido	$PPMC = \frac{N^{\circ}PCM}{N^{\circ}PME} * 100\%$ <p>PPMC= Porcentaje de planes de mejora cumplidos N°PME= Número de planes de mejora establecidos N°PMC= Número de planes de mejora cumplidos</p>	Determina el porcentaje del cumplimiento de las actividades de los planes de mejora a ejecutar el inicio del año lectivo.	Anual	Rector UE
Línea base:	Meta de cumplimiento 1: 50%	Meta de cumplimiento 2: 75%	Meta de cumplimiento 3: 90%	Meta de cumplimiento final: 100%.
Resultados			Rango de interpretación	
			Satisfactorio	>80%
			Poco satisfactorio	51 % - 80%
			No satisface	=<50%
Fuentes de información:	Alta dirección y personal administrativo de la institución.		Tipo de indicador:	Cuantitativo



**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”
FICHA DE INDICADOR**

PROCESO:	Gestión de alianzas estratégica y comunicación externa			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	03
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Número de convenios nuevos	$TCE = CE_1 + CE_2 + CE_n \dots$ TCE = Total de convenios establecidos ∑CE =Sumatoria de todos los convenios aprobados con diferentes entidades	Cuantifica el número de convenios establecidos durante el año lectivo por parte de la institución.	Anual	Rector UE
Línea base:	Meta 1: 2	Meta 2: 4	Meta 3: 6	Meta final: 10
Resultados			Rango de interpretación	
			Bueno	>6 convenios
			Regular	4 - 6 convenios
			Malo	<3 convenios
Fuentes de información:	Alta dirección y personal administrativo de la institución.		Tipo de indicador:	Cuantitativo



UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"
FICHA DE INDICADOR

PROCESO:	Matrículas			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	04
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje de estudiantes nuevos matriculados	$PENM = \frac{NEN}{NTEM} * 100\%$ <p>PENM= Porcentaje de estudiantes nuevos matriculados NTEM= Número total de estudiantes matriculados NEN= Número de estudiantes nuevos matriculados</p>	Determina el número de estudiantes de nuevo ingreso que se han matriculado en la institución para el inicio de un nuevo período académico.	Anual	Rector UE Secretaría UE Ministerio de Educación
Línea base:	Meta 1: 10%	Meta 2: 15%	Meta 3: 20%	Meta final: 25%
Resultados			Rango de interpretación	
			Alto	>16%
			Medio	11% - 15%
			Bajo	<10%
Fuentes de información:	Alta dirección y personal administrativo de la institución, sistema Ministerio de Educación.		Tipo de indicador:	Cuantitativo



**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”
FICHA DE INDICADOR**

PROCESO:	Titulación			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	05
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje de estudiantes graduados	$PEG = \frac{NE3BGUf}{NE3BGUi} * 100\%$ <p>PEG= Número de estudiantes graduados NE3BGUf= Número de estudiantes que aprobaron el 3°ero de bachillerato al final del año lectivo NE3BGUi= Numero estudiantes del 3°ero de bachillerato al inicio del año lectivo</p>	Determina el número o tasa de estudiantes graduados al final del año lectivo tomando en cuenta el número de estudiantes que iniciaron el año lectivo.	Anual	Rector UE Secretaría UE Ministerio de Educación Docente Estudiante
Línea base:	Meta 1: 50%	Meta 2: 75%	Meta 3: 90%	Meta final: 100%
Resultados			Rango de interpretación	
			Alto	>80%
			Medio	51 % – 80 %
			Bajo	=<50%
Fuentes de información:	Alta dirección y personal administrativo de la institución, docentes, sistema Ministerio de Educación.		Tipo de indicador:	Cuantitativo



**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”
FICHA DE INDICADOR**

PROCESO:	Diseño Curricular			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	06
	ESCALA DE VALOR – FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Evaluación del desempeño de cambios del diseño curricular	<ul style="list-style-type: none"> Satisface las necesidades de enseñanza y aprendizaje Poco satisfactorio no cumple los requerimientos de enseñanza y aprendizaje No satisface las necesidades de e enseñanza y aprendizaje 	Evalúa y da seguimiento la interacción de los elementos de la estructura curricular en el proceso enseñanza, aprendizaje y formación de los alumnos.	Anual	Rector – Vicerrector UE
Línea base:	Meta de cumplimiento 1: 50%	Meta de cumplimiento 2: 75%	Meta de cumplimiento 3: 90%	Meta de cumplimiento final: 100%
Resultados			Rango de interpretación	
			Satisfactorio	>80%
			Poco satisfactorio	51% – 80 %
			No satisface	=<50%
Fuentes de información:	Docentes, estudiantes		Tipo de indicador:	Cualitativo



**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”
FICHA DE INDICADOR**

PROCESO:

Planificación Curricular

NOMBRE DEL INDICADOR

FORMA DE CÁLCULO

CÓDIGO:

07

ESCALA DE VALOR - FÓRMULA

DESCRIPCIÓN

FRECUENCIA DE MEDICIÓN

RESPONSABLE

Evaluación de contenidos del plan de clase

- Satisface las necesidades de enseñanza y aprendizaje
- Poco satisfactorio no cumple los requerimientos de enseñanza y aprendizaje
- No satisface las necesidades de e enseñanza y aprendizaje

Evalúa y da seguimiento los contenidos de la planificación curricular para el proceso enseñanza, aprendizaje y formación de los alumnos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos del sistema educativo.

Anual

Rector UE
Docente
Estudiante

Línea base:

Meta de cumplimiento 1:
50%

Meta de cumplimiento 2:
75%

Meta de cumplimiento 3:
90%

Meta de cumplimiento final:
100%

Resultados

Rango de interpretación

Satisfactorio	>80%
Poco satisfactorio	51% – 80 %
No satisface	=<50%

Fuentes de información:

Docentes, estudiantes

Tipo de indicador:

Cualitativo



UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"
FICHA DE INDICADOR


PROCESO:	Desarrollo Curricular			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	08
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje de desarrollo del plan de clase en el año lectivo	$p_{APC} = \frac{PCUn1+PCUn2+PCUnn}{N^{\circ}PC} * 100\%$ <p>PAPC= Porcentaje alcanzado planificación curricular N°PC= Número de planificación curriculares PCUn= Planificación Curricular Unidad</p>	Evalúa el porcentaje alcanzado de la planificación curricular establecida al inicio del periodo académico.	Anual	Rector UE Docente Estudiante
Línea base:	Meta de cumplimiento 1: 50%	Meta de cumplimiento 2: 75%	Meta de cumplimiento 3: 90%	Meta de cumplimiento final: 100%
Resultados			Rango de interpretación	
			Alto	>80%
			Medio	51% – 80 %
			Bajo	=<50%
Fuentes de información:	Docentes, estudiantes		Tipo de indicador:	Cuantitativo



UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"
FICHA DE INDICADOR

PROCESO:	Evaluación Curricular			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO		CÓDIGO:	09
	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje de estudiantes aprobados al final del año lectivo	$PEA = \frac{N^{\circ}EA}{N^{\circ}EC} * 100\%$ <p>PEA= Porcentaje de estudiantes admitidos a otro nivel N°EC= Número de estudiantes por curso N°EA= Número de estudiantes que aprobaron</p>	Evalúa el flujo de estudiantes que aprobaron el periodo académico cursado	Anual	Rector UE Docente Estudiante
Línea base:	Meta de cumplimiento 1: 50%	Meta de cumplimiento 2: 75%	Meta de cumplimiento 3: 90%	Meta de cumplimiento final: 100%
Resultados			Rango de interpretación	
			Alto	>80%
			Medio	51% – 80 %
			Bajo	=<50%
Fuentes de información:	Docentes, estudiantes		Tipo de indicador:	Cuantitativo

ANEXO 6: Matriz de roles y responsabilidades

 MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
Conformación:	Rector, Vicerrector, Inspector
Rol:	Dirección del SGC Unidad Educativa "Dolores Cacuango"
Nivel	Alta Dirección
Responsabilidades	Autoridades
Proveer los recursos necesarios para garantizar el diseño, implementación del SGC según la Normas ISO 9001:2015 en la unidad educativa	Liderar y garantizar el cumplimiento de los requisitos para el Sistema de Gestión Calidad según la Norma ISO 9001:2015 por parte de la institución.
Gestionar el SGC apegados a los requisitos legales y reglamentos aplicables para las instituciones educativas en el Ecuador.	Revisar la política y los objetivos de calidad determinados en caso de ser necesario para sugerir o añadir cambios
Definir e impulsar la Política Objetivos del SGC para la unidad educativa	Designar o contratar un equipo de auditores internos de calidad para la unidad educativa.
Establecer canales de comunicación efectivos para dar a conocer el Sistema de Gestión de Calidad a sus partes interesadas internas y externas	Designar responsables para el control y seguimiento del SGC dentro de la institución.
Definir las directrices para los programas, planes y proyectos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos de la calidad planteados	Evaluar y aprobar los planes, programas, proyectos que se realizaran en el Sistema de Gestión de Calidad
Revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de manera periódica	Ejecutar actos administrativos necesarios como compromiso de la Alta Dirección para el diseño del SGC.



MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Conformación:	Rector, Vicerrector
Rol:	Responsables Dirección del SGC Unidad Educativa "Dolores Cacuango"
Nivel	Alta Dirección
Responsabilidades	Autoridades
Evaluar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.	Gestionar la ejecución de acciones de mejora cuando se lo considere necesario
Garantizar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el SGC dentro de la institución	
Promover la toma de conciencia de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 por parte de las partes interesadas en todos los niveles de la unidad educativa.	
Valorar el desempeño del Sistema de Gestión Calidad e identificar, analizar para plantear mejorar que se puedan implementar.	



MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Conformación:	Rector, Docentes, Asesor de calidad de SGC en organizaciones educativas
Rol:	Responsable de cumplimiento de requisitos SGC Norma ISO 9001:2015 Unidad Educativa "Dolores Cacuango"
Nivel	Miembros del personal o funcionarios
Responsabilidades	Autoridades
Promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, objetivos institucionales de calidad en la gestión administrativa, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias LOEI.	Designar el equipo de auditores internos de calidad
Organizar, coordinar, asesorar y evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los procesos y procedimientos	Planificar visitas técnicas de certificación, seguimiento y verificación de las entidades certificadoras de calidad según las normas técnicas de calidad que requiere implementar la institución
Elaborar, preparar, presentar y sustentar los informes de evaluación técnica del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.	
Asesorar a Rectorado en la toma de decisiones para que garantice la disponibilidad de recursos e información destinados a apoyar la operación y el seguimiento de los procesos institucionales.	
Organizar actividades de capacitación dirigida a los responsables de procesos y auditores de calidad en conceptos, herramientas, normas y actualizaciones de normas de calidad.	
Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar la obtención de evidencias y soportes para el Sistema de Gestión de Calidad	



MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Conformación:	Profesional universitario en educación y calidad
Rol:	Responsable de administración de información y documentos Unidad Educativa "Dolores Cacuango"
Nivel	Miembros del personal o funcionarios
Responsabilidades	Autoridades
Identificar, establecer procedimientos para la elaboración y control de documentos y control de registros.	
Verificar la ejecución de los procedimientos y la elaboración de los formatos descritos	
Administrar y proteger la documentación e información para el Sistema de Gestión de Calidad	



MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Conformación:	Docente encargado de la comunicación institucional
Rol:	Responsable de comunicación
Nivel	Miembros del personal o funcionarios
Responsabilidades	Autoridades
Establecer diferentes mecanismos y estrategias de comunicación que se requieran para la difusión eficaz del SGC.	
Proporcionar información de las actividades programadas por los diferentes procesos en relación con el SGC.	

Elabora contenidos relativos al SGC para la publicación en los diferentes medios de comunicación.



MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Conformación: Docentes, estudiantes, padres de familia y otras partes interesadas

Rol: Responsable de procesos

Nivel Partes interesadas

Responsabilidades **Autoridades**


Ejecutar los procedimientos del SGC conforme a la política de calidad y los objetivos de calidad planteados por alta dirección.

Proponer mejoras para prevenir la ocurrencia de una no conformidad relacionada con los procesos, programas o servicios que realizan.

Formular una solución respecto a las no conformidades detectadas en los procesos en los que participa o interviene.


Tomar conciencia de la importancia del SGC en la unidad educativa y su función en el mismo para lograr cumplir con las planificaciones de la alta gerencia

ANEXO 7. Ficha técnica de equipos

	UNIDA EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"		Código:
			Versión:
			Página 1 de 1
FICHA TÉCNICA EQUIPOS			
FECHA			
DÍA:			
MES:			
AÑO:			
INFORMACIÓN DEL USUARIO			
DEPENDENCIA <input type="text"/>		AREA FUNCIONAL <input type="text"/>	
NOMBRE PROVEEDOR <input type="text"/>		NOMBRE FUNCIONARIO <input type="text"/>	
CARGO <input type="text"/>		CARGO <input type="text"/>	
IDENTIFICACIÓN <input type="text"/>		IDENFIFICACIÓN <input type="text"/>	
INFORMACIÓN GENERAL DEL EQUIPO:			
ESPECIFICACIONES			
MARCA			
MODELO			
SERIAL			
# INVENTARIO			
CONDICIONES DEL EQUIPO			
NUEVO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/> INSERVIBLE <input type="checkbox"/>			
NOVEDADES			
FECHA DE LA NOVEDAD	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	TIPO DE NOVEDAD	
TIPO DE NOVEDAD:			
E: ENTREGA T: TRASLADO M: MANTENIMIENTO B: BAJA			
Código:	Versión:	Página 1 de 1	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

ANEXO 8: Ficha de puesto

 UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	RECTOR
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECTORADO
SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR ZONAL DEL DISTRITO 17D10C07
2. MISIÓN	
<p>Administrar los recursos asignados a la institución. Planificar las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.</p>	
3. FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores 2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyecto institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes; 3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento; 4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento; 5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes; 	
4. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Liderazgo	Manejo de equipos informáticos
Puntualidad	
Trabajo en equipo	
Resolución de problemas o conflictos	
Manejo de personal	
5. REQUISITOS	
Instrucción: Tercer nivel	Licenciado en Ciencias de la Educación
6. REQUERIMIENTOS Y CONOCIMIENTOS:	
Dominio del idioma kichwa	
Reglamento General LOEI	
Manejo Ley de Educación LOEI	
Programa y Proyectos educativos	
Procedimientos administrativos de centros educativos	
Planificación y gestión	
Acuerdos Ministeriales	
Técnicas de enseñanza aprendizaje	

**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE****“DOLORES CACUANGO”****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	VICERRECTOR
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	VIRECTORADO
SUPERIOR INMEDIATO:	RECTOR

2. MISIÓN

Promover la proyección de la unidad educativa hacia la comunidad y de ésta a la institución.
Coordinar y evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda al Rector cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

3. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Presidir la Comisión Técnico-Pedagógica de la Institución;
 2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
 3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
 4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docente tutores de grado o curso;
 5. Asesorar y supervisar el trabajo docente
- Asumir las responsabilidades del Rector/a cuando este/a se encuentre ausente
Cumplir las funciones que le sean asignadas por parte del Rector/a

4. HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo	Manejo de equipos informáticos
Puntualidad	
Análisis de leyes y reglamentos de educación	
Organización del trabajo	
Manejo de personal	

5. REQUISITOS

Instrucción: Tercer nivel	Licenciado en Ciencias de la Educación
----------------------------------	--

6. REQUERIMIENTOS Y CONOCIMIENTOS:

Dominio del idioma kichwa
Reglamento General LOEI
Manejo Ley de Educación LOEI
Panificación y gestión
Programa y Proyectos educativos
Acuerdos Ministeriales
Técnicas de enseñanza aprendizaje

**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE****“DOLORES CACUANGO”****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR GENERAL**NIVEL:** ADMINISTRATIVO**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** INSPECCIÓN**SUPERIOR INMEDIATO:** RECTOR**2. MISIÓN**

Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normas constantes en la Ley de Educación, Reglamento Interno y Manual de Convivencia entre todos los agentes de la Institución Educativa.

3. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos

4. HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo

Expresión oral formal

Dotes mando y firmeza

Elaborar informes técnicos

Manejo de personas

Manejo de equipos informáticos

5. REQUISITOS**Instrucción: Tercer nivel**

Licenciado en Ciencias de la Educación

6. REQUERIMIENTOS Y CONOCIMIENTOS:

Dominio del idioma kichwa

Reglamento General LOEI

Manejo Ley de Educación LOEI

Manejo de sistemas informáticos vinculados a la gestión escolar

Manejo de técnicas de atención al público

Manejo sobre la Psicología Educativa del Niño y Adolescente

Manejo de técnicas de resolución de conflictos

**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE****“DOLORES CACUANGO”****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECTORADO
SUPERIOR INMEDIATO:	RECTOR

2. MISIÓN

Ejecutar actividades pertinentes al área administrativa y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas redacción de información, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad educativa.

3. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;
5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,
6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

Asistir y apoyar en todas las actividades realizadas por el Consejo Ejecutivo, Rector y Vicerrector Coordinar y ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo al área funcional.

Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece

Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, el archivo de gestión y los materiales de oficina


Coordinar con Padres de Familia para citas con el Rector y/o demás autoridades que lo requieran Las demás que se le asigne de acuerdo con la característica de su cargo.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS

Afectuoso/a	Manejo de equipos y programas informáticos
Expresión oral y escrita formal	
Organizar y planificar trabajo de su superior	
Elaborar informes técnicos	
Redacción y generación de diferentes tipos de información	

5. REQUISITOS

Instrucción: Tercer nivel	Licenciada en Secretariado Ejecutivo
6. REQUERIMIENTOS Y CONOCIMIENTOS:	
Dominio del idioma kichwa	
Manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros).	
Métodos y procedimientos de oficina. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.	


 <p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”</p>	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	DOCENTE
NIVEL:	PROFESIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PERSONAL DOCENTE
SUPERIOR INMEDIATO:	RECTOR, ZONA DISTRITAL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN
2. MISIÓN	
Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el estudiante, tomando en consideración el diseño curricular nacional.	
3. FUNCIONES ESCENCIALES	
<p>Desarrollar una labor docente de carácter educativo</p> <p>Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la Institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.</p> <p>Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de autoaprendizaje de los estudiantes.</p> <p>Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes</p> <p>Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas magisteriales que convoque el Rector.</p> <p>Las demás funciones que se le asigne de acuerdo con la característica de su cargo</p>	
4. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comprender las necesidades y deferencias individuales del estudiante	Manejo de equipos y programas informáticos Manejo de instrumentos de enseñanza y evaluación de los estudiantes
Expresión oral y escrita formal	
Tratar en forma cortés y efectiva a estudiantes, padres y representantes y público en general.	
5. REQUISITOS	
Instrucción: Tercer nivel	Licenciada/o en Ciencias de la Educación Ciencias de la Educación con especialidad de acuerdo con el área de su competencia.
6. REQUERIMIENTOS Y CONOCIMIENTOS:	
Dominio del idioma kichwa	
Ciencias de la Educación.	

Técnicas de enseñanza - aprendizaje
Ley de educación LOEI
Dominar los 3 idiomas elementales de la Educación Intercultural Bilingüe
Dinámico de grupo
Técnicas de comunicación, ortografía y redacción

ANEXO 9: Registro de capacitaciones

 <p>UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”</p>		Versión :		
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
REGISTRO DE ASISTENCIA		Fecha:		
		Página 1 de 1		
<p>FECHA: HORA DE INICIO _____ HORA FINALIZACIÓN _____</p> <p>TIPO CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/> REUNIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>TEMA DE CAPACITACIÓN: _____</p>				
No.	NOMBRE	NUMERO DE CEDULA	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANEXO 10: Matriz de comunicación externa e interna


<div style="text-align: center;">  <p>MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</p> <p>UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE</p> <p>“DOLORES CACUANGO”</p> </div>					
MACROPROCESO	QUÉ COMUNICAR	QUIÉN	A QUIÉN	CÓMO COMUNICA	CUANDO
	PROCESOS	COMUNICA	COMUNICA		COMUNICA
P R O C E S O S E	Planificación estratégica de la unidad educativa: Objetivos institucionales Visión/Misión	Rector Vicerrector Comisiones designadas	Todos los actores de la de unidad educativa y partes interesadas	Reuniones, socialización Comunicación interna Correo electrónico	Cando se apruebe la planificación del plan estratégico
	Gestión de calidad: Planificación del SGC, Auditoría Interna, Gestión Documental	Rector Vicerrector Comisión del SGC	Personal de la Unidad Educativa	Reuniones, socialización Comunicación interna Correo electrónico,	Cuando se apruebe las planificación y ejecución del SGC

S T R A T É G I C A	Enfoque del SGC, planificación del SGC, necesidades y expectativas de las partes interesadas, política de calidad, objetivos de calidad, roles y responsabilidades, documentos, procedimientos, indicadores, programas, planes requeridos por la Normas ISO 9001;2015	Comisiones designadas	“Dolores Cacuango” y partes interesadas externas e internas	Redes sociales	
	Gestión de alianzas estratégica: Gestión de convenios	Rector Vicerrector	Docentes y estudiantes de la unidad educativa	Reuniones, socialización Comunicación interna Correo electrónico, Redes sociales	Cuando se establezca alianzas estratégicas para la institución
P R O C	Gestión Administrativa (G.A): Matrículas Titulación	Rector Vicerrector	Docentes y estudiantes de la unidad	Reuniones, socialización Comunicación interna Correo electrónico,	Inicio de cada año lectivo

E S O S O P E R A T I V O S	Gestión de Docencia – Pedagógica (G.D.P): Diseño Curricular Planificación Curricular Desarrollo curricular Evaluación curricular Tutorías académicas Gestión de Vinculación e Investigación (G.V.I): Vinculación con la comunidad Investigación	Comisiones designadas	educativa y partes interesadas externas	Redes sociales	
--	---	--------------------------	--	----------------	--

P R O C E S O S D E A P O Y O	Gestión Administrativa (G.A):	Rector	Docentes y	Reuniones, socialización	Cuando se requiera
	Organización institucional	Vicerrector	estudiantes de	Comunicación interna	
	Gestión de Talento Humano	Entes reguladores	la unidad	Correo electrónico,	
	Gestión de equipamiento, infraestructura y servicios complementarios	del sistema educativo	educativa y partes interesadas externas	Redes sociales	

ANEXO 11: Formato programa de auditoría interna

 <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”</p>									
Periodo:									
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:									
GESTOR DEL PROGRAMA:									
RESPONSABILIDADES									
AUDITOR LIDER			AUDITORES				EXPERTO TÉCNICO		
Elaborar un plan de auditoría interna			Preparar y llevar a cabo entrevistas de auditoria				Apoyar al auditor interno en temas técnicos de producto o servicio		
Formar y asignar auditores internos			Elaborar informe de los procesos y documentos auditados						
Realizar reunión de Apertura-Cierre de la auditoria			Redactar un informe de no conformidades						
Elaborar un informe de los procesos y documentos auditados			Realizar el seguimiento de plan de acción						
Presentar los resultados obtenidos de la auditoria			Apoyar al equipo auditor si así lo requiere						
Asignar auditor para el cierre de Solicitud de acción (S.A)									
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES									
						2023	2024		

AUDITORÍA	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	ALCANCE	CRITERIOS DE AUDITORIA	EQUIPO AUDITOR	PROCESOS	Ene	Fe	Marz	Abr	May	Ju	Juli	Agot	Se	O	No	Di	En	Fe	M	Ab	OBSERVACIONES							
						o	b	o	il	o	n	o	p.	ct	v	c	e	b	ar	r									
INTERNA	<p>1. Verificar el nivel de los requisitos normativos y los relacionados con las actividades de la prestación del servicio de la unidad educativa.</p> <p>2. Comprobar la eficacia de los procesos en el logro de sus resultados y el cumplimiento de los requisitos aplicables (Legales, reglamentarios, normativos, contractuales y de la propia empresa).</p>		<p>Norma ISO 9001:2015, Requisitos establecidos del SGC, documentos del SGC, (Caracterizaciones de procesos, procedimientos documentados y registros relacionados), Cumplimiento de la política de calidad y de los objetivos de calidad, resultados de los procesos, requisitos legales aplicables, cumplimiento de los requisitos del cliente.</p>																										

ANEXO 12: Formato plan de auditoría interna



FORMATO PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”

Fecha:

AUDITOR LÍDER (Nombre / Cargo):

INTEGRANTES DEL EQUIPO AUDITOR:

Nombre completo	Cargo	Proceso / Unidad

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

CRITERIOS DE AUDITORIA:

FECHA Y LUGAR REUNION DE APERTURA	FECHA Y LUGAR REUNION DE CIERRE

AGENDA DE LA AUDITORIA


FECHA	HORA		PROCESOS/ ACTIVIDADES	REQUISITOS RELACIONADOS	AUDITOR (Nombre)	AUDITADO (Nombre y cargo)
	INICIO	FINAL				

Comisión de Gestión de Calidad	Auditor líder	Rector

ANEXO 13: Formato de Informe de Auditoría Interna

	INFORME AUDITORÍA INTERNA
	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”
Proceso o dependencia auditada: Responsable del proceso: Auditor principal: Fecha de ejecución de auditoría: Fecha de presentación del informe de auditoría:	
1. Objetivo de la auditoría	
2. Alcance de la auditoría	
3. Documentos revisados	
4. Verificación de la acciones correctivas y preventivas anteriormente planteadas o sugeridas	
5. Funcionarios entrevistados	
6. Equipo de auditoría	
7. Estado del Sistema de Gestión de Calidad	
8. Conclusiones (Adjuntar anexos)	
9. Aprobación del informe	
..... Auditor principal Rector Institución

ANEXO 14: Plan de Acción de Acciones Correctivas

	PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS
	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”
1. DETALLE DE LA NO CONFORMIDAD IDENTIFICADA:	
2. ACCIÓN CORRECTIVA ADOPTADA	
Descripción:	
Evidencia documental:	
Responsable de implementación:	Plazo previsto:
Firma:	
Fecha:	
3. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	
Descripción:	
Evidencia documental:	
Responsable de implementación y seguimiento:	
Firma:	
Fecha:	
4. COMPROBACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EFICACIA	
Descripción de la comprobación:	
Evidencia documental comprobación:	
Descripción de la evaluación de la eficacia AC:	
Evidencia documentación AC:	
Responsable:	
Firma:	
Fecha:	
5. CIERRE DE LA ACCIÓN CORECTIVA	
Costo de la implantación de la acción correctiva:	
Fecha de cierre de la acción correctiva:	
Responsable de cierre de la acción correctiva:	



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01

Código: MC-01

ANEXO 15: Manual de calidad



**MANUAL
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
NORMA ISO 9001:2015**



Índice

0. Introducción	280
0.1. Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"	280
0.2. Antecedentes e Historia	Error! Bookmark not defined.
0.3. Visión	281
0.4. Misión	281
1. Objeto y campo de aplicación	281
2. Referencias Normativas	282
3. Términos y definiciones	282
4. Contexto de la organización	283
4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	283
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	284
4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad	287
4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos	288
5. Liderazgo	290
5.1. Liderazgo y compromiso	290
5.2. Política de calidad	290
5.3. Roles y responsabilidades y autoridades en la organización	291
6. Planificación	292
6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	292
6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	296
7. Apoyo	297
7.1. Recursos	297
7.1.1. Generalidades	297
7.1.2. Personas	297
7.1.3. Infraestructura	297
7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos	297
7.1.5. Recursos de seguimiento y medición	297
7.1.6. Conocimientos de la organización	297
7.2. Competencia	96
7.3. Toma de conciencia	96
7.4. Comunicación	96
7.5. Información documentada	96



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01

Código: MC-01

8. Operación.....	299
8.1. Planificación y control operacional.....	299
8.2. Requisitos para los productos y servicios	299
8.2.1. Comunicación con el cliente	299
8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios	299
8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios.....	299
8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	299
8.5. Producción y provisión del servicio	300
8.6. Liberación de productos y servicios.....	300
8.7. Control de salidas no conformes	300
9. Evaluación de desempeño	300
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	300
9.1.1. Generalidades	300
9.1.2. Satisfacción del cliente.....	300
9.2. Auditoría interna.....	300
9.3. Revisión por la dirección.....	301
10. Mejora	301
10.1. Generalidades	301
10.2. No conformidad y acción correctiva	301
10.3. Mejora continua	301



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”

MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01


Código: MC-01

0. Introducción

0.1. Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”

La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango” brinda el servicio a las diferentes comunidades de la parroquia de Cangahua y del cantón Cayambe, es una institución educativa de Educación Regular y sostenimiento Fiscal, con jurisdicción Bilingüe, que forma estudiantes en Educación General Básica IB, Bachillerato General Unificado IB y Bachillerato Técnico IB busca alcanzar la excelencia educativa y académica, evaluando los diferentes instrumentos curriculares; de acuerdo al nuevo modelo MOSEIB en todos sus niveles y los procesos de aprendizajes: Educación Inicial (EIFC), Preparatoria (IPS), Básica elemental (FCAP), Básica media (DDTE), Básica superior (PAI), y bachillerato (BGU), conforme a lo dispuesto por el Reglamento General a la LOEI y el currículo de educación general básica intercultural bilingüe .

Por ello es necesario trabajar con las debilidades de la institución, buscando convertirlas en fortalezas, que impulsarán un cambio en el quehacer educativo, para alcanzar los estándares educativos de calidad con calidez como determina la Constitución.

DATOS GENERALES	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
Nombre: La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”	
Provincia: Pichincha, Cayambe, Cangahua, Comunidad Cochapamba	
Dirección: Comunidad Cochapamba, Vía a Oyacachi	



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”

MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01

Código: MC-01

0.2. Visión

La UECIB “Dolores Cacuango”, garantizará y asegurará el cumplimiento del derecho a la Educación Comunitaria Intercultural Bilingüe, relacionándonos de manera directa con la población estudiantil, para fortalecer los servicios educativos e integrar al resto de la comunidad educativa, atendiendo las realidades locales y culturales, fortaleciendo una educación de calidad con calidez e identidad cultural; constituyéndonos en una institución líder, orientada a la investigación y emprendimiento en el desarrollo educativo de la niñez y la juventud en el campo técnico-científico y tecnológico.

0.3. Misión

La UECIB “Dolores Cacuango” tiene como misión entregar una educación de calidad con calidez a la niñez y juventud, formando Bachilleres en ciencias, con sólidos principios humanísticos y capacidad para asumir con responsabilidad los retos que exige nuestra sociedad, contando con personal cualificado en todas las áreas de estudio, y empleando métodos activos de enseñanza aprendizaje, con énfasis en la práctica de valores, acordes con las exigencias de nuestro contexto.

1. Objeto y campo de aplicación

El siguiente manual describe de manera específica el Sistema de Gestión de Calidad en la Unidad Educativa “Dolores Cacuango” según la Normas ISO 9001:2015, estableciendo un enfoque en la Gestión Estratégica, Gestión Administrativa, Gestión de Docencia –Pedagógica, Gestión de Vinculación e Investigación de la institución, tomando en cuenta los factores externos e internos de la unidad educativa, compromiso de la autoridades para determinar la política, objetivos de calidad, así mismo los recursos como también herramientas con las que cuenta, para brindar una educación de calidad que cumpla con las expectativas de las partes interesadas y los requerimiento normativos legales educativos aplicables, esto de acuerdo a cada una de las cláusulas de la norma anteriormente mencionada.



2. Referencias Normativas

- Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Norma ISO 9001:2015
- Normativa para Regular el Funcionamiento de las Instituciones Educativas Fiscomisionales del Ecuador/MINEDUC-ME-2016-00026-A (Codificado)
- Decreto Ejecutivo No. 505 de 11 de diciembre de 2014, reforma al Reglamento General a la LOEI
- Constitución de la República del Ecuador
- CONADIS
- Código del Trabajo
- Modelo del Sistema Educativo Intercultural Bilingüe
- Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2017-00075-A de 18/08/2017
- Acuerdo Ministerial No. 410, de 05/11/2007
- Acuerdo Ministerial No. 112, de 31/08/1993

3. Términos y definiciones

En este documento se utiliza y usa términos y definiciones especificados en la Norma ISO 9001:2015.



4. Contexto de la organización

4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

La Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango" determina sus aspectos externos e internos, que se involucran con su propósito y dirección estratégica mediante una matriz FODA identificando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, pues es necesario conocer el contexto en el que se encuentra la unidad educativa y la capacidad que tiene la misma para cumplir o alcanzar los resultados deseados.

Factores internos			
F	FORTALEZAS	D	DEBILIDADES
F1	Los estudiantes son participativos, colaboradores, críticos y creativos	D1	Ausencia de programas de fortalecimiento de destrezas de los estudiantes en la ciencia, el arte, la música y la cultura.
F2	Docentes con experiencia y capacitación de acuerdo con los requisitos del sistema educativo MINEDUC	D2	Falta de docentes especializados en áreas específicas de enseñanza
F3	Instalaciones confortables para el desarrollo de las actividades académicas	D3	Falta de recursos tecnológicos para los procesos pedagógicos para el aprendizaje y la enseñanza
F4	Compromiso y predisposición del personal docentes y administrativos con la unidad educativa promoviendo el trabajo en equipo	D3	Bajo nivel de conocimiento sobre las TIC por parte de los estudiantes
Factores externos			
O	OPORTUNIDADES	A	AMENAZAS
O1	Convenios para la realización de pasantías, participación en actividades interinstitucionales	A1	Falta de capacitación por parte Ministerio de Educación hacia a los docentes para mejorar su desempeño
O2	Los padres de familia son abiertos al diálogo ante inconvenientes	A2	Ausencia de enseñanza de valores, desapego a la educación de los estudiantes desde el hogar
O3	Nuevos proyectos educativos para mejorar la calidad de educación	A3	Cambios en las Normativas o Sistemas de Educación
O4	Alianzas estratégicas con instituciones privada y públicas para mejorar la infraestructura	A4	Poco apoyo por parte de las autoridades gubernamentales a las unidades educativas del sector rural



4.2. Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Para la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el contexto de las organizaciones, se establece una matriz de partes interesadas en donde se toma en cuenta en primer lugar a estudiantes, padres de familia; también los docentes, personal administrativo, ministerio de educación entre otros; los cuales pueden generar riesgos y oportunidades en los procesos de enseñanza y aprendizaje.



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"


MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01

Código: MC-01

Matriz de partes interesadas

Descripción	Parte interesada	Detalle	Expectativa	Requisitos legales
INTERNAS	Estudiantes	350 estudiantes de los diferentes niveles	Educación y aprendizaje de calidad	LOEI y sus reglamentos Código de la niñez
	Personal Docente	20 docentes	Condiciones laborales y salariales adecuadas	Ministerio de Trabajo, normativas esenciales de salud y seguridad de trabajo
	Personal Administrativo/Empleados	3 administrativos y 1 personal de servicio	Ambiente laboral apropiado	Ministerio de Trabajo, normativas esenciales de salud y seguridad de trabajo
EXTERNAS	Padres de familia	Representante legal de los estudiantes	Una educación de calidad en un ambiente seguro, físico y emocional, con valores, que brinde oportunidades de acceso a la educación superior	Código de convivencia
	Sociedad/Comunidad	Comunidad donde se ubica la unidad educativa	Bachilleres competentes con vocación y compromiso que suplan las necesidades de la comunidad	N/A

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”	
	MANUAL DE CALIDAD SGC	
	Versión: 01 Código: MC-01	

	Gobierno	Ministerio de Educación / Ministerio de Trabajo/ SRI / IESS	El gobierno espera que se cumpla la ley y requisitos legales establecidos	MINEDUC
	Medio Ambiente	El nivel de consumo de energía, gestión de desechos comunes y consumo de agua	Reducir al mínimo el impacto ambiental	Plan de manejo ambiental



4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad

Para determinar el alcance del SGC se debe tener en cuenta la información obtenida en el análisis del contexto de la organizacional matriz FODA y matriz de partes interesadas.

El manual del sistema de gestión de calidad se efectuará en la Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango" del cantón Cayambe, el enfoque será para toda la institución, de todos los macroprocesos, procesos y procedimientos que se encuentran en la gestión: administrativa, pedagógica, convivencia, participación escolar, cooperación y seguridad escolar.

Además, es importante recalcar que se excluyen los siguientes requisitos o no son aplicables:

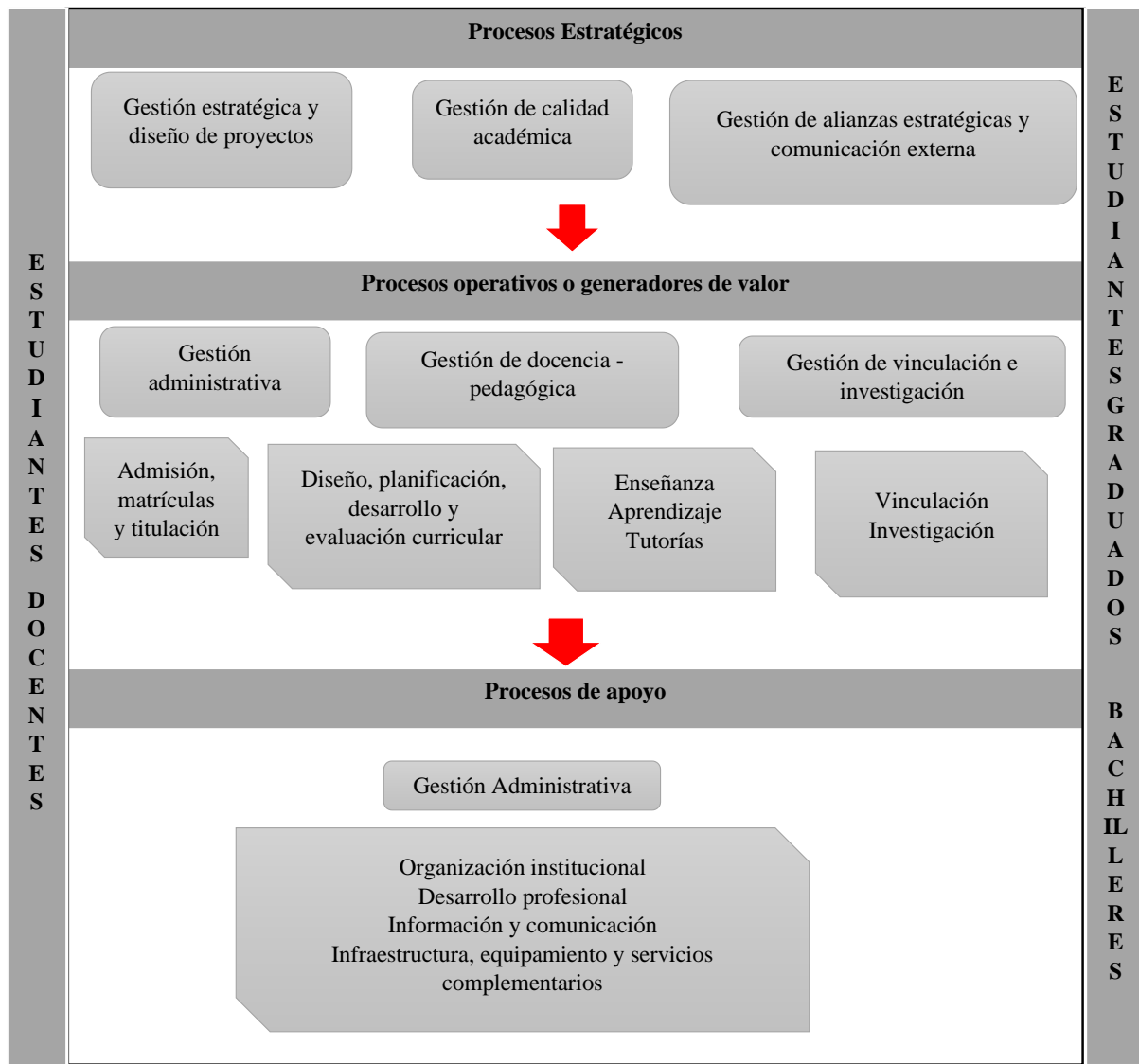
- 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones: ya que no se efectúan ni se usan herramientas para mediciones de trazabilidad.
- 8.3. Diseño y desarrollo de productos y servicios: los requisitos del producto servicio ya se encuentran definidos por el MINEDU.
- 8.5.4. Preservación: el servicio de que brinda la unidad educativa no requiere de preservación o conservación física.
- 8.5.5. Actividades posteriores a la entrega: posterior a la incorporación de los estudiantes no existe actividades para los exalumnos.



4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos

Para la UECIB "Dolores Cacuango" se detalla la información sobre el sistema gestión de calidad, en este documento según la Norma ISO 9001:2015, donde se ha determinado los procesos, mediante el mapa de procesos, la caracterización de estos, con el fin de cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas específicamente, los estudiantes de la unidad educativa.

A continuación, se representa el mapa de procesos:





Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01

Código: MC-01

Inventario de procesos:

INVENTARIO DE PROCESOS					
Tipo	Macroproceso	Proceso	CÓD	Procedimiento	CÓD
Procesos estratégicos	Gestión Estratégica (G.E)	Planificación estratégica	G.E.P.E	Planeación estratégica	G.E.P.E.P.E.1
		Gestión de calidad académica	G.E.C.A	Planificación del SG	G.E.C.A.P.S.G.1
				Gestión documental	G.E.C.A.G.D.2
				Auditoría interna	G.E.C.A.A.I.3
		Gestión de alianzas estratégica y comunicación externa	G.E.A.E	Gestión de convenios	G.E.A.E.C.1
				Gestión de comunicación organizacional	G.E.A.E.C.O.2
Procesos operativos	Gestión Administrativa (G.A)	Matrículas	G.A.M	Matricula de estudiantes	G.A.M.1
		Titulación	G.A.T	Aprobación de los 3 niveles BGU	G.A.T.2
	Gestión de Docencia – Pedagógica (G.D.P)	Diseño Curricular	G.D.P.D.C	Elaboración o actualización de diseño de la planificación curricular comunitaria	G.D.P.D.C.C.1
		Planificación Curricular	G.D.P.P.C	Planificación de las guías de interaprendizaje	G.D.P.P.G.I.2
		Desarrollo curricular	G.D.P.DC	Ejecución de guías de interaprendizaje	G.D.P.E.G.I.3
		Evaluación curricular	G.D.P.E.C	Ejecución de pruebas y exámenes de aprendizaje a los estudiantes	G.D.P.E.C.4
		Tutorías académicas	G.D.P.T.A	Tutorías para los estudiantes con problemas de aprendizaje	G.D.P.T.A.5



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01

Código: MC-01

	Gestión de Vinculación e Investigación (G.V.I)	Vinculación con la comunidad	G.V.I.C	Programa de vinculación	G.V.I.C.1
		Investigación	G.V.I.I	Proyecto de investigación	G.V.I.I.2
Procesos de apoyo	Gestión Administrativa (G.A)	Organización institucional	G.A.O.I	Administración y bienestar institucional	G.A.O.I.3
		Gestión de Talento Humano	G.A.T.H	Requerimiento y asignación de docentes por nivel	G.A.T.H.4
		Gestión de equipamiento, infraestructura y servicios complementarios	G.A.I.S	Uso de laboratorios y otros servicios	G.A.I.S.5

5. Liderazgo

5.1.Liderazgo y compromiso

El nivel de liderazgo y compromiso por parte de la unidad educativa, con respecto al SGC, se demuestra al dar directivas o delegar responsabilidades que permitan asegurar la eficacia del sistema y sus objetivos; entre ellos, que los estudiantes adquieran los aprendizajes propuestos, en cumplimiento del enfoque al estudiante.

5.2.Política de calidad

Este punto se presenta el compromiso que tiene la institución para mejorar en sus servicios, específicamente educativo, hacia las partes que se e interesadas externas e internas, deber ser de acorde al contexto de la institución, se debe comunicar y aplicarse dentro de la unidad educativa.

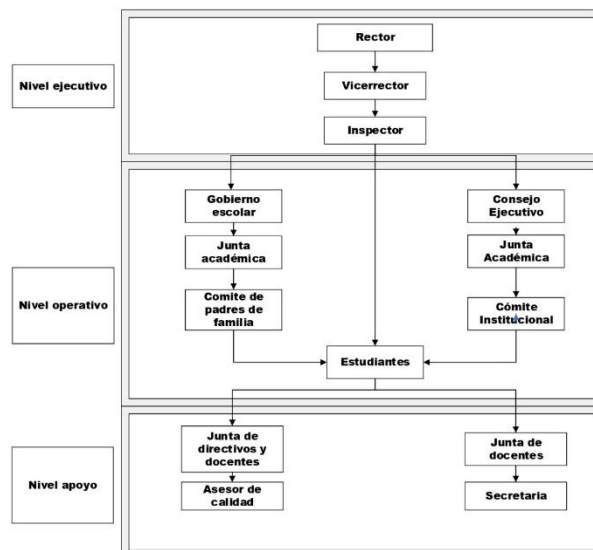
“Desarrollar programas de capacitación y actualización permanente para el equipo de trabajo de la Unidad Educativa “Dolores Cacuango”, establecer principios de transparencia, trabajo en equipo, respeto, apoyo mutuo buscando satisfacer las expectativas de las partes



interesadas con un mejor servicio en el entorno de la misma, para cumplir los estándares de calidad y alcanzar la excelencia académica de los estudiantes de la institución, a través de la enseñanza teórica – práctica dentro del proceso académico acorde a la planificación curricular, que vaya de la mano con las nuevas tecnologías de la información y comunicación también con el modelo educativo establecida por el Ministerio de Educación cumpliendo lo establecido en la LOEI, incentivando la participación del docente como estudiantil en la planificación y desarrollo de procesos investigativos sustentables e innovadores en apoyo a la colectividad para así cumplir con la visión y misión institucional.”

5.3. Roles y responsabilidades y autoridades en la organización

Las responsabilidades y autoridades para cumplir con roles pertinentes en la institución se deben asignar, comunicar y explicar para que puedan ser comprendidas por toda la institución, para que los procesos logren los resultados previstos.







6. Planificación

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

En la UECIB "Dolores Cacuango" para este apartado se establece un matriz de riesgos donde se identifican los riesgos evaluarlos y plantear acciones para abordar los mismos.

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”	
	MANUAL DE CALIDAD SGC	Versión: 01 Código: MC-01

	UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”				Código:	MR-UECIBDC
					Versión:	01
					Fecha:	
MATRIZ DE RIESGOS						
MACRO PROCESO	PROCEDIMIENTOS	RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES
			GRAVEDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO DEL RIESGO	
Gestión Estratégica	Planificación estratégica	Poco interés y compromiso de los principales de la unidad educativa	Importante	Poco probable	MEDIO	Promover e incentivar a la alta dirección a estar comprometida a llevar a cabo de manera eficiente la planificación,
	Planificación del SGC	Falta de personal capacitado con conocimientos en SGC	Importante	Probable	ALTO	Capacitar al personal de la institución sobre el SGC y formar un auditor interno para esta.
	Gestión documental	Administración, organización y conservación ineficiente de los documentos	Moderada	Posible	MEDIO	Designar el personal adecuado o responsables dentro de la institución, para el correcto manejo de los documentos.
	Auditoría interna	No cumplir con las planificaciones de auditoría	Moderada	Importante	MEDIO	Los responsables deben socializar y comunicar la planificación, con todo el personal docente de la unidad educativa para que no tener imprevistos y se efectuó la auditoría de acuerdo con la planificación.
	Gestión de convenios	Ausencia de entidades para establecer convenios	Moderada	Poco probable	BAJO	La alta dirección debe gestionar acuerdos interinstitucionales, que trabajen con la institución, determinando beneficios para ambas partes.



Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01

Código: MC-01

	Gestión de comunicación organizacional	Divulgación de información falsa o incorrecta	Importante	Posible	MEDIO	Establecer directrices para la controlar emisión y recepción de información tanto externa como interna.
Gestión Administrativa	Matrículas	Incumplimiento de los requisitos o documentos por parte del estudiante y su representante	Importante	Probable	ALTO	Establecer canales de comunicación para poner en conocimiento la información de los requisitos y cronograma de matriculas
	Titulación	Incumplimiento por parte de los estudiantes con los requisitos necesarios en el tiempo establecido.	Importante	Probable	ALTO	Realizar un seguimiento permanente a los estudiantes de 3ero de BGU, para que cumplan los requisitos en el tiempo establecido.
	Administración y bienestar institucional	Incumplimiento con los planes y cuidados de la infraestructura física, y equipamiento del establecimiento educativo por parte de los actores de la comunidad educativa	Importante	Posible	MEDIO	Establecer normativas, reglamentos, planes que promuevan cuidados de la infraestructura física, y equipamiento del establecimiento educativo y controlar el cumplimiento de estos.
	Requerimiento y asignación de docentes por nivel	Alto índice de estrés laboral	Importante	Probable	ALTO	Revisar disponibilidad de tiempo de los docentes de acuerdo con su carga horaria
	Uso de laboratorios y otros servicios	Falta de una planificación de mantenimientos de los equipos.	Moderada	Posible	MEDIO	Planificación de mantenimiento y revisión de equipos, efectuar seguimiento de la ejecución de mantenimientos.
Gestión de Docencia –	Diseño Curricular	Los cambios o actualizaciones establecidas no son	Importante	Posible	MEDIO	Designar docentes capaces, con experiencia y con conocimientos para el diseño o actualización curricular, además realizar




Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"

MANUAL DE CALIDAD SGC

Versión: 01

Código: MC-01

Pedagógica (G.D.P)		pertinentes o no cumplen expectativas				revisiones y aprobaciones de este, al inicio del año lectivo.
	Planificación Curricular	No se cumple en su totalidad con los contenidos o temas del plan de clase establecido	Importante	Posible	MEDIO	Realizar el seguimiento y control del avance y cumplimiento de los planes de clase.
	Desarrollo curricular	Interrupción de clases por actividades extracurriculares o inasistencia de los estudiantes a clases	Moderara	Poco probable	BAJO	Planificar actividades complementarias de recuperación, además exigir la participación de estudiantes, mantener un registro de asistencia de los estudiantes en cada clase
	Evaluación curricular	Promedio o calificaciones de las evaluaciones bajas o menor a la nota mínima 7, provocando deserción de estudiantes.	Importante	Posible	MEDIO	Establecer planificación de tutorías académicas y actividades académicas complementarias que permitan la recuperación y complementación de conocimientos en temas que los estudiantes requieran
	Tutorías académicas	Inasistencia de los estudiantes a las tutorías planificadas	Importante	Posible	MEDIO	Realizar un seguimiento permanente e individualizado a cada estudiante verificando cuales son las causas de inasistencia a las respectivas tutorías.
Gestión de Vinculación e Investigación	Vinculación con la comunidad	Incumplimiento de las actividades a tiempo o los cronogramas de vinculación establecidos.	Importante	Poco probable	MEDIO	Informar al estudiante sobre las actividades a ejecutar y socializar el cronograma de actividades.
	Investigación	Falta de interés de los estudiantes y docentes para realizar investigaciones	Importante	Poco probable	MEDIO	Promover la investigación como eje de referencia de la institución

	Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe "Dolores Cacuango"	
	MANUAL DE CALIDAD SGC	Versión: 01 Código: MC-01

6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

En la UECIB "Dolores Cacuango" se ha estructurado los objetivos de calidad, mismos que deben tener concordancia con la política, de la misma manera deben ser comunicados, aplicables, medibles, revisados periódicamente de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos educativos aplicables a la institución.

Objetivos de calidad	Acción	Responsable	Periodicidad	Indicador	Cumplimiento (%)
Garantizar el conocimiento y enseñanza de calidad hacia los estudiantes, a través del buen desempeño de la planta docente de la unidad educativa, mediante la capacitación, actualización académica, profesional, tecnológica y pedagógica.	Medir el interés y el compromiso del personal docente de la institución para actualización y capacitación permanente del conocimiento, sobre de las nuevas tendencias tecnológicas para la educación.	Alta dirección de la institución	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de asistencia de estudiantes a clases • Tasa de asistencia de docentes a capacitaciones 	
Fomentar la mejora continua en la gestión administrativa mediante la planificación estratégica de la institución manteniendo los principios mencionados en la política, para el desarrollo de la unidad educativa.	Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en la planificación estratégica, mediante un registro o lista de verificación para evaluar el cumplimiento de los propósitos institucionales y poder controlar por medio de un indicador que proporcione el porcentaje de cumplimiento.	Alta dirección de la institución	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje cumplimiento de las necesidades y requerimiento de docentes y estudiantes en el proceso de aprendizaje 	



7. Apoyo

7.1. Recursos

7.1.1. Generalidades

La institución debe contar con los recursos necesarios para diseñar, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad para de esta manera cumplir y alcanzar la satisfacción de las partes interesadas principalmente estudiantes y padres de familia.

7.1.2. Personas

La unidad educativa establece mediante un organigrama el talento humano que se requiere para el correcto cumplimiento de las actividades para el sistema de gestión de calidad.

7.1.3. Infraestructura

La alta dirección encargada de la administración de la institución debe gestionar la adecuada infraestructura, materiales, equipos que cumplan con las con las condiciones requeridas, ya que es necesario para la ejecución de los procesos, sin ningún tipo de interrupciones, y de esa manera se cumpla una prestación de servicio de calidad.

7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos

La alta dirección encargada de la administración de la institución debe garantizar las condiciones de trabajo adecuada para los docentes, como para los estudiantes un ambiente de aprendizaje saludable y confortable durante la jornada académica.

7.1.5. Recursos de seguimiento y medición

NO APLICA

- 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones: ya que no se efectúan ni se usan herramientas para mediciones de trazabilidad.

7.1.6. Conocimientos de la organización

En la UECIB "Dolores Cacuango" en referencia al conocimiento de la institución en cuanto al sistema de gestión de calidad se ha diseñado un manual de calidad, caracterización de proceso, manual de procedimientos, además de promover la importancia del sistema mediante capacitaciones.



7.2. Competencia

La UECIB “Dolores Cacuango” deberá definir mediante el procedimiento de Gestión de Talento Humano (G.A.T.H.4) la selección y vinculación del personal ideal tanto para la parte administrativa, docencia, o apoyo, que este capacitado, que cumpla con requisitos de formación académica determinada por los entes reguladores para la prestación de servicio en la formación de estudiantes en la institución, además se diseña una ficha de puesto.

7.3. Toma de conciencia

En la institución debe determinar acciones para que el personal administrativo y docente tome conciencia de la importancia sistema de gestión de calidad, su política, objetivos, además asegurar la correcta ejecución de las actividades, debe planificar capacitaciones e inducción periódicas enfocados al SGC, se diseña un registro de capacitaciones.

7.4. Comunicación

En la unidad educativa debe establecer una matriz de comunicación externa e interna para la interacción de esta, con otras entidades y también con el fin de dar a conocer acerca del sistema de gestión de calidad, su política, objetivos y actividades y mucho más a través de los procedimientos (G.E.A.E.C.1 - G.E.A.E.C.O.2). Además, es importante saber algunos de los medios de comunicación son: oficios, solicitudes, correos electrónicos, redes sociales y otros.

7.5. Información documentada

Es importante señalar que en cuanto a la información documentada de la UECIB “Dolores Cacuango” incluye el manual de calidad, mapa de procesos, caracterización de procesos, manual de procedimientos (G.E.C.A.G.D.2) y registros.

Se establece el procedimiento de gestión documental, donde detallan las actividades, para organizar, sistematizar la información y documentos que tiene la unidad educativa en cuanto a sus actividades o SGC, a través de una codificación para que sea de manejo, gestión y comprensión sencilla.



8. Operación

8.1. Planificación y control operacional

La alta dirección de la institución debe asegurar que los procesos y procedimientos sean los indicados para lograr brindar el servicio deseado, mediante la revisión de las planificaciones de las actividades mismas que estén alineadas con los objetivos y política de calidad.

8.2. Requisitos para los productos y servicios

8.2.1. Comunicación con el cliente

La unidad educativa debe establecer canales de comunicación, para recibir sugerencias e inquietudes por parte de los estudiantes y padres de familia u otras partes interesadas los medios de comunicación que puede emplear son: redes sociales, llamadas telefónicas, encuestas o entrevistas.

8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios

Los requisitos legales o reglamentarios para el servicio educativo son establecidos por el MINEDU, algunos de los requisitos que rigen a la UECIB "Dolores Cacuango" son para su funcionamiento u operación del SGC son:

- Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Norma ISO 9001:2015
- MOSEIB

8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios

NO APLICA

- El diseño y desarrollo de productos y servicios: los requisitos del producto servicio ya se encuentran definidos en el MOSEIB por el MINEDU.

8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

Con respecto a este apartado, se toma en cuenta algunos de los procesos de apoyo, pero es importante recalcar que al ser una institución educativa pública no hay mucho énfasis



en este punto ya que la adquisición de o compra de ciertos materiales lo realiza una entidad externa.

8.5. Producción y provisión del servicio

La UECIB "Dolores Cacuango" para garantizar un servicio educativo de calidad, deberá determinar procedimientos (G.E.P.E.P.E.1 - G.E.C.A.P.S.G.1), que permitan realizar el control y seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas, de la misma manera contar con el espacio físico adecuado para ejecución de las estas.

8.6. Liberación de productos y servicios

La liberación de los productos y servicios se dan cuando se hayan definido los requisitos mediante la revisión y aprobación de los planes de clases al inicio de cada año lectivo.

8.7. Control de salidas no conformes

La organización deberá entablar acciones para conocer la tratar la conformidad o no de sus servicios por parte de las partes interesadas.

9. Evaluación de desempeño

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1. Generalidades

La UECIB "Dolores Cacuango" deberá diseñar o establecer indicadores para cada uno de los procesos del SGC, los cuales permitan controlar y evaluar el desempeño de los procesos.

9.1.2. Satisfacción del cliente

La UECIB "Dolores Cacuango" deberá dar seguimiento a la información respecto al satisfacción de las partes interesadas, resaltando a los estudiantes y padres de familia como prioridad, además deberá tomar en cuenta la información para mejorar el servicio que oferta.

9.2. Auditoría interna

Se debe establecer un procedimiento, plan y programa de auditoría interna (G.E.C.A.A.I.3), que permita dar determinar el cumplimiento de los conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 de manera interna por parte de la institución.



9.3. Revisión por la dirección

La alta dirección de una unidad educativa deberá llevar a cabo una revisión anual, para evaluar el desempeño de los procesos del según el sistema de gestión de calidad, a través de la auditoría interna que realizara, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, donde se deberá plantear cambios o mejoras en aspectos que lo requieran.

10. Mejora

10.1. Generalidades

La institución cuenta con diferentes procesos y procedimientos mediante los cuales se enfocan a las necesidades de los estudiantes y otras partes interesadas, así mismo se determinan acciones para abordar los riesgos y oportunidades, para de esa manera cumplir o solventar la satisfacción de las partes interesadas.

10.2. No conformidad y acción correctiva

La UECIB "Dolores Cacuango" mediante el procedimiento de auditoría interna establece un de informe de auditoría interna así mismo, un plan de acciones correctivas que se pueden presentar en la ejecución de los diferentes procesos.

10.3. Mejora continua

La UECIB "Dolores Cacuango" deberá promover la mejora continua a través de la política y objetivos de calidad entablados, además de tomar en cuenta, el procedimiento de auditoría interna, del cual se debe crear un de informe de auditoría interna así mismo, un plan de acciones correctivas que permita gestionar las acciones para la mejora continua de cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad mediante un plan de mejoras.

ANEXO 16: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGC



**UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE
“DOLORES CACUANGO”**

PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001;2015

Etapas:

I. PLANIFICACIÓN

Cláusula Norma	1.2 PLANIFICACIÓN	FECHAS PROPUESTAS		ESTADO
		INICIO	FIN	
N/A	Definición del alcance del Sistema de Gestión de Calidad			
	Designar Directores y Facilitadores del Comité de Calidad			
	Planificación de lanzamiento del SGC con participación de rector			
	Presentación del Comité de Gestión y entrega de nombramientos			
	Definir responsables para revisión y aprobaciones documentales			
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
		FECHAS PROPUESTAS		ESTADO


Clausula Norma	REQUERIMIENTOS GENERALES	INICIO	FIN	
4	Análisis y seguimiento de los factores externos e internos y partes interesadas			
	Definir el alcance del sistema de gestión			
	Identificación y elaboración del de un inventario de procesos de la unidad educativa			
	Elaborar un mapa de procesos y caracterización de los estos.			
II. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN		FECHAS PROPUESTAS		ESTADO
Cláusula Norma	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	INICIO	FIN	
4	Elaborar la lista maestra de documentos, manual de calidad, manual de procedimientos			
	Revisión y aprobación Procedimiento General "Control Documentos"			
	Revisión y aprobación Procedimiento General "Control de Registros"			
5. RESPONSABILIDAD, COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN				
		FECHAS PROPUESTAS		ESTADO
Cláusula Norma	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN	INICIO	FIN	
5 y 6	Compromiso de la dirección			
	Enfoque al cliente o estudiantes			
	Definición de la Política de Gestión de Calidad			
	Difusión de Política de Calidad			

	Acciones para abordar los riesgos y oportunidades			
	Definición de Objetivos			
	Definición de responsabilidades y autoridades del personal			
	Designar representante de la dirección			
	Determinación de la periodicidad de la revisión por la dirección de la institución			
	Elaboración de la revisión por la dirección de la unidad educativa			
6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS				
		FECHAS PROPUESTAS		ESTADO
Cláusula Norma	GESTIÓN DE LOS RECURSOS	INICIO	FIN	
7	Provisión de los recursos			
	Definir planes de mantenimiento preventivo para infraestructura y equipos			
	Registros de educación, formación, experiencia y habilidades del personal docente, administrativo y de apoyo			
	Establecer matriz y canales de comunicación interna tanto externa			
	Definir plan de capacitación para la toma de conciencia			
	Definir evaluación de eficacia de las capacitaciones			
	Información documentada del sistema de gestión			
7 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO				
		FECHAS PROPUESTAS		ESTADO

Cláusula Norma	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	INICIO	FIN	
8	Elaborar procedimiento de Adquisiciones			
	Elaborar Procedimiento General # 7 "Manejo de Producto / Servicio No Conforme"			
	Control de requisitos legales y regulatorios			
8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA				
Cláusula Norma	MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA	FECHAS PROPUESTAS		ESTADO
		INICIO	FIN	
9 y 10	Definir indicadores de gestión			
	Revisión y aprobación de procedimiento de Acciones Correctivas			
	Revisión y aprobación de procedimiento de Acciones preventivas			
	Implementación de Programa de ideas y comunicaciones			
	Implementación de Proyectos de Mejora			
	Capacitación: "Auditores Internos ISO 9001"			
	Revisión y aprobación de Procedimiento de Auditorías Internas			
	Elaboración de Programa y Plan Anual de Auditorías Internas			
	Planificación de Auditorías Internas			
	Elaboración de Informe de No conformidades			
III.A COMPAÑAMIENTO EN CERTIFICACIÓN		FECHAS PROPUESTAS		ESTADO
		INICIO	FIN	


Cláusula Norma	ACOMPANAMIENTO EN CERTIFICACIÓN	INICIO	FIN	
N/A	Contratación Certificadora Internacional			
	Escoger organismo acreditador de ISO en exterior			
	Coordinación con la Certificadora para el Plan de Auditoría Certificación			
	Auditoría de Certificación			
	Cierre de No Conformidades de Auditoria Certificación			
	Coordinar aceptación de cierre de No Conformidades por certificadora			

ANEXO 17: Actividades de plan de implementación

 <p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE "DOLORES CACUANGO"</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015</p>												
	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
P L A N E A R	Planeación	Definición de los procesos a documentar										
		Definición del Mapa de Procesos										
H A C E R	Capacitación	Curso de Sensibilización de ISO9001:2015										
	Documentación	Definición de documentación procesos Definición de documentación procesos de apoyo Documentación de los procedimientos, instructivos, formatos										

	Sensibilización	Sensibilización de los documentos											
	Implementación	Implementación de la Documentación											
	Capacitación	Curso de Auditores Internos de Calidad											
V E R I F I C A R	Verificación	Planificación y desarrollo del Cuadro de indicadores de Gestión											
		Dirección de la Revisión por la Dirección											
		Planeación y ejecución de Auditoría Interna de Calidad											
A C T U A R	Acción	Definición, implementación Y cierre de Acciones Correctivas y Preventiva											
		Auditoria de Certificación											

ANEXO 18: PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGC

 <p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA COMUNITARIA INTERCULTURAL BILINGÜE “DOLORES CACUANGO”</p>		
PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGC		
PROPUESTA	DESCRIPCIÓN	VALOR
1. Capacitación		
Plan de capacitación interna	Se dará como tema generalidades sobre las normas ISO a todo el personal docentes de la institución	1500
Plan de capacitación externa	Se dará capacitaciones a los altos directivos con la ayuda de expertos en el área de calidad	1000
Formación de auditores internos	Se formarán 2 auditores internos a los cuales se le darán capacitaciones para su formación como auditores	500
2. Coordinación o promoción del SGC		
Costo de Hora/hombre reuniones	Se hará una promoción del sistema	600
3. Recursos		
Recursos humanos		
Consultor	Elaborará, dirigirá y controlará el plan de implementación propuesto.	5000
Recursos materiales o equipos		
Materiales de apoyo	Materiales que se utilizarán para la implementación del sistema	150
Carpetas, separadores	Material que proporcionará la institución	1500
Computador, correo electrónico, impresora, etiquetas de inspección, sello		
TOTAL		10250\$

ANEXO 19: Lista de verificación final Norma ISO 9001:2015

ANÁLISIS DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 9001:2015

EMPRESA: Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe “Dolores Cacuango”
FECHA APLICACIÓN: 14/02/2023
RESPONSABLE: Tupac Tipanluisa

Modo de uso: Con el texto de la norma ISO 9001:2015 en mano y para cada punto normativo, respuesta con total honestidad marcando con una X si cumple total o parcialmente el requisito y de un % conforme a los valores de cumplimiento. Puede agregar un comentario para justificar su evaluación. En las demás hojas de cálculo se mostrará la brecha en forma visual y los análisis por numeral de la norma.

4. Contexto de la organización							
4.1 Comprensión de la organización y su contexto							
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su SGC.				x			Misión, visión
Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.				x			FODA
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas							
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar las partes interesadas que son pertinentes al SGC.					x		Matriz partes interesadas
Determinar los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el SGC				x			
Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes.				x			
4.3 Determinación del alcance del SGC							

La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar los límites y la aplicabilidad del SGC para establecer su alcance.				x			Se define el alcance del SGC
Considerar las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1.				x			
Considerar los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el apartado 4.2.				x			
Considerar los productos y servicios de la organización				x			
Establecer los tipos de productos y servicios cubiertos, y proporcionar una justificación para cualquier requisito de esta Norma Internacional que la organización determine que no es aplicable para el alcance de su SGC.				x			
4.4 SGC y sus procesos							
4.4.1 La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un SGC, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.				x			Mapa de procesos
Determinar los procesos necesarios para el SGC y su aplicación a través de la organización				x			
Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos				x			
Determinar la secuencia e interacción de estos procesos				x			
Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionado)				x			Fichas de indicadores
Determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad				x			Caracterización de los procesos
Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos				x			
Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1				x			

Evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos			x				
Mejorar los procesos y el SGC.				x			
4.4.2 En la medida en que sea necesario la organización debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos					x		Documentos y registros
Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.				x			
5. Liderazgo							
5.1 Liderazgo y compromiso							
5.1.1 Generalidades. La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
La alta dirección mantiene un control para el aseguramiento de los resultados previstos y comunica la importancia de una gestión de calidad eficaz				x			Determinación de la Política de Calidad
La alta dirección promueve la mejora y contribuye a la eficacia del SGC comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas.				x			
La alta dirección asegura que los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables se determinan, se comprenden y cumplen con el propósito de mantener el enfoque en aumentar la satisfacción del cliente				x			
La alta dirección asegura que los riesgos y oportunidades se determinan y tratan				x			
5.2 Política							
5.2.1 Establecimiento de la política de calidad. La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad					x		Determinación de la Política de Calidad
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica				x			

Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad				x			
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que incluya un compromiso de cumplir los requisitos aplicables				x			
Establecer, implementar y mantener una política de la calidad que incluya un compromiso de mejora continua del SGC.				x			
5.2.2 Comunicación de la política de calidad. La política de calidad Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Estar disponible y mantenerse como información documentada				x			Difusión y comunicación de la Política de calidad establecida.
Comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización				x			
Estar disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda.				x			
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización							
La alta dirección Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Se cuenta con un organigrama actualizado					x		Organigrama con cambios
Se tiene definidos los niveles de autoridad y las responsabilidades de las personas que puedan afectar la conformidad del producto o servicio				x			Perfil de cargo y responsabilidades R-LOEI
6. Planificación							
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades							
6.1.1 Al planificar el SGC la organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Considerar las cuestiones referidas en el apartado 4,1 y los requisitos referidos en el apartado 4,2 y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar.				x			Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades - Matriz de riesgos y oportunidades
Determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de asegurar que el SGC pueda lograr sus resultados previstos				x			
Determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de aumentar los efectos deseables				x			

6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos							
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Los objetivos de calidad se establecen en las funciones, niveles y procesos pertinentes, son medibles y coherentes con la política de calidad; se comunican y actualizan según corresponda y se mantienen como información documentada.				x			Matriz de Objetivos y metas de Calidad
Los objetivos de calidad son pertinentes para la conformidad del producto y servicio y tienen en cuenta los requisitos aplicables				x			
La organización ha determinado los planes, recursos, responsables, plazos y métodos de evaluación de los objetivos.				x			
6.3 Planificación de los cambios							
La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Considerar los cambios que puedan afectar la integridad del SGC				x			Planificación de cambios y Registro de planificación de cambios
7. Apoyo							
7.1 Recurso							
7.1.1 Generalidades. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC.				x			Plan para implementar el SGC
Considerar las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes				x			
Considerar que se necesita obtener de los proveedores externos.				x			
7.1.2 Personas. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGC y para la operación y control de sus procesos.				x			Fichas de puestos y manual de funciones

7.1.3 Infraestructura. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.				x			Layout de la unidad educativa - Ficha técnica de equipos
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.				x			Ambiente de Trabajo aulas y laboratorios
7.1.5 Recursos de Seguimiento y medición. La organización Debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
7.1.5.1 Generalidades. La organización Debe:							
Determinar y proporcionar los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos				x			La UE cuenta con los recursos apropiados para asegurar la validez y fiabilidad
Asegurarse de que los recursos proporcionados son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas				x			
Asegurarse de que los recursos proporcionados se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito				x			
Conservar la información documentada apropiada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito				x			
7.1.5.2 Trazabilidad de la medición, el equipo de medición debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Calibrar o verificar, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o verificación						x	No emplea equipos de medición
Identificar para determinar su estado						x	
Proteger contra ajustes, daño o deterioro que pudiera invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición						x	

Determinar si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para su propósito previsto, y debe tomar las acciones adecuadas cuando sea necesario.							x	
7.1.6 Conocimientos de la Organización	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A		Evidencia
Determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.				x				Se determina los conocimientos para la operación de los procesos de enseñanza y aprendizaje
Mantener y poner a disposición en la medida que sea necesario				x				
Considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas				x				
7.2 Competencia								
La organización debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A		Evidencia
Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGC				x				Roles y responsabilidades para el SGC
Se cumple con la inducción del personal nuevo.				x				Procedimiento de Capacitación y Formato de registro de capacitaciones sobre el SGC
Existe una metodología que permita identificar las necesidades de formación y tomar acciones para adquirir la competencia necesaria en el personal.				x				
Conservar la Información documentada apropiada como evidencia de la competencia.				x				
7.3 Toma de Conciencia								
La organización debe asegurarse de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A		Evidencia
Existe un programa de concientización en todos los niveles de la organización, para tomar conciencia sobre la política de calidad, objetivos, contribución en la eficacia del SGC e implicancias de no cumplir los requisitos del SGC				x				Programa de capacitación y sensibilización sobre el SGC
7.4 Comunicación								

La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC, que incluyan:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Se han establecido los procesos de comunicación interna y externa pertinentes al SGC.				x			Matriz de comunicación - Canales de comunicación
7.5 información Documentada							
7.5.1 Generalidades: El SGC de la organización debe incluir	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
La información documentada requerida por esta Norma Internacional				x			La UE cuenta con la información requerida por la Norma ISO 9001:2015 se establece inventario de procesos
La organización ha determinado la información documentada necesaria para la eficacia del SGC				x			Lista Maestra de Documentos del SGC
La organización cuenta con una metodología para crear, identificar, revisar, aprobar y actualizar la información documentada.				x			Manual de Procedimiento de control de Información Documentada
La organización cuenta con un procedimiento documentado para asegurarse que la información documentada se encuentre disponible y adecuada para su uso, así como está protegida adecuadamente (uso inadecuado, pérdida de integridad, etc.)				x			
Se cuenta con un procedimiento documentado para asegurar la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada				x			
Se cuenta con un procedimiento documentado para asegurar el almacenamiento, preservación, control de cambios, conservación y disposición de la información documentada.				x			
Se cuenta con un procedimiento documentado para identificar y controlar la información documentada de origen externo que la organización considere como necesaria.				x			
8. Operación							
8.1 Planificación y control operacional							
La organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia

Se han determinado los requisitos para los productos y/o servicios				x			La UE toma en cuenta la LOEI y Acuerdos del Min. De Edu. para sus servicios
Se han establecido criterios para los procesos y aceptación de los productos y servicios; y se han determinado los recursos necesarios para la conformidad de dichos productos y servicios				x			
Se documenta y almacena la información sobre los procesos que se llevan a cabo y así demostrar conformidad de los productos y servicios con sus requisitos				x			
Se controlan los cambios planificados en los procesos y requisitos de productos y servicios.				x			
8.2 Requisitos para los productos y servicios							
8.2.1 Comunicación con el cliente	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente relacionados con la información relativa a los productos y servicios				x			La UE toma en cuenta la LOEI y Acuerdos del Min. De Edu. para sus servicios
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente para atención de consultas, contratos, cambios, etc.				x			
Se han establecido procesos de comunicación con el cliente en cuanto a la retroalimentación respecto a productos y servicios, incluyendo quejas.				x			
Los requisitos determinados para los productos y servicios toman en cuenta los requisitos legales y otros reglamentarios aplicables.				x			
Los requisitos determinados para los productos y servicios toman en cuenta los requisitos considerados necesarios por la organización				x			
Se mantiene información documentada que evidencie los resultados de la revisión de requisitos y sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.				x			
La información documentada pertinente es modificada cuando algún requisito del producto o servicio es modificado				x			
8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios							No aplicable
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente							

8.4.1 Generalidades	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
La organización ha identificado cuáles son sus proveedores.						x	No aplica
La organización cuenta con una metodología e información documentada para evaluar, seleccionar, registrar y calificar periódicamente a sus proveedores externos.						x	
La organización mantiene un control a los procesos, productos o servicios suministrados externamente, para asegurar que se mantienen dentro del control del SGC y también define controles al proveedor y a las salidas resultantes						x	
La organización verifica que los procesos, productos o servicios suministrados externamente cumplen con los requisitos						x	
Se cuenta con datos o información de la materia prima a comprar o servicios a prestarse externamente						x	
Se comunica al proveedor externo sobre los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos, equipos, competencia de las personas requeridas y los requisitos del SGC.						x	
8.5 producción y provisión del servicio							
8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Se tiene una descripción completa de los procesos de realización del producto o prestación del servicio. (Características de producto o servicio, resultados a alcanzar, recursos, infraestructura, personal, liberación, entrega, etc.)				x			
Se tienen establecidos e implementados controles durante la producción o prestación del servicio para asegurar que se cumplirán los requisitos del producto				x			
Se ha implementado que las actividades de seguimiento y medición en las etapas sean apropiadas para verificar el cumplimiento de los criterios para su respectivo control				x			

Se ha identificado el alcance de las actividades posteriores a la entrega				x			
La organización ha utilizado los medios apropiados para identificar y asegurar la conformidad de los productos y servicios				x			
8.6 Liberación de los productos y servicios	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
La organización cuenta con disposiciones planificadas para verificar que se cumplen con los requisitos del producto y servicio, antes de ser liberados.				x			
Se ha conservado la información documentada donde se evidencia la conformidad y la trazabilidad sobre la liberación de los productos y servicios				x			
8.7 Control de las salidas no conformes							
La organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.				x			
Tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios.				x			
9 Evaluación del desempeño							
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación							
9.1.1 Generalidades la organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
La organización cuenta con una metodología y mantiene información documentada para evaluar el desempeño y eficacia del SGC.				x			Se evalúa el desempeño de la institución, pero no está relacionado a un SGC, pero establece un formato para ello
Se realiza seguimiento a la satisfacción del cliente				x			
Se realiza un análisis y evaluación de datos e información para evaluar la conformidad de los productos y servicios y el grado de satisfacción del cliente				x			

Se realiza un análisis y evaluación de datos e información para evaluar el desempeño de los proveedores externos.							x	
9.2 Auditoría interna								
9.2.1 La organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	
Existe un procedimiento para la realización de auditorías internas a intervalos planificados			x				Diseño formato de Plan de auditoría interna	
La organización cuenta con un programa de auditorías internas.			x				Diseño de formato Programa de auditoría interna	
La organización cuenta con un sistema o forma de evaluación y selección de auditores internos, así como criterios de auditoría.			x					
Se mantiene información documentada como evidencia del programa de auditoría y los resultados de auditoría.			x				Diseño de formato Información documentada de los hallazgos	
9.3 Revisión por la dirección								
9.3.1 Generalidades	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	
Se ha realizado la revisión del SGC a intervalos planificados, considerando las entradas, los resultados y otras características del proceso de revisión por la dirección. Y se mantiene información documentada de dicha revisión.			x					
10 Mejora continua								
10.1 Generalidades, la organización debe	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	
La organización determina y selecciona oportunidades de mejora e implementa acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción.			x				Diseño de Formato de Oportunidad de Mejora	
10.2 No conformidad y acción correctiva								
10.2.1 Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe:	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia	
La organización cuenta con un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones correctivas				x			Diseño de formato Registro de no conformidades y acciones correctivas	
Se mantiene información documentada sobre las no conformidades y cualquier acción posterior tomada, así como los resultados de las acciones correctivas.				x				

10.3 Mejora continua	0 %	25 %	50 %	75 %	100 %	N/A	Evidencia
Existe mejora demostrable a través de los resultados del análisis y evaluación, salidas de revisión por la dirección, etc.			x				Diseño de un plan de implementación y mejora continua

El porcentaje de cumplimiento obtenido en la unidad educativa posterior al diseño del SGC es de un 73,77%.