

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**



**TEMA:**

DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA  
NORMA ISO 9001:2015 PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”

**Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Ingeniero Industrial**

**AUTOR:**

Daky Inti Guerra Flores

**DIRECTOR:**

Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios Msc.

Ibarra, 2023



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

**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:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CEDULA DE IDENTIDAD:</b>	1004684328		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	GUERRA FLORES DAKY INTI		
<b>DIRECCIÓN:</b>	OTAVALO - BARRIO MONSERRATH		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:diguerraf@utn.edu.ec">diguerraf@utn.edu.ec</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	S/N	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0990140861

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”
<b>AUTOR (ES):</b>	GUERRA FLORES DAKY INTI
<b>FECHA: DD/MM/AAA:</b>	17 de julio de 2023
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERO INDUSTRIAL
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	ING. SANTIAGO MARCELO VACAS PALACIOS, MSC.

## CONSTANCIA

El autor manifiesta que la obra de 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 titular de los derechos patrimoniales, por lo que se asume la responsabilidad sobre el contenido de esta y saldrá en defensa de la Universidad en caso de la reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 17 días del mes de julio del 2023

**EL AUTOR:**



.....

Guerra Flores Daky Inti

C.I. 1004684328

# CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR



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

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios, MSc. Director de Trabajo de Grado desarrollado por el señor estudiante **Daky Inti Guerra Flores** para la obtención del título de Ingeniero Industrial.

### CERTIFICA

Que, el Proyecto de Trabajo de grado titulado “**DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”**”, ha sido elaborado en su totalidad por el estudiante **Daky Inti Guerra Flores**, bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniero Industrial. Luego de ser revisada, 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, 17 de julio del 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Vacas Palacios', is written over a horizontal line. The signature is enclosed within a large, loopy oval shape.

Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios, MSc.

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

## **DEDICATORIA**

*Este proyecto de investigación se la dedico principalmente a mi madre que ha sido la parte fundamental en mis ganas de superarme la cual ha sido siempre mi inspiración y motivación y la persona que me ha brindado siempre apoyo incondicional que me ha enseñado hacer una persona de bien inculcando el respeto a cada una de las personas.*

*A mis amigos por brindarme sus conocimientos demás de brindar apoyo, ánimos para superar cada uno de los niveles y así mismo formar parte de mi vida universitaria, de los cuales se quedan una de las mejores experiencias de mi vida.*

*Guerra Flores Daky Inti*

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco primeramente a Dios y a la Virgencita del Quinche por permitirme cumplir mis sueños y por darme la fuerza de continuar día tras día en cumplir los éxitos personales, además por guiarme en el camino de bien.*

*A mi madre por su inmenso amor y sacrificio que a pesar de las dificultades que ha existido siempre se pudo salir adelante, gracias por los valores inculcados por mencionarme siempre que no existen errores que son solo desafíos y que no debo rendirme jamás, gracias por todo lo que más brindado.*

*A la Señorita Otavalo Wendy que me brindo apoyo incondicional que estuvo en momentos difíciles y siempre me motivaba a seguir adelante.*

*A la Universidad Técnica del Norte y a la Carrera de Ingeniería Industrial y a sus docentes por compartir sus enseñanzas y de formar jóvenes profesionales para la comunidad.*

*A mi director de tesis Ing. Marcelo Vacas y a mi opositora la Ing. Jenyffer Yépez por compartir sus conocimientos y ayudarme a desarrollar el presente trabajo de investigación.*

*A la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” por permitirme realizar el proyecto de investigación brindándome toda la ayuda necesaria para la correcta realización del trabajo.*

*A mis amigos Jostin, Tupac, Jairo, Daniela, Paul y Stalin por todo el apoyo y por todos los momentos vividos dentro y fuera de la institución.*

*Guerra Flores Daky Inti*

## **RESUMEN**

El proyecto de investigación tuvo como propósito la elaboración del diseño de modelo de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001:2015 para la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”.

En primer lugar, se inició mediante la determinación del problema, seguidamente se elaboró los objetivos los cuales son importantes para la adecuada fundamentación teórica y para el desarrollo de la propuesta de la investigación, de tal forma que se determina conceptos refutados para la correcta interpretación, además se identificó las leyes y reglamentos que se acoplan a la educación y la convivencia estudiantil, esta sección haciendo énfasis a los capítulos I y II respectivamente.

En la sección III se ejecutó un diagnóstico situacional inicial donde por medio de una lista de verificación basada en la norma ISO 9001:2015, identificando el porcentaje de cumplimiento de las cláusulas establecidas en la normativa antes mencionada de manera que se elaboró la propuesta de mejora.

Finalmente, en la sección IV que hace referencia a la elaboración de la propuesta incluye el mapa de procesos, la caracterización de los procesos, los inventarios de procesos, ficha de indicadores, matriz de riesgos de los procesos, partes interesadas, etc. Lo cual, con la respectiva elaboración de los mismos generó un mayor cumplimiento de la norma en la institución y esto demostró que la unidad educativa puede mejorar en el rendimiento si se aplica la implementación del proyecto.

## **ABSTRACT**

This degree project was the elaboration of the design of a process management model based on ISO 9001:2015 for the Fiscomisional Basic Education School "Cascada de Peguche".

In the first place, it began by determining the problem, then the objectives were elaborated, which are important for the adequate theoretical foundation and for the development of the research proposal, in such a way that refuted concepts are determined for the correct interpretation, in addition, the laws and regulations that are coupled to education and student coexistence were identified, this section emphasizing chapters I and II respectively.

In section III an initial situational diagnosis was executed where by means of a checklist based on the ISO 9001:2015 standard, identifying the percentage of compliance with the clauses established in the aforementioned regulations so that the improvement proposal was developed.

Finally, in section IV which refers to the elaboration of the proposal includes the process map, process characterization, process inventories, indicator sheet, process risk matrix, interested parties, etc. This, with the respective elaboration of the same generated a greater compliance of the norm in the institution and this demonstrated that the educational unit can improve in the performance if the implementation of the project is applied.



## ÍNDICE DE CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA .....	ii
CONSTANCIA .....	iii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	ix
CAPÍTULO I.....	1
1 GENERALIDADES .....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.2 OBJETIVOS .....	3
1.2.1 <i>Objetivo general</i> .....	3
1.2.2 <i>Objetivos específicos</i> .....	3
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.4 ALCANCE.....	6
1.5 METODOLOGÍA .....	6
1.5.1 <i>Tipo de investigación</i> .....	6
1.5.2 <i>Método de investigación</i> .....	7
1.5.3 <i>Técnica de investigación</i> .....	7
CAPÍTULO II.....	8
2 FUNDAMENTACIÓN TEORÍA .....	8

2.1	GESTIÓN POR PROCESOS.....	8
2.1.1	<i>Proceso</i> .....	8
2.1.2	<i>Ventajas de la gestión por procesos</i> .....	8
2.1.3	<i>Tipos de procesos</i> .....	9
2.1.4	<i>Procedimiento</i> .....	10
2.1.5	<i>Indicadores</i> .....	10
2.1.6	<i>Registros</i> .....	10
2.1.7	<i>Formatos</i> .....	11
2.1.8	<i>Instructivos</i> .....	11
2.2	ISO 9001:2015 .....	12
2.2.1	<i>Beneficios de un Sistema de Gestión de Calidad</i> .....	14
2.2.2	<i>Enfoque basado en procesos como principio de gestión</i> .....	14
2.2.3	<i>Enfoque basado en la Norma ISO 9001:2015</i> .....	15
2.2.4	<i>Jerarquización de los procesos</i> .....	16
2.3	MAPA DE PROCESOS .....	16
2.4	FICHA DE PROCESOS.....	16
2.4.1	<i>Diagrama SIPOC</i> .....	17
2.4.2	<i>Diagrama de Flujo</i> .....	18
2.4.3	<i>Elaboración del diagrama de flujo con su simbología</i> .....	18
2.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	19
2.6	GESTIÓN DE RIESGOS .....	19
2.7	MARCO LEGAL .....	20
CAPÍTULO III .....		23
3	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	23
3.1	DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	23

3.1.1	<i>Reseña Histórica</i> .....	23
3.1.2	<i>Misión y visión</i> .....	24
3.1.3	<i>Datos generales</i> .....	24
3.1.4	<i>Ubicación</i> .....	25
3.1.5	<i>Infraestructura</i> .....	25
3.1.6	<i>Organigrama</i> .....	26
3.1.7	<i>Funciones y responsabilidades</i> .....	27
3.2	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN .....	29
3.2.1	<i>Contexto de la organización</i> .....	30
3.2.2	<i>Liderazgo</i> .....	31
3.2.3	<i>Planificación</i> .....	32
3.2.4	<i>Apoyo</i> .....	34
3.2.5	<i>Operación</i> .....	35
3.2.6	<i>Evaluación de desempeño</i> .....	37
3.2.7	<i>Mejora</i> .....	38
3.2.8	<i>Análisis General</i> .....	40
3.3	PLAN DE MEJORAS.....	41
CAPÍTULO IV .....		43
4	PROPUESTA.....	43
4.1	INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA .....	43
4.2	PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN .....	43
4.2.1	<i>Cláusula 4.-Contexto de la organización</i> .....	43
4.2.2	<i>Cláusula 5.-Liderazgo</i> .....	54
4.2.3	<i>Cláusula 6.-Planificación</i> .....	55
4.2.4	<i>Cláusula 7.-Apoyo</i> .....	55

4.2.5	<i>Cláusula 8.-Operación</i> .....	61
4.2.6	<i>Cláusula 9.-Evaluación de desempeño</i> .....	61
4.2.7	<i>Cláusula 10.-Mejora</i> .....	62
4.3	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS.....	68
4.3.1	<i>Presupuesto para la implementación del Sistema de Gestión por Procesos</i>	69
<b>5</b>	<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>70</b>
<b>6</b>	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>71</b>
<b>7</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>72</b>
<b>8</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>75</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b>	Descripción de las cláusulas de la norma ISO 9001:2015 .....	13
<b>Tabla 2</b>	Principios de gestión de calidad .....	14
<b>Tabla 3</b>	Simbología para la elaboración del diagrama de flujo .....	18
<b>Tabla 4</b>	Matriz de riesgos empresariales .....	20
<b>Tabla 5</b>	Marco legal .....	21
<b>Tabla 6.</b>	Datos Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche" ...	24
<b>Tabla 7.</b>	Infraestructura de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional” Cascada de Peguche” .....	26
<b>Tabla 8</b>	Criterios de Evaluación .....	29
<b>Tabla 9</b>	Contexto de la organización .....	30
<b>Tabla 10</b>	Liderazgo .....	31
<b>Tabla 11</b>	Planificación .....	32
<b>Tabla 12</b>	Apoyo .....	34
<b>Tabla 13</b>	Operación .....	35

<b>Tabla 14</b> Evaluación de desempeño .....	37
<b>Tabla 15</b> Mejora.....	38
<b>Tabla 16</b> .....	40
<b>Tabla 17</b> Porcentaje de implementación en la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche" .....	40
<b>Tabla 18</b> Plan de Mejoras de la Escuela de Educación de Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche" .....	41
<b>Tabla 19</b> Matriz FODA.....	44
<b>Tabla 20</b> Estrategias FODA.....	47
<b>Tabla 21</b> Matriz PESTEL .....	48
<b>Tabla 22</b> Partes interesadas.....	49
<b>Tabla 23</b> Inventario de procesos .....	51
<b>Tabla 24</b> Codificación de documentos .....	53
<b>Tabla 25</b> Matriz de comunicación .....	56
<b>Tabla 26</b> Lista maestra de documentos.....	58
<b>Tabla 27</b> Ficha de indicadores .....	61
<b>Tabla 28</b> Comparación de plan de mejoras inicial y final .....	63
<b>Tabla 29</b> Comparación de porcentaje de implementación inicial y final .....	66
<b>Tabla 30</b> Plan de implementación de actividades.....	68
<b>Tabla 31</b> Presupuesto de implementación .....	69

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Ítems ISO 9001:2015 .....	12
<b>Figura 2</b> Enfoque basado en el proceso de la norma ISO 9001:2015 .....	15
<b>Figura 3</b> Jerarquización de los procesos .....	16
<b>Figura 4</b> Ubicación geográfica de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche" .....	25
<b>Figura 5</b> Organigrama de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche" .....	26
<b>Figura 6</b> Porcentaje de cumplimiento del Contexto de la organización según los subapartados. ....	31
<b>Figura 7</b> Porcentaje de cumplimiento de Liderazgo según los subapartados.....	32
<b>Figura 8</b> Porcentaje de cumplimiento de Planificación según los subapartados. ....	33
<b>Figura 9</b> Porcentaje de cumplimiento de Apoyo según los subapartados. ....	35
<b>Figura 10</b> Porcentaje de cumplimiento de Operación según los subapartados. ....	36
<b>Figura 11</b> Porcentaje de cumplimiento de la Evaluación de desempeño según los subapartados. ....	38
<b>Figura 12</b> Porcentaje de cumplimiento de Mejora según los subapartados.....	39
<b>Figura 13</b> Porcentaje de implementación por cláusula en la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche" .....	41
<b>Figura 14</b> Análisis de posición Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche" .....	45
<b>Figura 15</b> Posición estratégica actual .....	46
<b>Figura 16</b> Mapa de procesos de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche" .....	50
<b>Figura 17</b> Comparación final de las cláusulas .....	67

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>Anexo 1</b>	Lista de verificación inicial .....	76
<b>Anexo 2</b>	Caracterización de los procesos.....	95
<b>Anexo 3</b>	Ficha de indicadores .....	103
<b>Anexo 4</b>	Matriz de riesgos .....	110
<b>Anexo 5</b>	Perfil de puestos.....	114
<b>Anexo 6</b>	Registro de capacitación .....	123
<b>Anexo 7</b>	Manual de procedimientos.....	125
<b>Anexo 8</b>	Formatos de auditoría .....	284
<b>Anexo 9</b>	No conformidades y acciones correctivas .....	292
<b>Anexo 10</b>	Plan de implementación de un sistema de gestión.....	295

# CAPÍTULO I

## 1 GENERALIDADES

### 1.1 Planteamiento del problema

En la actualidad el ministerio de educación asegura que existe una tasa de abandono de los estudiantes durante el periodo 2020-2021 con un total de 1.77% a nivel nacional, incrementando así un 0.04% comparado con el periodo 2019-2020 que fue de 1.73%, ocasionado por varios factores uno de ellos el retraso en el cumplimiento de las labores académicas que se deben impartir, estos datos son directamente obtenidos por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (Censos, 2022).

Las instituciones educativas tanto privadas como públicas deben tener como objetivo principal brindar educación basada en los estándares de calidad que permita asegurar el correcto aprendizaje de los estudiantes con la finalidad de ampliar el acceso a la educación y contribuir a reducir la desigualdad social, pero actualmente las instituciones se enfrentan a nuevas estrategias de aprendizaje que surgen de los países de primer mundo o desarrollados, por lo que los representantes de la academia deben planificar de forma continua las actividades a desarrollarse para alcanzar los objetivos deseados en la educación.

De esta forma se hace mención que la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” es un centro educativo de sostenimiento particular Laico, con jurisdicción Hispana que hace referencia a la educación intercultural. La modalidad es presencial de jornada matutina y provee nivel educación inicial y general básica.

Hoy en día, la institución presenta diferentes problemas dentro de la organización, esto se debe a que no posee una estructura organizacional sólida que permita controlar los procesos que se realizan diariamente, el cual provoca un mal enfoque en la no



estandarización de procesos que se alineen a los objetivos y estrategias de planificación educativas.

Otro problema detectado es que al no tener claro lo que se desea planificar se genera un deficiente control en el flujo de información y actividades, debido a la inexistencia de documentos que especifiquen y describan cada una de las tareas a realizarse provocando una mala asignación de funciones y responsabilidades en los integrantes de la entidad, además de, generar retrasos en los procesos y, en consecuencia, generar gastos innecesarios de recursos y pérdidas económicas debido a que al ser una escuela fiscomisional los representantes legales de los estudiantes e instituciones públicas brindan recursos necesarios para el correcto desenvolvimiento de la institución.

Así mismo, es muy común encontrar docentes que se desempeñen muy bien dentro de sus actividades cotidianas, pero que no tengan una visión clara y esto con lleva a un desorden en la ejecución de las actividades, aunque este problema también se presenta en todo el equipo que conforma la institución y siendo este un punto importante que ayuda a determinar que la escuela tiene una carencia de un sistema de gestión por procesos.

De acuerdo a lo mencionado se identifica la necesidad de diseñar un Sistema de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001:2015 para la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” con el fin de garantizar la calidad de la educación mediante la identificación y estandarización de los procesos dentro del organismo a través de la asignación de funciones y compromisos de las partes interesadas, además de organizar y mejorar la estructura interna mediante el diseño del sistema que pueda favorecer de forma significativa en las actividades diarias de esta manera identificar los problemas que rodean a la institución, a fin de tomar decisiones en el tiempo adecuado.

## **1.2 Objetivos**

### ***1.2.1 Objetivo general***

- Diseñar el modelo de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001:2015 para direccionar la excelencia académica en la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”.

### ***1.2.2 Objetivos específicos***

- Establecer bases teóricas mediante el uso de fuentes bibliográficas que permitan sustentar el proyecto de investigación.
- Diagnosticar la situación actual de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” mediante herramientas de gestión estratégica que permitan identificar los factores externos e internos de los procesos que se ejecutan diariamente.
- Desarrollar el modelo de gestión por procesos enfocado a los indicadores de la Norma ISO 9001:2015 para alcanzar la mejora continua en los procesos de la institución.

### **1.3 Justificación**

La norma internacional ISO 9001:2015 representa y define cada uno de los requisitos que toda organización debe cumplir y en la cual se desea implementar para mantener y generar un sistema integrado de procesos que puedan fundamentar cada una de las actividades que se desarrollan dentro de la organización, acorde con los requisitos establecidos en acciones de mejora en la planificación mediante la norma para el correcto funcionamiento de la institución.

El uso de la norma ISO 9001:2015 permitirá a la institución estandarizar los procesos que se realizan a diario y por ende mejorar la ejecución de tareas o actividades que permitan la mejora continua, ya que el éxito depende de la gestión eficaz y eficiente de los procedimientos en el tiempo de su implementación, permitiendo la mejora de la calidad del servicio y la orientación hacia la excelencia académica.

El trabajo de investigación se fundamenta en el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, en el art.88 que establece que las instituciones educativas deben presentar una planificación estratégica, a mediano o largo plazo, con el fin de garantizar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes (Reglamento general a la ley orgánica de educación intercultural, 2012).

El propósito principal es establecer una cultura organizacional que conlleve hacia la excelencia académica, manteniendo la calidad en los procesos para que la organización brinde una educación eficaz a la comunidad y su entorno.

Basándose en lo antes mencionado se busca realizar el sistema de gestión por procesos con la finalidad de estandarizar los procesos de forma específica al momento de realizar cada una de las actividades además de tener una interrelación entre el conjunto de actividades tanto de los aspectos internos y externos.

El avance de la educación se demuestra constantemente, por ello es necesario que la educación básica ponga en el centro la calidad de la educación, por ello en los últimos años se ha reconocido la necesidad de mejorar la oferta educativa y ofrecer servicios de calidad a niños, niñas y jóvenes; buscando más oportunidades.

En consecuencia, de no desarrollarse este proyecto de investigación, el instituto presentará un déficit en las actividades académicas ya que cada uno de los integrantes desconocerá las funciones y responsabilidades que debe desempeñar dentro de la unidad.

## **1.4 Alcance**

El alcance del proyecto de investigación se centra en el diseño del modelo de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001: 2015 para el área administrativa, departamento académico docente, área mantenimiento y limpieza en la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”. Cuenta con 14 profesores, 1 administrativo y 2 personas de apoyo.

Esta unidad educativa está ubicada en la ciudad de Otavalo, parroquia Miguel Egas Cabezas, donde se busca mejorar el desempeño de cada uno de sus integrantes, así como los procesos y prácticas institucionales que contribuyan a que todos los estudiantes logren los resultados de aprendizaje deseados.

## **1.5 Metodología**

Para lograr los objetivos estipulados en el presente proyecto de investigación, se aplica la siguiente metodología.

### ***1.5.1 Tipo de investigación***

#### **Investigación Documental:**

Este tipo de investigación ayuda a conseguir información efectiva y verídica para la correcta utilización en el desarrollo de la fundamentación teórica, el cual nos proporciona una adecuada metodología para un análisis eficiente en el desarrollo del proyecto de investigación.

#### **Investigación de Campo:**

Permite la recopilación de información (datos) en ambientes reales, en este caso se realiza por medio de entrevistas, observaciones dentro de la institución, esto genera la adquisición de información idónea para una apropiada aplicación.

### ***1.5.2 Método de investigación***

El método que se aplica es el inductivo, el cual permite identificar el uso de herramientas analíticas en las actividades y procesos, que seguidamente serán distinguidos y documentados en su funcionamiento.

### ***1.5.3 Técnica de investigación***

Las técnicas utilizadas en este proyecto de investigación son las siguientes: entrevista con el director de la institución, observaciones en la institución que permitan al investigador familiarizarse con la organización, además se determina el desarrollo de cuestionarios o encuestas con la finalidad de determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la norma internacional ISO 9001:2015.

## CAPÍTULO II

### 2 FUNDAMENTACIÓN TEORÍA

#### 2.1 Gestión por procesos

Herramienta utilizada para mejorar y rediseñar el flujo de trabajo, por el cual su objetivo principal es generar un aumento en el desempeño laboral mediante la optimización de los procesos dentro de la institución. Asimismo, se emplea en el diseño, modelo, organización, optimización y documentación de las actividades y tareas que se realizan en la organización de forma rápida y sencilla.

##### 2.1.1 Proceso

“Agrupación de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto” (ISO 9000, 2015), especificando de otra manera hacemos referencia al conjunto de pasos, actividades, tareas que se deben realizar de forma secuencial para adquirir un producto o servicio, transformando las entradas en salidas y originando un resultado que satisfaga las necesidades del cliente.

##### 2.1.2 Ventajas de la gestión por procesos

- Ordenar actividades que favorecen la unión organizacional.
- Evidenciar los roles y responsabilidades de los integrantes de la organización.
- Incrementar y reforzar la eficiencia.
- Presenta el valor que se añade en cada una de las tareas, actividades.
- Determinar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de evaluación y medición del desempeño establecidos dentro de la organización.
- Progreso fundamental en la sección de calidad.
- Reconocimiento de errores y elaboración de actividades de prevención (Basauri, 2016).

### 2.1.3 *Tipos de procesos*

- **Procesos Estratégico**

Procesos que permiten desplegar las estrategias y objetivos dentro de una organización, son procesos propios de la organización, además que intervienen en la planificación, seguimiento de objetivos, evaluaciones en la satisfacción del cliente.

- **Procesos Operativos:**

Están directamente relacionados con la satisfacción al cliente ya que constituyen el saber de la organización y afectan de manera directa a la prestación de servicios, debido a que comprende el desarrollo del producto al consumir la mayor parte de los recursos de la organización.

- **Proceso de Soporte:**

Es el proceso el cual su principal funcionalidad es la correcta ejecución del control de calidad, sistemas de información, que ayuda directamente al cumplimiento de los objetivos que la empresa desea desarrollar.

- **Proceso de Dirección:**

Actividades que son realizadas por los directivos, los cuales se encargan de la planificación del sistema, el direccionamiento estratégico, política de calidad, el establecimiento y cumplimiento de los objetivos en la organización.

Todos estos tipos de proceso son claves para una correcta planificación y gestión dentro de cada una de las actividades que forman parte de los procesos, y son necesarios para el correcto funcionamiento de la organización, principal en el resultado en la obtención de los resultados.



#### **2.1.4 Procedimiento**

Método de ejecución de manera secuencial y sistemática, para lograr un objetivo en específico, mediante el establecimiento de tareas a través de un método de gestión de actividades futuras, el cual consiste en secuencias cronológicas de acciones requeridas, asimismo son guías de acción, no de pensamiento, que describen exactamente cómo se deben realizar ciertas actividades. El conjunto de procedimientos que tienen el mismo objetivo se denomina sistema (Asanza Molina et al., 2016).

#### **2.1.5 Indicadores**

Unidades de medida que permiten evaluar el desempeño de los procesos internos de la organización, ya sea midiendo la rentabilidad, la productividad, la calidad del servicio, la gestión del tiempo, entre otros.

- Indicadores de clientes: satisfacción global y aspectos críticos.
- Indicadores de procesos internos: respuesta y tiempo de ciclo, calidad y costo e innovación/introducción de nuevos productos.
- Indicadores de formación y desarrollo: satisfacción de los empleados, capacidad de los empleados y sistema de información (Zaratiegui, 1999).

#### **2.1.6 Registros**

Acción de apuntar un evento o el lugar donde se registra el suceso, en la actualidad hace referencia a una base de datos virtual que en lista la cantidad de circunstancias y elementos en común, el hecho de constatar un fenómeno específico con sus características particulares para que haya conocimiento de los existe en la organización.

### **2.1.7 Formatos**

Cuando hablamos del formato de un documento, nos referimos a cuestiones relacionadas con su apariencia, la forma en que se presenta. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

La presentación del documento es importante. No solo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura ya que define el estilo en que se utilizarán las referencias bibliográficas en un determinado documento, su función principal en este tipo de formatos es estandarizar la información para que se sepa de antemano qué estilo se utilizará en un determinado género académico, ya sea un ensayo, artículo, revista o libro específico (Palma Palma et al., 2020).

### **2.1.8 Instructivos**

Herramienta que describe de manera ordenada y clara los pasos que debe seguir para llevar a cabo una acción o tarea específica. En otras palabras, las instrucciones son guías que ayudan a una persona a lograr adecuadamente una acción en específico.

Las principales características de las instrucciones son:

- Poseen un objetivo o propósito.
- siguen una orden secuencial.
- Usa un lenguaje sencillo.
- Se explican por sí mismos.
- Presentar la lista de artículos requeridos o artículos previstos
- Incluyen gráficos o imágenes.
- Introducen observaciones.

## 2.2 ISO 9001:2015

Norma de estandarización internacional de carácter certificable que regula los sistemas de la gestión de la calidad, está compuesta por 10 ítems, en lo cual los 3 primeros hacen referencia al alcance, referencias normativas, términos y definiciones y los otros 7 puntos restantes se los muestra a continuación:

**Figura 1**

*Ítems ISO 9001:2015*



**Nota.** Elaborado por: Guerra Daky, Fuente: (ISO 9001, 2015)

En la actualidad cuantiosas organizaciones aplican esta normativa en sus trabajos en busca de adquirir ventajas ante la competencia, ya que al poseer una certificación de calidad hace que sus productos o servicios resalten lo cual señala la existencia de un buen desempeño al momento de su fabricación (ISO 9001, 2015).

**Tabla 1**

*Descripción de las cláusulas de la norma ISO 9001:2015*

<b>Cláusulas</b>	<b>Descripción</b>
Contexto de la organización	En esta etapa es necesario y obligatorio, identificar y definir los temas o problemas que en conjunto constituyen el contexto de la organización, tanto internos como externos.
Liderazgo	En esta Etapa la alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso, además de saber cómo comunicar. En la práctica, se lo realiza mediante la política de calidad, asegurándose de que todos en la organización lo conozcan, comprendan, y a su vez exista la correcta asignación de las responsabilidades.
Planificación	En esta sección contiene los requisitos para identificar y abordar riesgos y oportunidades, así como establecer objetivos de calidad que estén alineados con la política de calidad y los planes para alcanzarlos.
Apoyo	Destacan naturalmente los programas de educación y formación de los empleados, que asegurarán que sean competentes y conscientes en el funcionamiento del sistema.
Operación	Se encarga del diseño y la implementación de los controles necesarios para cumplir con los requisitos de productos y servicios, como diseño y desarrollo, proveedores externos, producción y entrega de servicios, lanzamientos de productos y servicios, y resultados no conformes
Evaluación de desempeño	Describe los requisitos para evaluar la satisfacción del cliente, así como del auditor interno o auditor externo, así como los mecanismos de evaluación, seguimiento, análisis y ejecución de los procesos.

Mejora continua	Describe que el Sistema puede mejorar su eficiencia y entregar mejores resultados a sus accionistas ajustando sus políticas
-----------------	---

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky, Fuente: (ISO 9001, 2015)

### 2.2.1 *Beneficios de un Sistema de Gestión de Calidad*

La normativa ISO 9001:2015 detalla que una organización que implemente un sistema de gestión basado en las normativas ISO obtendrá los siguientes beneficios el cual ayudará a generar una mayor eficiencia y eficacia en su organización.

Los beneficios que se obtienen son:

- Promover y aumentar oportunidades con la finalidad de asegurar la satisfacción del cliente.
- Tener la capacidad adecuada ya sea de un servicio o producto para satisfacer casi todas las necesidades de los clientes.
- Demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.
- Afrontar riesgos y oportunidades (ISO 9001, 2015).

### 2.2.2 *Enfoque basado en procesos como principio de gestión*

Principio de la gestión básica y fundamental para la obtención de resultados:

**Tabla 2**

*Principios de gestión de calidad*

<b>Principios de gestión de calidad</b>	<b>Enfoque al cliente</b>
	Liderazgo
	Participación del personal
	Enfoque basado en procesos
	Enfoque de sistema para la gestión
	Mejora continua
	Toma de decisión

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky, Fuente: (Beltran et al., 2009)

### 2.2.3 Enfoque basado en la Norma ISO 9001:2015

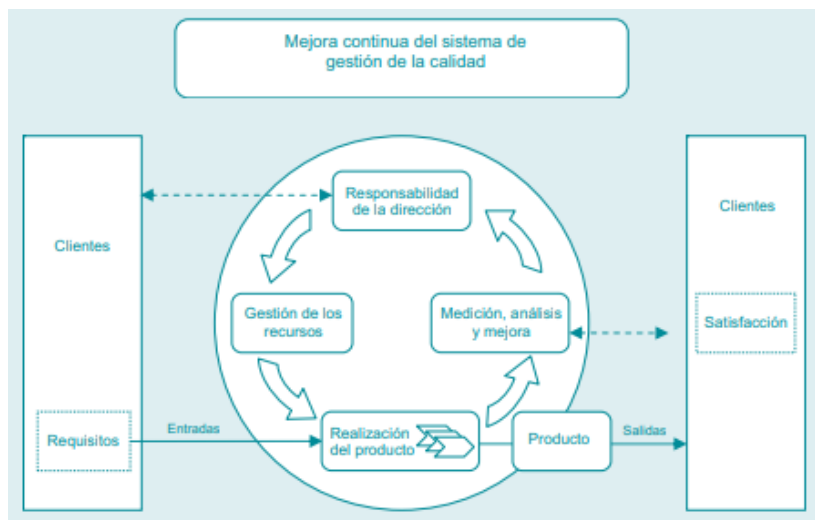
Se basa en el sistema de gestión de calidad el cual sirve para aumentar la satisfacción al cliente, en la cual enfatiza la importancia de:

- Ejecución de los requisitos.
- Valoración de los procesos.
- Alcanzar resultados óptimos de los procesos.
- Mejora continua de los procesos en base a medidas objetivas (Beltran et al., 2009).

Estos aspectos generan la estructura adecuada y justifican los enfoques de manera singular.

#### Figura 2

*Enfoque basado en el proceso de la norma ISO 9001:2015*



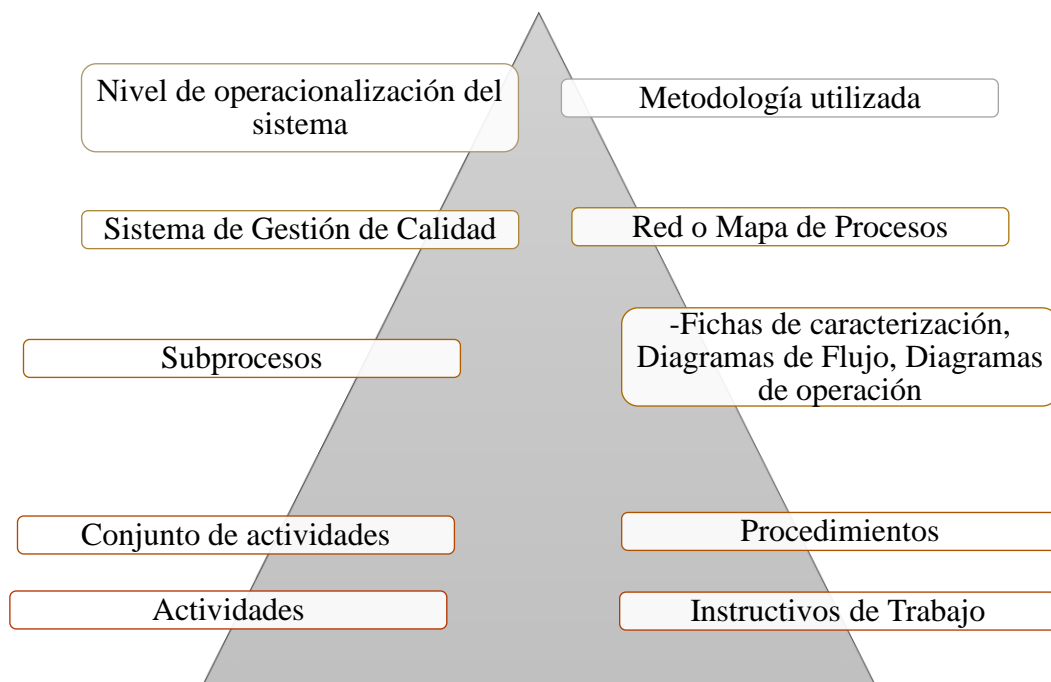
**Nota.** Elaborado por: Guerra Daky, Fuente: (Beltran et al., 2009)

### 2.2.4 Jerarquización de los procesos

Los procesos se pueden dividir en subprocesos, lo que genera un conjunto de actividades que consecuentemente se transforma en tareas (Fontalvo, 2006), a través del gráfico se evidencia la jerarquización de procesos.

**Figura 3**

*Jerarquización de los procesos*



*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky, Fuente: (Fontalvo, 2006)

### 2.3 Mapa de Procesos

Representación gráfica de como se encuentra estructurada la organización la cual está encargada de gestionar los procesos y sus relaciones, identifica de forma clara todas las actividades que constituyen en el correcto funcionamiento de la organización, cabe recalcar que es frecuente que las actividades se encuentren por agrupaciones esto dependiendo del objetivo que se desea lograr (Alarcón Parra, 2018).

### 2.4 Ficha de procesos

Documento donde se recogen las características más notables para el control de las actividades incluidas en el diagrama. En otras palabras, ayuda a ver de forma resumida

las diferentes fases de un proceso, la documentación que se genera y los responsables que están a cargo.

La idea es la misma que en un proceso, pero más visual, se considera que la organización debe decidir por sí misma qué información se incluye en la inspección del proceso, siempre y cuando su gestión la permita.

Es importante que los archivos de los procesos sean identificados. Una forma de comprobar estos documentos es recopilarlos. Para ello es necesario crear una estructura de documentación y crear un código sencillo y coherente, ya que debe ser entendido por todo el personal de la institución.

#### **2.4.1 Diagrama SIPOC**

SIPOC conocida por sus siglas en inglés Supplier Input Process Output Customer, es la herramienta que permite identificar los elementos más relevantes dentro del proyecto, además de poder delimitar los objetivos del proyecto para después poder mejorar los procesos antes de que inicie el trabajo. Para la preparación de este diagrama se debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Se establece quienes son los proveedores de información, materiales y otros procesos “Proveedores”
- Se establece los materiales o servicios que son de carácter externo que se reciben en cada una de las fases “Entradas”
- Se divide los procesos por fases en las cuales se consideren más relevantes, además que agreguen valor a la entrada “Proceso”
- Se establece cual es la entrega final de cada fase “Salida”
- Se establece quien es el que recibe cada salida de fase ya sea un persona o grupo “clientes” (Moctezuma, 2009).




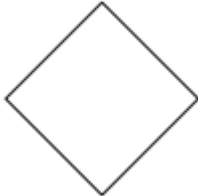
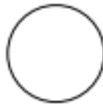

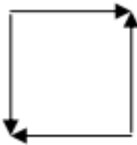

### 2.4.2 Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica del proceso y cada una de las actividades, además de ser una descripción visual sencilla de entender, identifica la relación secuencial entre ellas. Al momento de realizarlas ya sea para su implementación o para su mejoramiento se debe conocer la forma específica de cada una de sus actividades, este diagrama puede ser elaborado para distintos procesos en diferentes áreas.

### 2.4.3 Elaboración del diagrama de flujo con su simbología

**Tabla 3**

*Simbología para la elaboración del diagrama de flujo*

Simbología	Significado
	El rectángulo significa “Actividad” dentro de este se debe colocar una pequeña descripción de la actividad.
	El rombo significa “Decisión” es aquel punto donde señala que se debe tomar una resolución, a partir del proceso se ramifica en varias vías. La ruta que se tome depende de la respuesta a la pregunta que se encuentre en el interior.
	Este símbolo significa “Terminal” señala el inicio o el final de un proceso.
	Este símbolo significa “Documento” señala o representa que existe un documento relativo en el proceso.
	Las flechas significan “Líneas de flujo” representan las vías del proceso que se une a otro proceso diferente, la punta de la flecha indica la dirección del flujo del proceso.
	Esta simbología significa “Conector” es aquel que señala la continuación del diagrama de flujo del proceso.

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky, Fuente: (Fontalvo, 2006)

Gracias a esta simbología se puede modelar los procesos con la finalidad de lograr una mejor representación y de esa forma realizar un mejor análisis de cada una de las actividades o tareas. Generando un mejor desempeño y en busca siempre de la mejora continua en los requerimientos de la organización.

## **2.5 Manual de Procedimientos**

Según (Quinteros,2004 ), un manual de procedimientos o también denominado manual de operaciones, establece que los primeros que se formalizan son los objetivos, las funciones, ámbito de competencias, la jerarquía, las relaciones de coordinación y la comunicación de las unidades organizacionales, además de reflejar los alcances de cada una de las ejecuciones de la organización el cual es utilizada para el funcionamiento de la organización, además de ser un instrumento de medición el cual permite evaluar y asegurar la calidad de los procesos y las técnicas para la correcta utilización.

## **2.6 Gestión de riesgos**

Según la Norma (ISO 31000, 2018), define a la gestión de riesgo como la coordinación de las actividades para dirigir y controlar la organización con la relación al riesgo, debido a que el sistema de gestión de riesgo es una parte iterativa e importante al momento de la planificación estratégica, el cual busca lograr los objetivos planteados y la correcta toma de decisiones, de esta forma dirige a la organización en todos sus niveles y contribuyendo a la mejora de los sistemas de gestión.

**Tabla 4***Matriz de riesgos empresariales*

<b>Nivel</b>	<b>Rango</b>	<b>Descripción</b>
1	Insignificante	Perdida financiera mínima. No perjudica el rendimiento.
2	Menor	Ocasiona pérdidas financieras bajas, puede perjudicar al rendimiento.
3	Moderado	Perjudica al rendimiento y si no se agregan medios pueden damnificar los ingresos o beneficios.
4	Mayor	Afecta negativamente al rendimiento, perjudica el ingreso, beneficios y ponen en riesgo el éxito empresarial.
5	Catastrófico	Muy perjudicial, excesivas pérdidas financieras. Supone la quiebra de la empresa si no se tiene otros fondos o fuentes de recuperación.

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky, Fuente: (Gloria, 2022)

## **2.7 Marco legal**

El marco legal es la base por las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y la naturaleza de participación, donde se encuentra un buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.

**Tabla 5***Marco legal*

N °	Normativa/Leyes	Año	Descripción
1	Constitución de la República del Ecuador	2008	Son reglamentos, normas constituidas por un país, el cual protegen a los ciudadanos ecuatorianos, además estipulan derechos y obligaciones los mismos que deben ser aplicados por el Estado ecuatoriano y las instituciones. Encargado de asegurar la calidad de educación desde la educación inicial,
2	Ministerio de Educación	2021	básica y bachillerato de niños, jóvenes y adultos con la finalidad de su formación integral. Encargado de establecer una educación intercultural en donde se identifique el respeto de los derechos humanos y tradiciones de los mismos de los mismos.
3	Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)	2011	Normativa internacional en el cual especifica los principales términos, léxico y fundamentos del sistema de gestión de calidad Normativa internacional que
4	ISO 9000	2015	

---

<b>5</b>	ISO 9001	2015
----------	----------	------

está basada en el sistema de gestión de calidad, por consiguiente, la estructura que debe tener una organización para mejorar la calidad con respecto a sus procesos y seguidamente a su servicio o producto  
Encarga de establecer una orientación en una institución acerca de los posibles riesgos que se pueden generar.

<b>6</b>	ISO 31000	2018
----------	-----------	------

---

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

## CAPÍTULO III

### 3 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

#### 3.1 Descripción de la Institución

##### 3.1.1 *Reseña Histórica*

La Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” nace el 10 de noviembre 1997, idea de amigos de Alemania de crear un denominado “wawa wasi” que funcione en la casa hacienda ubicada en la comuna Facha Llakta para niños menores de 5 años de edad. Con el transcurso del tiempo padres y madres de familia aspiran que se extienda el servicio educativo. Por tal motivo se edifica el primer bloque de aulas para el funcionamiento del segundo año de educación básica general (2° EGB), el cual obtiene la autorización un 15 de junio de 2001 y a partir del año lectivo 2001-2002, la institución se fue estructurando y solidificando hasta la creación del décimo año de educación básica (10° EGB).

En un periodo de 10 años la institución extendió el servicio educativo. Todo esto logrado por el esfuerzo incondicional de los representantes legales, por el apoyo de diversas instituciones públicas e instituciones internacionales.

Esta institución pública se ha caracterizado principalmente por conservar las tradiciones culturales de modo que integró clases de música, danza y artesanía, considerando que es un aporte fundamental en el bienestar de los estudiantes y en la conservación cultural.

### 3.1.2 Misión y visión

#### 3.1.2.1.Misión

Somos una institución educativa que genera procesos educativos a favor de la vida de los estudiantes y sus familias, para promover la transformación humana y de equidad de género, con una propuesta pedagógica que promueve la vivencia de los valores, su desarrollo integral, interculturalidad, respeto y cuidado del medio ambiente. (Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche", 2022).


#### 3.1.2.2.Visión

Para el año 2023 seremos una unidad educativa que promueve una educación de calidad con calidez, fundamental en los valores humanos y comunitarios, conviviendo en armonía con la naturaleza y la trilogía educativa; que logre el progreso integral de las personas buscando la corresponsabilidad entre quienes conformamos la institución y que sean autogestionarios de su propio desarrollo (Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche", 2022).

### 3.1.3 Datos generales

#### Tabla 6.

*Datos Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"*

<b>Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"</b>	
Logotipo de educación	
Director	Tnlgo. Alemán Daniel
Representante Legal	Lic. Carlos Quelal
Teléfono	(06) 269-0600
Correo	<a href="mailto:esc_cascadapeguche@hotmail.com">esc_cascadapeguche@hotmail.com</a>
Provincia	Imbabura
Cantón	Otavalo
Parroquia	Miguel Egas Cabezas

**Nota.** Fuente: (Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche",

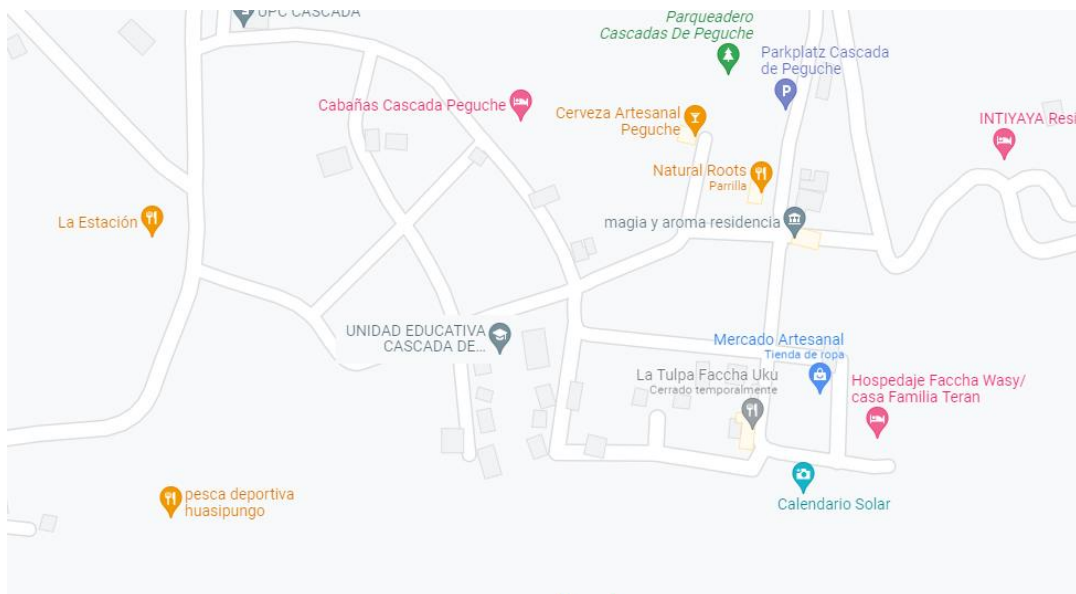
2022)

### 3.1.4 Ubicación

La Escuela de educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” se encuentra ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Otavalo, parroquia Miguel Egas Cabezas específicamente en la comuna de Fakcha Llakta.

#### Figura 4

*Ubicación geográfica de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"*



*Nota.* Fuente: (Google Maps, 2022)

### 3.1.5 Infraestructura

La institución posee 15 aulas, un salón múltiple, un laboratorio de informática y de Ciencias Naturales, talleres de música, danza y artesanías.



**Tabla 7.**

*Infraestructura de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"*

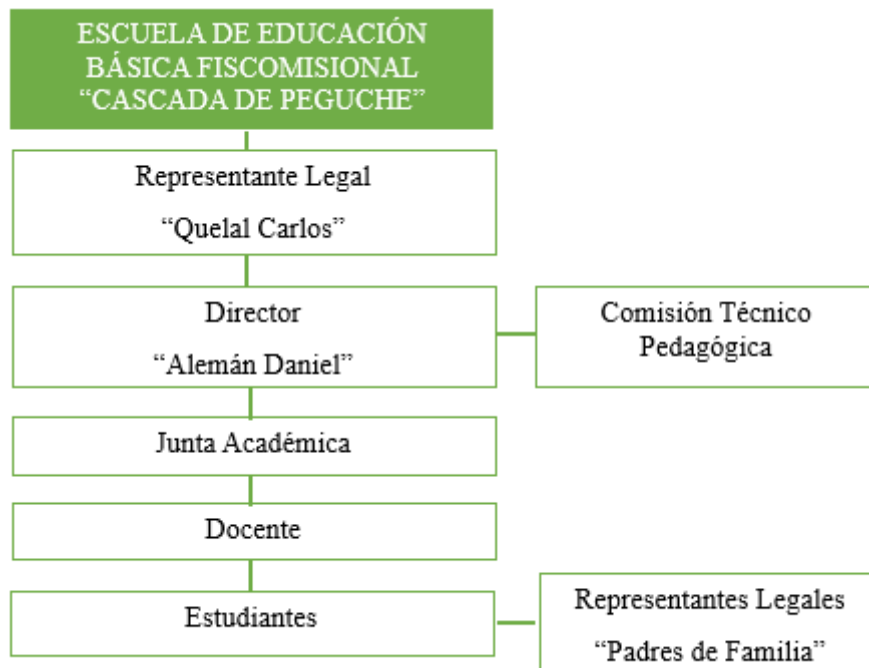
<b>Infraestructura</b>	
15	Aulas
1	Salón múltiple
1	Laboratorio de Informática
1	Laboratorio de Ciencias Naturales
1	Taller de Música
1	Taller de Danza
1	Taller de artesanías

*Nota.* Fuente: (Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche", 2022).

### 3.1.6 Organigrama

**Figura 5**

*Organigrama de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"*



*Nota.* Fuente: (Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche", 2022)

### 3.1.7 Funciones y responsabilidades

**Tabla 8**

*Funciones y responsabilidades*

<b>Cargo</b>	<b>Funciones</b>
Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar y hacer respetar los principios, fines y fines de la Educación Nacional, las normas y políticas educativas.</li> <li>• Orientar y controlar la implementación efectiva de los programas académicos, además del cumplimiento del proceso de planeación y ejecución de los diversos planes o proyectos institucionales</li> <li>• Dirigir la institución educativa y ser responsable de su funcionamiento.</li> <li>• Promover y controlar el buen uso de la infraestructura.</li> <li>• Autorizar matrículas ordinarias y extraordinarias.</li> <li>• Liderar el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar planes de mejora con base en sus hallazgos.</li> <li>• Promover, autorizar y controlar la ejecución de los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos</li> <li>• Desarrollar la Planificación Curricular Institucional con base en el Currículo Nacional.</li> <li>• Establecer la distribución del trabajo de los docentes</li> <li>• Establecer la conformación de los Comités Técnico Pedagógicos.</li> </ul>
Junta Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar herramientas curriculares a implementar por los docentes y establecimiento de los protocolos necesarios la gestión académica</li> <li>• Diseñar, ejecutar y realizar seguimientos de proyectos</li> </ul>

---

Comisiones Técnico Pedagógica	<p>académicos e innovaciones analíticas y pedagógicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer las recomendaciones relativas al mejoramiento en materia educativa.</li> <li>• Emitir informes de sus actividades para aprobación del Consejo Directivo de la institución educativa.</li> <li>• Colaborar en el diseño, supervisión de la implementación y evaluación del desarrollo de la programación curricular institucional</li> <li>• Coordinar el diseño y evaluar la ejecución de los programas de estudio</li> <li>• Apoyar la construcción de planes escolares pequeños y la evaluación de su implementación</li> <li>• Coordinar con el Asesor Académico para brindar asesoría a docentes de nivel o cursos en programación intermedia y escuela primaria</li> <li>• Orientar y apoyar al personal docente en la correcta aplicación de las normas e instructivos del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>• Emitir informes sobre los resultados de sus actividades</li> <li>• Conocer los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Conocer el informe anual de labores presentado por el director.</li> </ul>
Docentes de Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir las funciones de consejero, coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo.</li> <li>• Encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo</li> </ul>

---

---

Estudiantes-Padres de  
Familia

- Garantizar que los derechos de los estudiantes se respeten en instalación
- 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 el cumplimiento de las políticas públicas de educación
- Promover la participación de la comunidad educativa en todas las actividades
- Cooperar con las autoridades y el personal docente de la institución en el desarrollo de las actividades educativas
- Participa en los comités designados por el director de la institución

---

**Nota.** Fuente: (Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche", 2022).

### 3.2 Análisis de resultados de la lista de verificación

**Tabla 9**

*Criterios de Evaluación*

---

<b>VALORES DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>% De cumplimiento</b>	<b>Detalle</b>
0%	No documentado / No existente
25%	Aplicado / No documentado
50%	Documentado / No aplicado
75%	Aplicado y documentado
100%	Aplicado, documentado y controlado

---

---

N/A

No aplica

---

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

### 3.2.1 Contexto de la organización

**Tabla 10**

*Contexto de la organización*

<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>							
<b>NUMERAL</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>TOTALES</b>
<b>4.1</b>	0	2	0	0	0	0	2
<b>4.2</b>	2	0	0	1	0	0	3
<b>4.3</b>	1	0	0	0	0	0	1
<b>4.4</b>	2	5	3	1	0	0	11
<b>TOTALES</b>	5	7	3	2	0	0	17
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>27.94%</b>							

---

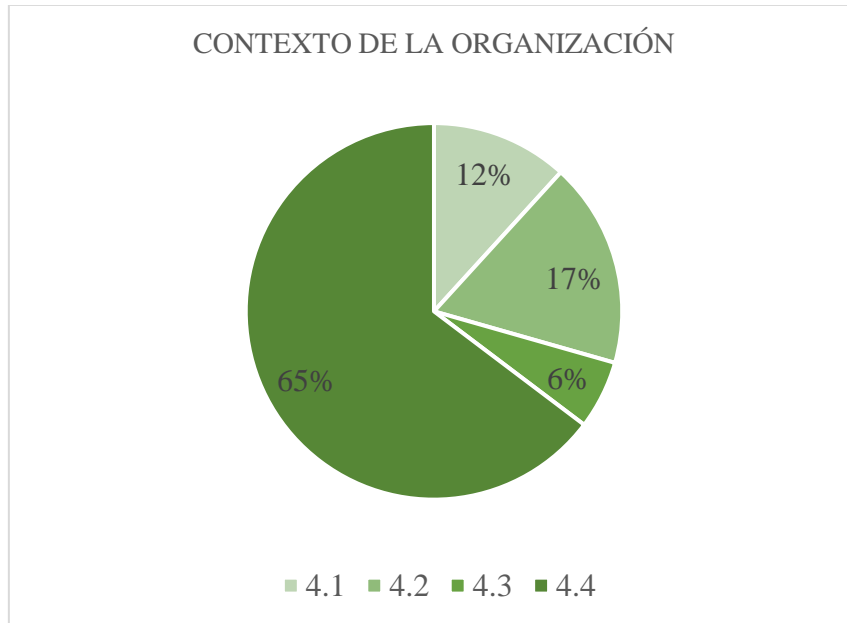
*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky.

Según la Tabla 10 que hace mención a la cláusula 4 sobre el contexto de la organización, determina que el porcentaje de cumplimiento en la institución es de 27.94%, debido a la inexistencia de un análisis adecuado de los factores externos e internos en la institución, además de no tener disponer de manera adecuada las partes interesadas.

En la Figura 6 se identifica el porcentaje de cumplimiento cada uno de los puntos que pertenecen al contexto de la organización.

**Figura 6**

*Porcentaje de cumplimiento del Contexto de la organización según los subapartados.*



*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

### 3.2.2 Liderazgo

**Tabla 11**

*Liderazgo*

5. LIDERAZGO							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
5.1	2	0	4	3	0	0	9
5.2	0	2	0	0	0	0	2
5.3	0	1	0	1	0	0	2
<b>TOTALES</b>	2	3	4	4	0	0	13
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO							
<b>44.23%</b>							

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

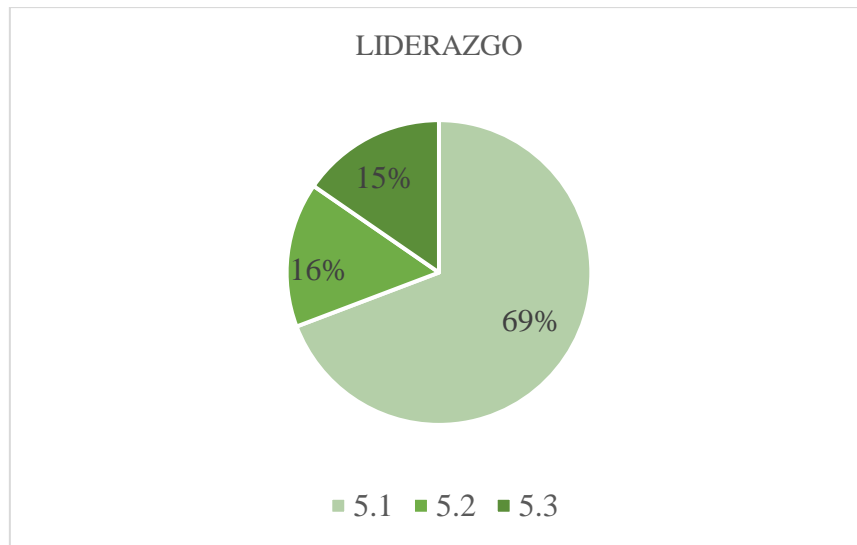
Según la Tabla 11 que hace mención a la cláusula 5 sobre el liderazgo, determina el porcentaje de cumplimiento en la institución de 44.23%, debido a que no existe una política de calidad establecida, por tal motivo los objetivos y propósitos generan que las

actividades planteadas se lleven de una manera diferente y con esto el no cumplimiento de la misma.

En la Figura 7 se identifica el porcentaje de cumplimiento cada uno de los puntos que pertenecen al Liderazgo.

**Figura 7**

*Porcentaje de cumplimiento de Liderazgo según los subapartados.*



*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

### 3.2.3 Planificación

**Tabla 12**

*Planificación*

6. PLANIFICACIÓN							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
6.1	1	0	0	0	0	0	1
6.2	0	2	0	0	0	0	2
6.3	1	0	0	0	0	0	1
<b>TOTALES</b>	2	2	0	0	0	0	4
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO							
<b>12.50%</b>							

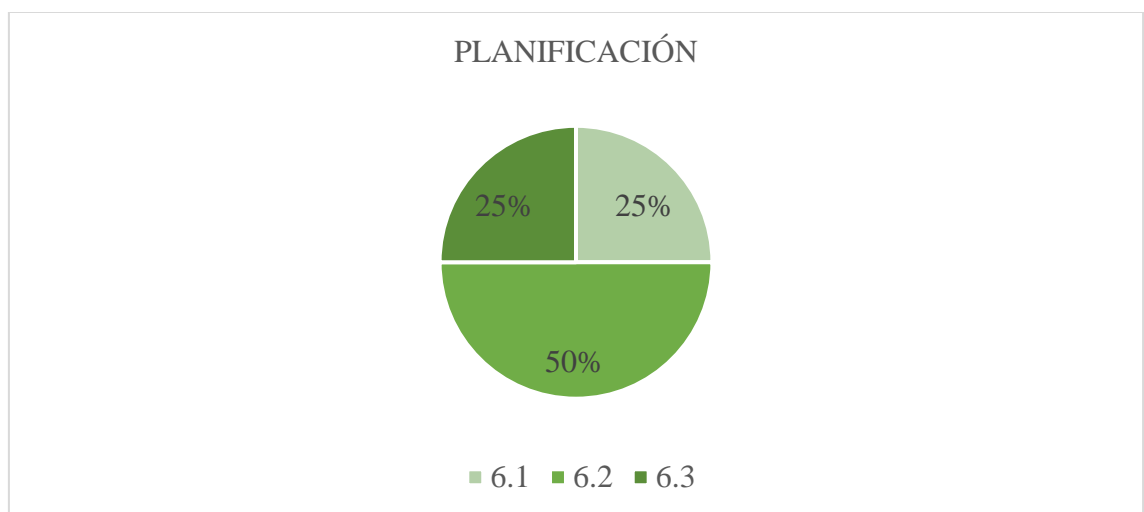
*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

Según la Tabla 12 que hace mención a la cláusula 6 sobre la planificación, determina el porcentaje de cumplimiento en la institución de 12.50%, debido a que la institución desconoce los riesgos y las oportunidades, por tal motivo se evidencia la no existencia de los objetivos de calidad y de la misma forma no tiene determinado una planificación de cambios.

En la Figura 8 se identifica el porcentaje de cumplimiento cada uno de los puntos que pertenecen a planificación.

### Figura 8

*Porcentaje de cumplimiento de Planificación según los subapartados.*



**Nota.** Elaborado por: Guerra Daky



### 3.2.4 Apoyo

**Tabla 13**

*Apoyo*

<b>7.APOYO</b>							
<b>NUMERAL</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>TOTALES</b>
<b>7.1</b>	2	1	1	0	0	0	4
<b>7.2</b>	1	0	2	1	0	0	4
<b>7.3</b>	0	0	0	1	0	0	1
<b>7.4</b>	0	0	0	2	0	0	2
<b>7.5</b>	1	0	2	1	0	0	4
<b>TOTALES</b>	4	1	5	5	0	0	15
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>43.33%</b>							

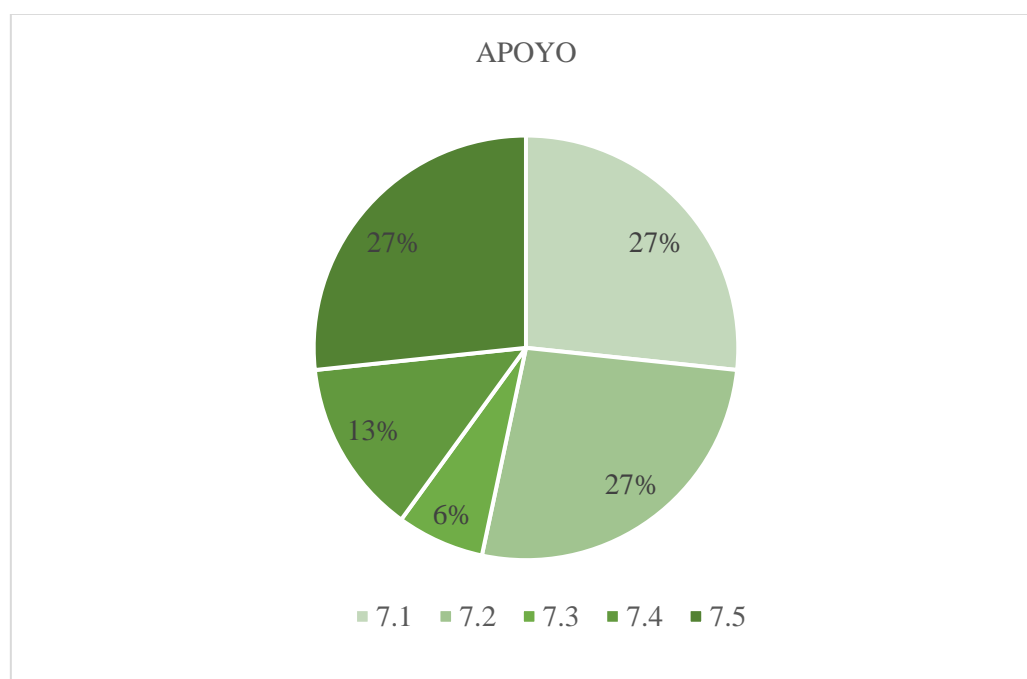
*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

Según la Tabla 13 que hace mención a la cláusula 7 sobre el Apoyo, determina el porcentaje de cumplimiento en la institución de 43.33 %, debido a que no tienen determinado un control de los procesos considerando limitaciones en los recursos existentes internos y generando una deficiencia en el desempeño.

En la Figura 9 se identifica el porcentaje de cumplimiento cada uno de los puntos que pertenecen a Apoyo.

**Figura 9**

*Porcentaje de cumplimiento de Apoyo según los subapartados.*



*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

### 3.2.5 Operación

**Tabla 14**

*Operación*

8. OPERACIÓN							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
8.1	1	0	2	1	0	0	4
8.2	0	0	2	2	0	0	4
8.3	1	0	0	0	0	7	8
8.4	0	1	1	1	0	0	3
8.5	0	1	2	2	0	0	5
8.6	0	0	1	1	0	0	2
8.7	2	2	0	0	0	0	4
<b>TOTALES</b>	2	0	4	3	0	7	23
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO							
<b>18.48%</b>							

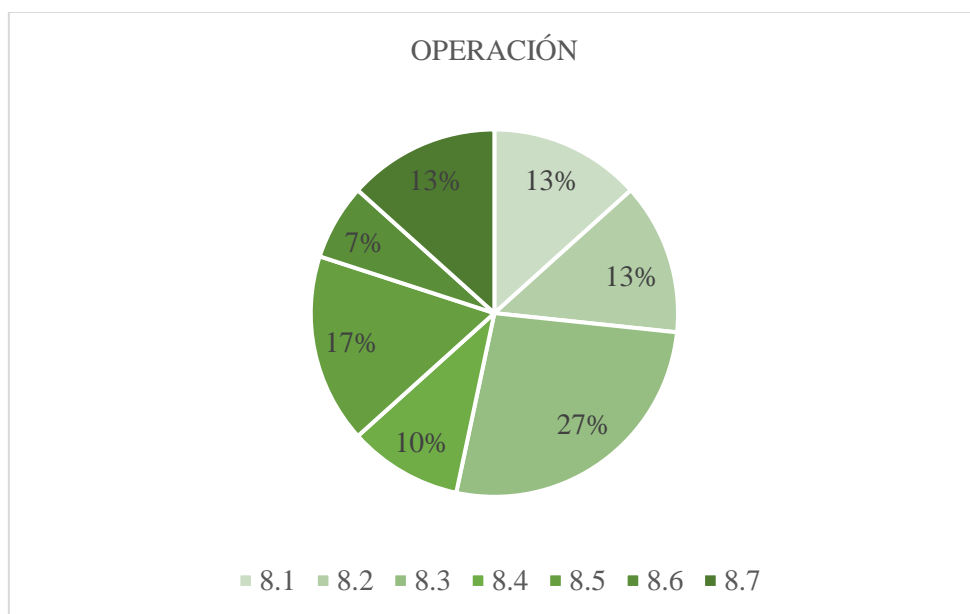
*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

Según la Tabla 14 que hace mención a la cláusula 8 sobre la Operación, determina el porcentaje de cumplimiento en la institución de 18.48 %, debido a la inexistencia de un manual de procedimientos donde se establece los criterios adecuados para un correcto establecimiento de los procesos, además que no tienen determinado los requisitos esenciales en cada una de sus funciones.

En la Figura 10 se identifica el porcentaje de cumplimiento cada uno de los puntos que pertenecen a Operación.

**Figura 10**

*Porcentaje de cumplimiento de Operación según los subapartados.*



**Nota.** Elaborado por: Guerra Daky

### 3.2.6 Evaluación de desempeño

**Tabla 15**

*Evaluación de desempeño*

<b>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>							
<b>NUMERAL</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>N/A</b>	<b>TOTALES</b>
<b>9.1</b>	2	3	0	0	0	0	5
<b>9.2</b>	1	3	1	0	0	0	5
<b>9.3</b>	2	3	1	0	0	0	6
<b>TOTALES</b>	5	9	2	0	0	0	16
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>							
<b>20.31%</b>							

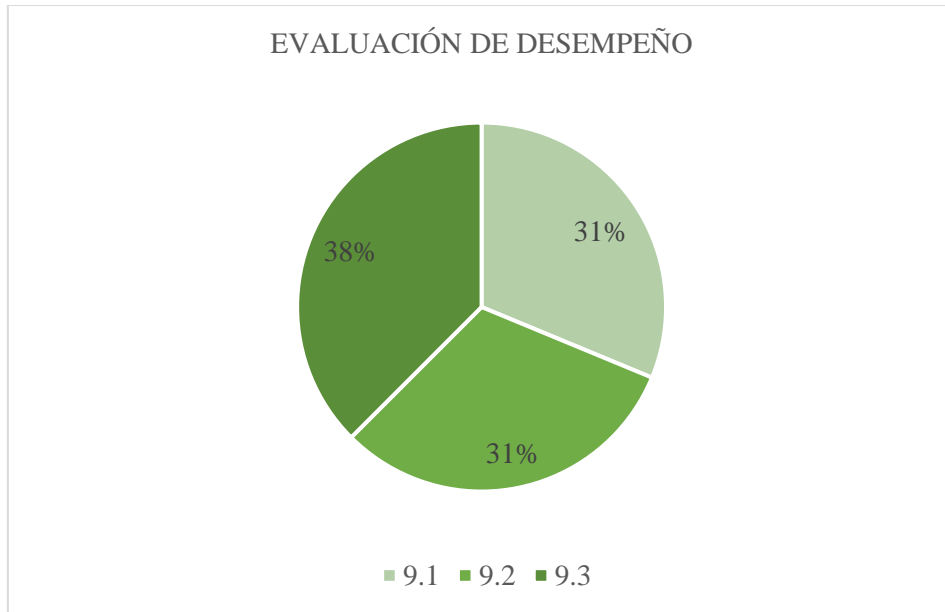
*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

Según la Tabla 15 que hace mención a la cláusula 9 sobre la Evaluación de desempeño, determina el porcentaje de cumplimiento en la institución de 20.31 %, debido a que no poseen un determinado método de seguimiento, análisis y evaluación para asegurar el correcto desempeño y la inexistencia de indicadores que permitan la adecuada evaluación de la misma forma no cuenta con una auditoría interna.

En la Figura 11 se identifica el porcentaje de cumplimiento cada uno de los puntos que pertenecen a la Evaluación de desempeño.

**Figura 11**

*Porcentaje de cumplimiento de la Evaluación de desempeño según los subapartados.*



*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

### 3.2.7 Mejora

**Tabla 16**

*Mejora*

10. MEJORA							
NUMERAL	0%	25%	50%	75%	100%	N/A	TOTALES
10.1	0	1	0	0	0	0	1
10.2	2	0	0	0	0	0	2
10.3	1	0	0	0	0	0	1
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO							
<b>6.25%</b>							

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

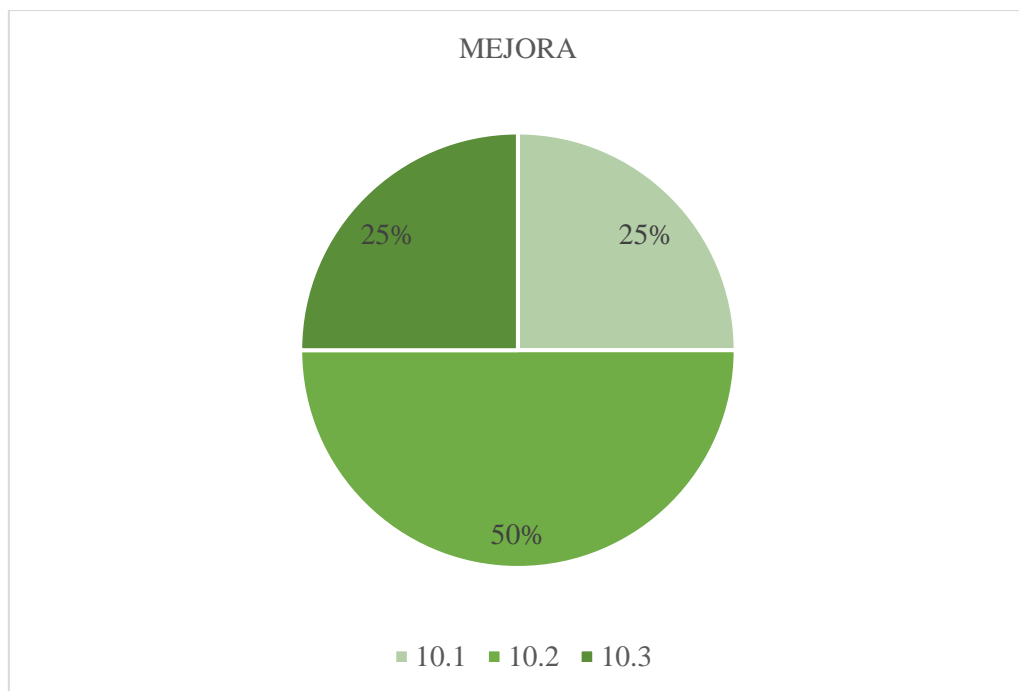
Según la Tabla 16 que hace mención a la cláusula 10 sobre la Mejora Continua, determina el porcentaje de cumplimiento en la institución de 6.25%, debido a que la organización no cuenta con un procedimiento para implementar y verificar la eficiencia

de las acciones correctivas y con esto no permite evaluar resultados de análisis de la existencia de mejora.

En la Figura 12 se identifica el porcentaje de cumplimiento cada uno de los puntos que pertenecen a Mejora.

**Figura 12**

*Porcentaje de cumplimiento de Mejora según los subapartados.*



**Nota.** Elaborado por: Guerra Daky

### 3.2.8 *Análisis General*

**Tabla 17**

*Porcentaje de implementación por cláusula de la Norma ISO 9001:2015*

<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR CLÁUSULA</b>	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	27.94%
5. LIDERAZGO	44.23%
6. PLANIFICACIÓN	12.50%
7. APOYO	43.33%
8. OPERACIÓN	44.57%
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	20.31%
10. MEJORA	6.25%

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

**Tabla 18**

*Porcentaje de implementación en la Escuela de Educación Básica Fiscomisional*

*"Cascada de Peguche"*

<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL SGC</b>	
PORCENTAJE OBTENIDO	33.97%
MÍNIMO NORMA	100%
BRECHA	66.03%

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

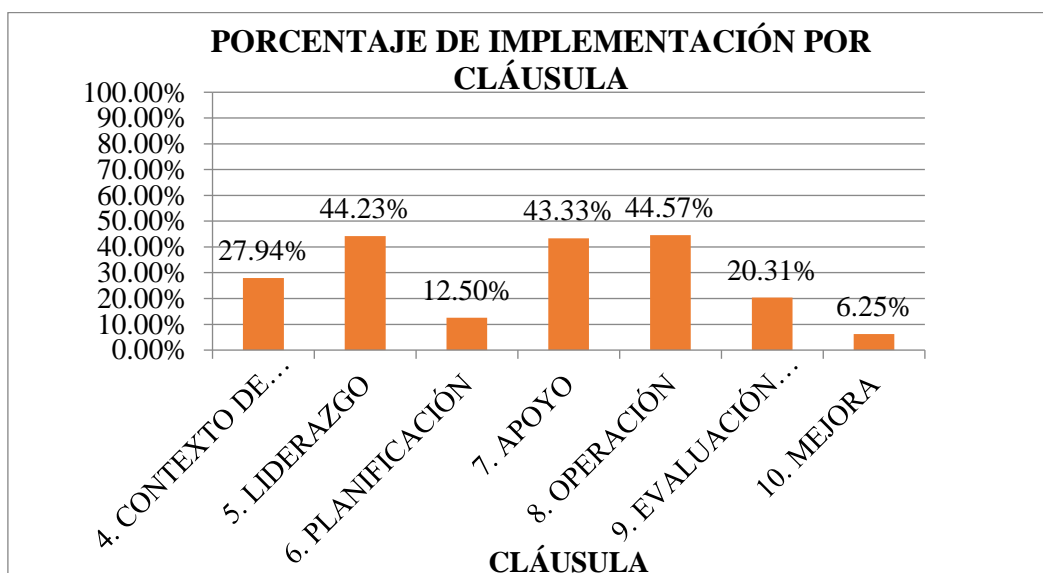
Según la Tabla 18 que hace mención a las cláusulas de implementación de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” en donde la organización se obtuvo un porcentaje de cumplimiento de 33.97%, debido a que la organización no cumple con todos los subapartados de cada una de las cláusulas.

En la Figura 13 se identifica el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los puntos que pertenecen a la norma ISO 9001:2015 en la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”.

**Figura 13**

*Porcentaje de implementación por cláusula en la Escuela de Educación Básica*

*Fiscomisional "Cascada de Peguche"*



*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

### 3.3 Plan de mejoras

**Tabla 19**

*Plan de Mejoras de la Escuela de Educación de Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"*

Cláusulas ISO 9001:2015	Actividades
<b>4. contexto de la organización</b>	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto Análisis FODA
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas Elaboración de la matriz y partes interesadas
	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad Elaboración del alcance del sistema de gestión de calidad (SGC)
	4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos Desarrollo del Mapa de procesos, caracterización, inventario, manual de procedimientos



<b>5. Liderazgo</b>	5.1 Liderazgo y compromiso	Diseño del compromiso del SGC.
	5.2 Política	Elaboración de la política de calidad.
<b>6. Planificación</b>	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Elaboración de matriz de riesgos y oportunidades, matriz para abordar riesgos
	6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	Propuesta de objetivos de calidad y planificación de cumplimiento.
	6.3 Planificación de los cambios	Matriz de seguimiento de los cambios
<b>7. Apoyo</b>	7.1 Recursos	Plan para el sistema de gestión de calidad
	7.2 Competencia	Elaboración de perfil de puestos de trabajo
	7.5 Información documentada	Elaboración de la lista maestra
	8.1 Planificación y control operacional	Manual de procedimientos
	8.2 Requisitos para los productos y servicios	Formato de identificación de requisitos
<b>8. operación</b>	8.6 Liberación de los productos y servicios	Formato del cumplimiento de los requisitos del servicio
	8.7 Control de las salidas no conformes	Procedimiento de control de salida de no conformidad
	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Desarrollo de indicadores para la evaluación de desempeño
<b>9. Evaluación del desempeño</b>	9.2 Auditoría interna	Formato de auditorías internas
	9.3 Revisión por la dirección	Formato de acta de revisión
<b>10. Mejora</b>		Formatos de oportunidad de mejora y no conformidades, acciones correctivas y determinar el procedimiento de mejora continua

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

## **CAPÍTULO IV**

### **4 PROPUESTA**

#### **4.1 Introducción a la propuesta**

En este capítulo vamos a desarrollar la propuesta de investigación mediante el cumplimiento de las cláusulas de la normativa ISO 9001:2015, con la finalidad de promover una cultura organizacional dentro de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”.

A continuación, encontrarás el planteamiento de los requisitos que conforman las cada una de las cláusulas desde el punto 4 hasta el punto 10, en donde se elaborarán la documentación respectiva según los procesos que disponga la institución, además de eso se evidenciará el mapa de procesos, inventario de procesos, registro de capacitación, manual de procedimientos, informes y planes de auditoría, plan de mejora, formatos de no conformidades, etc. Con el propósito de lograr la estructura organizacional de la institución.

#### **4.2 Propuesta de investigación**

##### **4.2.1 Cláusula 4.-Contexto de la organización**

###### **4.2.1.1. Compresión de la organización y de su contexto**

###### **4.2.1.1.1. Matriz FODA**

El análisis FODA se realizó con la finalidad de determinar la situación en la que se encuentra la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” el cual identifica las oportunidades, amenazas, debilidades y Fortalezas, tanto del factor externo como interno.

**Tabla 20**

*Matriz FODA*

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Aprovechar el conocimiento de los docentes para realizar actividades que ayuden a mejorar la convivencia	A1. Falta de seguridad en la zona
O2. Cambios legislativos favorables	A2. Conflictos en las familias disfuncionales que perjudiquen el aprendizaje
O3. Única unidad educativa en la Zona	A3. Cambios normativos
O4. Autonomía curricular	A4. Competencia directa con instituciones más renombradas
	A5. Aparición de enfermedades de transmisión que afecten y detengan el funcionamiento de la institución
FORTALEZA	DEBILIDADES
F1. Personal docente y administrativo capacitado	D1. Presupuesto bajo
F2. Planificación de trabajo de acuerdo con las necesidades de la institución	D2. Equipo para laboratorios y talleres insuficientes
F3. Instalaciones adecuadas que brindan al estudiante un ambiente escolar optimo	D3. Falta de comunicación entre sector administrativo-docente
F4. Disponibilidad de recursos necesarios para la planta docente	D4. Falta de plan auditorias y formación
F5. Representantes legales de los estudiantes que brindan apoyo en actividades curriculares y extracurriculares	D5. Falta de tiempo para planificación de actividades

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

#### **4.2.1.1.2. Posicionamiento estratégico**

A través de la matriz FODA se plantea la realización de un posicionamiento estratégico, el cual es un proceso de forma cuantitativa en la que se califica a las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que presenta la organización.

Estos puntos se califican mediante los siguientes criterios:

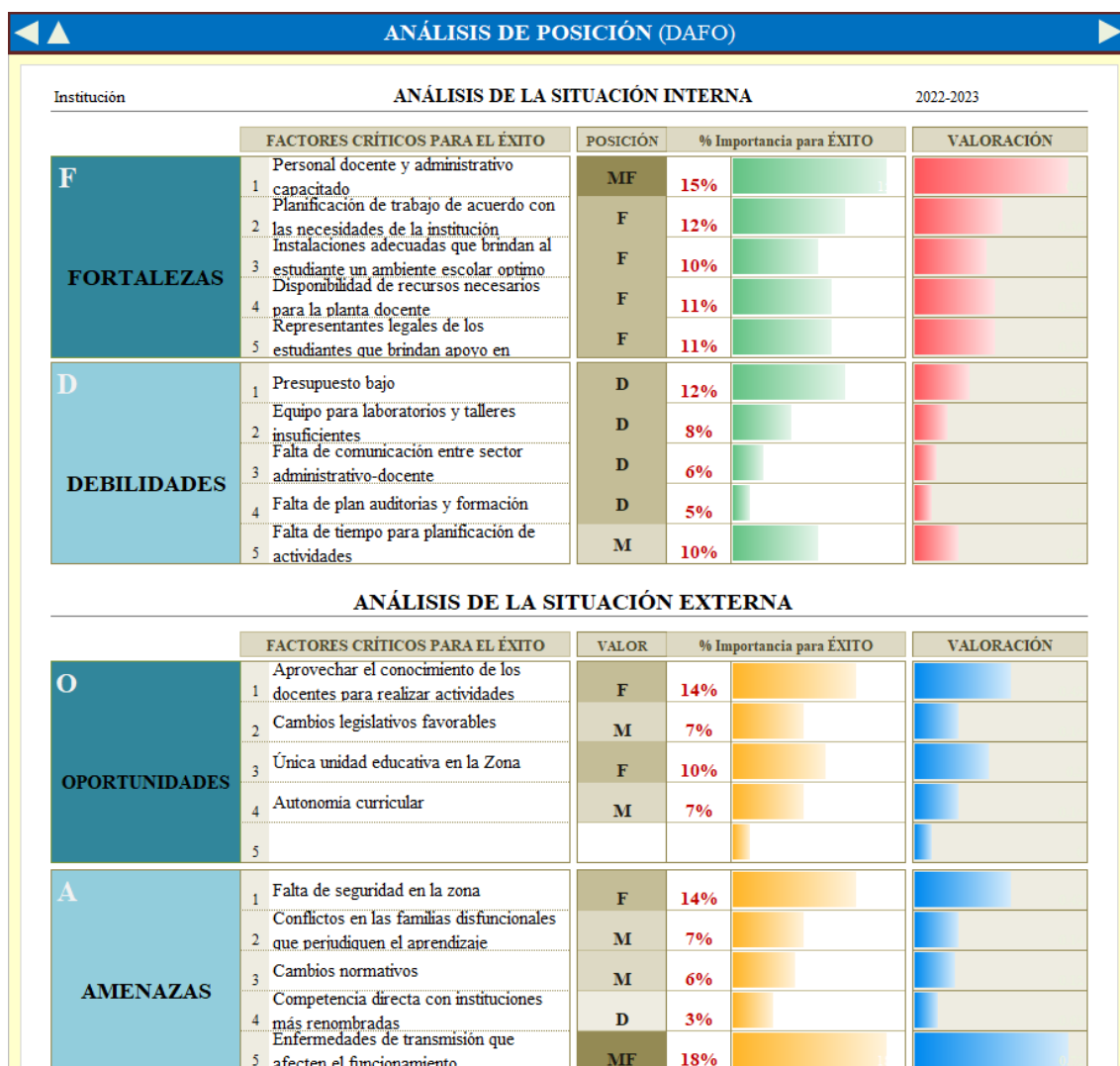
Fortalezas: M: Posición Media; F: Posición Fuerte; MF: Posición Muy Fuerte.

Debilidades: M: Posición Media; D: Posición Débil; MD: Posición Muy Débil.

Oportunidades y Amenazas: D: Posición Débil; M: Posición Media; F: Posición Fuerte y finalmente MF: Posición Muy Fuerte.

**Figura 14**

*Análisis de posición Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"*



*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

Después de realizar el proceso de posicionamiento se determina una gráfica en la cual se identifica el lugar correcto en que se encuentra la institución.

En este caso se evidencia que el posicionamiento estratégico actual comparte posiciones entre la posición fuerte de factores internos y externos y la posición fuerte de factores internos y débil de externos esto quiere mencionar que la organización esta trabajando para aumentar los porcentajes cuantitativos están buscando conseguir que su posición estratégica sea la posición fuerte en factores internos y externos.

**Figura 15**

*Posición estratégica actual*



*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

**4.2.1.1.3. Estrategia FODA**

Al definir la matriz FODA y establecer los factores externos e internos de la organización se plantea generar una conexión entre fortalezas y oportunidades (FO), fortalezas y amenazas (FA), Debilidades y oportunidades (DO), Debilidades y Amenazas (DA), a las cuales se nombran como estrategias FODA.

En la siguiente tabla se detalla las respectivas combinaciones de acuerdo a los factores externos e internos encontrados en la institución.

**Tabla 21**

*Estrategias FODA*

ESTRATEGIA FODA	OPORTUNIDAD	AMENAZA
	FO	FA
<b>FORTALEZA</b>	F1.O1. Generar un diseño de plan de tutorías F2.O2. Aprovechar el cambio legislativo y generar una planificación acorde a las necesidades de la institución. F3.F4. F5. O3. O4. Realizar proyectos de estudio, observación, indagación, que contribuyan al desarrollo de los estudiantes y al reconocimiento de la unidad educativa.	F1.F2.A3.A5 Promover el uso de la tecnología en actividades académicas que permitan al estudiante y al docente adaptarse a la digitalización. F3.F5.A1. Realizar un programa de seguridad que intervengan tanto autoridades como representantes legales de los estudiantes.
	<b>DEBILIDAD</b>	DO DA D1.D2.O2. Buscar el aumento de presupuesto para adquisición de equipos tecnológicos. D3.D5.O4 Planificar reuniones semanales para mejorar la convivencia. D4. O1. Programar auditorías internas.

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

**4.2.1.1.4. Matriz PESTEL**

Se determino los factores externos el cual intervienen en las tomas de decisiones y en el funcionamiento de la organización.

**Tabla 22**

*Matriz PESTEL*

POLÍTICO	ECONÓMICO	SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de educación (Mineduc)</li> <li>• Formación cívica de los estudiantes.</li> <li>• Política gubernamental</li> <li>• Periodo y cambios gubernamentales</li> <li>• Cambios en la Ley de educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo económico por parte de los representantes legales.</li> <li>• Economía local</li> <li>• Bajo presupuesto en el sueldo de los docentes.</li> <li>• Inflación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento intercultural-bilingüe.</li> <li>• Recursos económicos deficientes.</li> <li>• Equidad de genero</li> <li>• Aceptación social de la institución.</li> </ul>
TECNOLÓGICO	ECOLÓGICO	LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a tecnología</li> <li>• Disponibilidad de los laboratorios</li> <li>• Limitado servicio de internet</li> <li>• Aplicación de las TIC (Tecnologías de la información y la comunicación) en el aula.</li> <li>• Deficiencia en los conocimientos con respecto al uso de la tecnología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado ambiental por parte de estudiantes y docentes.</li> <li>• Mingas para la limpieza y el cuidado del establecimiento.</li> <li>• Cultura de reciclaje en la institución.</li> <li>• Disponibilidad del personal de apoyo(conserje) para el cuidado de las zonas verdes del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de la normativa legal.</li> <li>• Código de la niñez y adolescencia.</li> <li>• Contratos del Ministerio de educación y los docentes.</li> <li>• Identificación de los docentes según el área de especialización.</li> </ul>

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

#### **4.2.1.2. Compresión de las necesidades y expectativas de las partes**

##### **interesadas**

Se identificaron las partes interesadas de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” donde se determinó los requisitos, bienes o servicios de quienes conforman la institución.

**Tabla 23***Partes interesadas*

<b>Partes Interesadas</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Bien/ servicio</b>
<b>Estudiantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura adecuada con los instrumentos necesarios (Material didáctico) para el proceso de aprendizaje</li> <li>• Horarios para proyectos escolares</li> <li>• Cantidad adecuada de docentes</li> <li>• Metodología de enseñanza y aprendizaje</li> <li>• Cultura y deporte</li> </ul>	Educación básica
<b>Personal Administrativo – Docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de pedagogía actualizadas</li> <li>• Ambiente laboral adecuado</li> <li>• Carga horario adecuada</li> <li>• capacitación</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> </ul>	Reconocimiento de sus labores académicas y estabilidad laboral
<b>Representantes Legales /Padres de familia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad</li> <li>• Alimentación</li> <li>• Infraestructura con servicios básicos</li> </ul>	Comodidad y seguridad
<b>Comunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y experiencia que garantice el aprendizaje de los estudiantes.</li> </ul>	Estudiantes con visión enfocados a un mejor aprendizaje
<b>Estado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de educación Intercultural de la Republica del Ecuador</li> </ul>	Proceso de evaluación de unidades educativas para su respectiva acreditación

---

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

#### **4.2.1.3.Determinación del alcance del Sistema de Gestión por Calidad**

El presente Modelo de Gestión por Procesos que se encuentra basado en la norma ISO 9001:2015 para la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”, por el cual está enfocada principalmente en los procesos, considerando sin



tomar en cuenta al punto la cláusula nro. 8.3, además se realizará la caracterización y documentación de los procesos dentro de la institución.

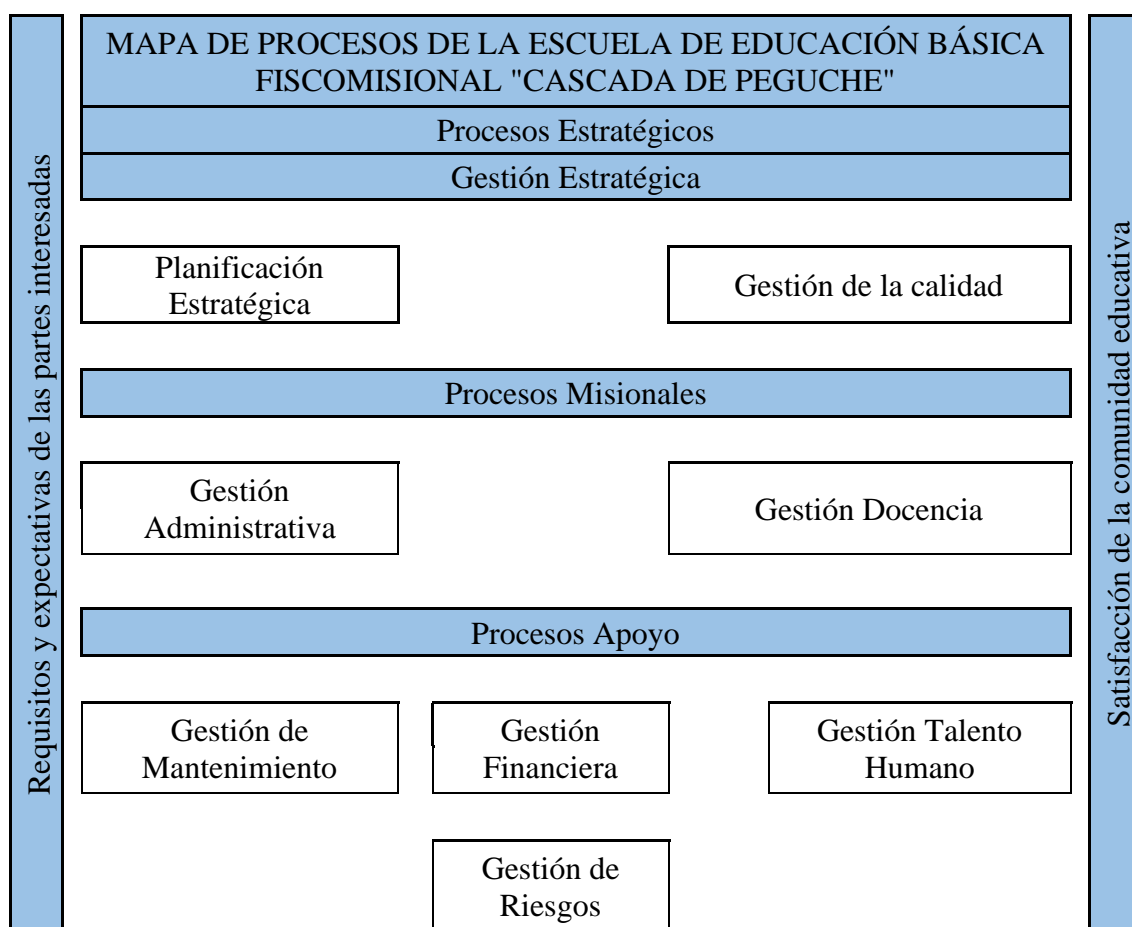
#### 4.2.1.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos

##### 4.2.1.4.1. Mapa de procesos

El mapa de procesos de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” refleja la estructura y la relación que existe entre los procesos del sistema de gestión, por esta razón se ha realizado las agrupaciones correspondientes a los macroprocesos según el tipo de actividad que se realice.

**Figura 16**

*Mapa de procesos de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"*



*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

#### 4.2.1.4.2. *Inventario de procesos*

El inventario de procesos permite identificar los diferentes niveles de clasificación, estos corresponden a macroprocesos, procesos y procedimientos.

En la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” existen diferentes macroprocesos los cuales son: Gestión Estratégica, Gestión Administrativa, Gestión Docencia, Gestión de Mantenimiento, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión de Riesgos en estos macroprocesos poseen sus respectivos procesos y dentro de ellos se encuentran los procedimientos que son actividades que buscan transformarse de una entrada en una salida de esta forma convirtiéndose en un servicio.

**Tabla 24**

*Inventario de procesos*

<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>					
<b>Macroproceso</b>	<b>Cód.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Cód.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Cód.</b>
<b>Gestión Estratégica</b>	GE	Planificación Estratégica	GE.PE.	Planeación Estratégica	GE.PE.01
				Planeación del periodo académico	GE.PE.02
		Gestión de Calidad	GE.GC.	Control de documentos	GE.GC.01
				Control de las no conformidades	GE.GC.02
<b>Gestión Administrativa</b>	GA	Matricula Estudiantil		Acciones Correctivas	GE.GC.03
			GA.ME.	Admisión y matricula	GA.ME.01
		Diseño Curricular	GA.DC.	Actualización del diseño Curricular para el nuevo año lectivo.	GA.DC.01
				Elaboración de la planificación de clases.	GA.DEC.01
	GA.DEC	Desarrollo Curricular	Realización de la planificación de clases.	GA.DEC.02	

		Evaluación	GA.EV.	Evaluación estudiantil	GA.EV.01
				Evaluación Docente	GA.EV.02
				Cargar calificaciones en el sistema de notas	GA.EV.03
<b>Gestión Docencia</b>	GD	Tutorías Académicas	GD.TA.	Tutorías	GD.TA.01
				Planificación de mantenimiento	GM.GL.01
<b>Gestión de Mantenimiento</b>	GM	Gestión de laboratorios y talleres	GM.GL	Prácticas académicas en laboratorios y talleres	GM.GL.02
<b>Gestión Financiera</b>	GF	Contabilidad	GF.CO	Pago de pensiones estudiantiles	GF.CO.01
<b>Gestión de Talento Humano</b>	GT	Elección del personal	GF.EP	Selección e inducción personal	GF.EP.01
<b>Gestión de Riesgos</b>	GR	Riesgos Institucionales	GR.RI	Planificación institucional para la reducción de riesgos	GR.RI.01

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

#### **4.2.1.4.3. Codificación**

La codificación de procesos hace referencia a la asignación de claves alfanuméricas que sirven para generar un listado de un conjunto de datos pertenecientes a un sistema, es decir, a través del código asignado para cada proceso, permite estandarizar la clasificación a la que pertenecen los diferentes documentos en base a los tipos de procesos, facilitando su uso e información sobre dichos datos. Por esta razón, se decidió definir las primeras siglas de cada palabra de los macroprocesos seguidos de los

signos de puntuación el punto(.), por ejemplo, en el caso de la Gestión Estratégica, se propuso utilizar las letras G.E.

Para los procesos se tomó como código las iniciales sugeridas en el macroproceso seguidas de un punto, pero en ocasiones se seleccionará las tres primeras iniciales del nombre del proceso. En esta ocasión se utilizará la misma codificación estipulada en el macroproceso, por ejemplo, para el proceso de planificación estratégica, que está en Gestión Estratégica, se define el siguiente código: GE.PE

Seguidamente, para determinar la codificación de una acción/procedimiento, se debe continuar con el código propuesto para la actividad, seguido de un punto con el número de dos dígitos a partir del valor más bajo, es decir, 01, y de la misma forma seguir enumerando en orden ascendente.

Finalmente, para la numeración del documento se lo realizara seguido de un punto e identificando si es un documento o un registro para esto se designa el D1 para documentos y R1 para registros, y de la misma forma dependiendo el número de documentos seguir enumerando en orden ascendente.

**Tabla 25**

*Codificación de documentos*

GE.PE.01. D1			
GE	PE	01	D1/R1
Macroproceso: Gestión Estratégica	Proceso: Planificación Estratégica	Procedimiento de la planificación estratégica	Numeración de documento del procedimiento

**Nota.** Elaborado por: Guerra Daky

#### **4.2.1.4.4. Caracterización de procesos**

La caracterización de los procesos de la institución académica, se encuentra en el Anexo 2, en donde se detalla los objetivos, responsables, participantes, entradas, actividades, salidas, equipos, financiamiento, indicadores, riesgos, etc. Con la finalidad de facilitar la gestión y el control de la documentación.

#### **4.2.2 Cláusula 5.-Liderazgo**

##### **4.2.2.1.Liderazgo y compromiso**

La dirección debe definir las responsabilidades y obligaciones con respecto a la gestión de la calidad en la organización, de tal forma, debe fijar la política y los objetivos de la calidad, los cuales están alineados a la cultura organizacional y posteriormente promover el compromiso estratégico orientado al proceso, la mejora continua y la gestión adecuada de los recursos para brindar una educación de calidad.

##### **4.2.2.2.Política de calidad**

La Escuela de Educación Básica Fiscomisional " Cascada de Peguche" brinda el servicio de educación de nivel a sus estudiantes tales como:

- Docentes de calidad, los cuales están correctamente capacitados y socializados con la mayoría de actualizaciones curriculares académicas.
- Diseños del currículum académico (Sílabo) de forma actualizada cada año lectivo.
- Infraestructura en adecuadas condiciones en las cuales los estudiantes puedan sentirse seguros y recibir una educación de buen nivel, además de áreas verdes que permitan el contacto con la naturaleza para una mejor convivencia.

### **4.2.3 Cláusula 6.-Planificación**

#### **4.2.3.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades**

En el Anexo 4 se observa la matriz de riesgos de los procesos en donde se identifica las causas que generan un riesgo por lo cual es medido y valorado mediante tres niveles: Bajo siendo el de menor riesgo, Medio siendo el riesgo medio grave y el alto el cual es un riesgo que debemos actuar de inmediato.

#### **4.2.3.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos**

Toda institución debe establecer sus acciones a través de los objetivos de calidad ya que estos permiten proyectar los resultados que se desean obtener en el futuro, y de esta forma generar un control y seguimiento para el cumplimiento de los mismos.

Estos objetivos deben tener sus bases en el contexto de la organización, con la finalidad de generar conocimiento a cada uno de sus miembros con el propósito de que se involucren en toda actividad institucional.

Los objetivos son los siguientes:

- Brindar educación de calidad mediante el fortalecimiento del sector educativo generando eficiencia en la institución.
- Mejorar la calidad de educación en cada uno de los niveles.
- Educar con pertinencia e incorporar innovación en los contenidos de educación.

### **4.2.4 Cláusula 7.-Apoyo**

#### **4.2.4.1. Competencia**

La Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” genera un lineamiento y describen el perfil del puesto de trabajo (Anexo 5) en donde observan su

cargo, a quien supervisa, funciones y responsabilidades, aptitudes, habilidades y destrezas.

#### 4.2.4.2. Toma de conciencia

En el Anexo 6 se encuentra definido un registro de capacitación en el cual se puede identificar si fue inducción, socialización o capacitación con el propósito de generar capacitaciones de todo tipo con el principal objetivo adquirir conocimiento y ponerlas en práctica dentro de la institución.

#### 4.2.4.3. Comunicación

La comunicación es importante dentro de una institución educativa, por tal motivo en la tabla 25 se observa la forma correcta de como la organización puede y debe transmitir la información a su personal de trabajo con la finalidad de que no exista malos entendidos o equivocaciones al momento de realizar sus funciones.

**Tabla 26**

*Matriz de comunicación*

<b>Matriz de comunicación de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”</b>				
<b>Motivo de la comunicación</b>	<b>Responsable o encargado de la comunicación</b>	<b>¿A quién le comunica?</b>	<b>¿Cuándo Comunica?</b>	<b>Medios para la comunicación</b>
Objetivos institucionales	Director	Personal de la institución	Actualización de los objetivos	Reuniones, Actas, solicitudes
Cambio de Reglamentos y requisitos	Director	Personal de la institución	Existencia de modificaciones en reglamentos y requisitos Al inicio del periodo académico o cuando exista alguna modificación	Reuniones, actas, documentos.
Programas de actividades	Director, Docentes	Toda la institución		Reuniones Comité de padres Documentos

Determinación de necesidades	Director	Personal de la institución	Identificación de nuevas necesidades	Charlas, informes, documentos.
Reemplazo o modificaciones de documentos	Director, docente	Personal de la institución	Actualización o cambio de documentos	Reuniones, comités.
Rendimiento de estudiantes	Docente	Representante legal	Rendimiento apropiado e inapropiado	Reuniones de padres de familia
Necesidades de mantenimiento	Responsable de laboratorio y taller	Director	Necesidades y averías	Reuniones

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky



#### 4.2.4.4. Información documentada

**Tabla 27**

*Lista maestra de documentos*

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS							
PROCEDIMIENTO	COD	DOCUMENTOS Y REGISTROS	COD	ORIGEN		TIPO	
				INTERNO	EXTERNO	IMPRESO	DIGITAL
Planeación Estratégica	GE.PE.01	Formato de planeación estratégica	GE.PE.01. D1	X		X	
		Informe de planificación y mejora	GE.PE.01. D2	X			X
Planeación del periodo académico	GE.PE.02	Formato de planeación del periodo académico	GE.PE.02. D1	X		X	X
		Formato de distributivo docente	GE.PE.02. D2	X		X	X
		Formato distributivo aulas, laboratorios y talleres	GE.PE.02. D3	X		X	X
Control de documentos	GE.GC.01	Instructivo para la actualización y	GE.GC.01. D1	X		X	

		creación de documentos y registros					
Control de las no conformidades	GE.GC.02	Informe de control de las no conformidades	de no	GE.GC.02. D1	X		X
Acciones Correctivas	GE.GC.03	Informe de acciones correctivas	de	GE.GC.03. D1	X		X
Auditoría Interna	GE.GC.04	Cronograma de auditoría	de	GE.GC.04. D1			
		Plan de auditoría		GE.GC.04. D2			
		Informe de auditoría	de	GE.GC.04. D3			
Admisión y matrícula	GA.ME.01	Registro de avance siguiente lectivo	de al año	GA.ME.01. D1	X		X
Actualización del diseño Curricular para el nuevo año lectivo.	GA.DC.01	Formato de rediseño curricular	del	GA.DC.01. D1	X	X	
Elaboración de la planificación de las clases.	GA.DEC.01	Formato de la elaboración de la planificación de la clase	de de	GA.DEC.01. D1	X	X	
Realización de la planificación de las clases.	GA.DEC.02	Formato de registro de asistencias	de de	GA.DEC.02. D1	X	X	

Evaluación estudiantil	GA.EV.01	Formato de reporte de calificaciones	GA.EV.01. D1	X		X	X
		Informe parcial de calificaciones	GA.EV.01. D2	X		X	X
Evaluación Docente	GA.EV.02	Formato de evaluación docente	GA.EV.02. D1	X		X	X
Tutorías	GD.TA.01	Formato de registro de tutoría	GD.TA.01. D1	X		X	
Planificación de mantenimiento	GM.GL.01	Registro de equipos en mantenimiento	GM.GL.01. D1	X		X	
Prácticas académicas en laboratorios y talleres	GM.GL.02	Formato de registro de asistencia a prácticas de laboratorio	GM.GL.02. D1	X		X	
Recaudación de pensiones estudiantiles	GF.CO.01	Formato de registro de recaudación de pensiones estudiantiles	GF.CO.01. D1	X	X	X	
Planificación institucional para la reducción de riesgos	GR.RI.01	Formato del plan institucional para la reducción de riesgos	GR.RI.01. D1	X		X	X

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

#### 4.2.5 Cláusula 8.-Operación

##### 4.2.5.1. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

En el anexo 7 se encuentra el manual de procedimientos el cual identifica la serie de actividades que se realiza para generar un proceso, en tal anexo se localiza su respectivo flujograma en donde se indica de forma ordenada y en secuencia como se debe elaborar.

#### 4.2.6 Cláusula 9.-Evaluación de desempeño

##### 4.2.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

En este apartado especifica los indicadores de gestión los cuales se encargan de evaluar, valorar, controlar e identificar los procesos establecidos. Esto permite generar un seguimiento en las actividades que se realizan dentro de la organización.

##### 4.2.6.1.1. Ficha de indicadores o KPI

La Ficha de indicadores o KPI ayudan a evaluar el cumplimiento de las actividades, esto se da con la finalidad de valorar y controlar los procesos establecidos.

A continuación, se muestra la respectiva codificación de los KPI establecidos en el trabajo de investigación, además de encontrarse en el anexo 3.

**Tabla 28**

*Ficha de indicadores*

MACROPROCESO	PROCESOS	KPI O INDICADOR	CODIFICACIÓN
<b>Gestión Estratégica</b>	Planeación Estratégica	Gestión Estratégica	GE.PE.FI.01
	Gestión de calidad	Cumplimiento de planes de mejora	GE.GC.FI.01
<b>Gestión Administrativa</b>	Desarrollo curricular	Carga de Horarios docentes	GA.DEC.FI.01

<b>Gestión de Mantenimiento</b>	Diseño curricular	Actualización Curricular	GA.DC.FI.01
	Evaluación Curricular	Capacitaciones Realizadas	GA.EV.FI.01
	Gestión laboratorio talleres	de y Realización de mantenimientos	GM.GL.FI.01

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

#### **4.2.6.2. Auditoría interna**

En el anexo 8 se evidencia los formatos de auditoría interna: Cronograma, plan, e informe de auditoría, estos documentos permiten generar e identificar la forma adecuada para elaborar una auditoría interna en la organización.

#### **4.2.7 Cláusula 10.-Mejora**

##### **4.2.7.1.No conformidad y acción correctiva**

En el anexo 9 se encuentra la documentación para las no conformidades y acciones correctivas, de manera que es importante la toma de decisiones y acciones de forma correctiva frente a los procesos de no conformidad en la organización, por tal motivo es necesario mantener revisiones de forma periódica que permitan determinar aquellas no conformidades, procesos donde se encontraron y los responsables respectivamente.

##### **4.2.7.2.Mejora continua**

Para la correcta identificación del nivel de mejora del proyecto de investigación, se demuestra la siguiente tabla de comparación, en la cual se define de forma pertinente el desarrollo de las estrategias que aportan de manera significativa a la institución.

**Tabla 29**

*Comparación de plan de mejoras inicial y final*

Cláusulas	Requisitos	Evaluación inicial	Actividad	Evidencia de conformidad	Responsable	Evaluación final
<b>4.- Contexto de la Organización</b>	4.1. Comprensión de la organización y su contexto	No cumple	Identificar los factores externos e internos de la institución	Análisis FODA Análisis PESTEL	Guerra Daky	Cumple
	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	No cumple	Determinar expectativas, requisitos de las partes interesadas	Matriz de partes interesadas	Guerra Daky	Cumple
	4.3. Determinación del alcance del SGC	No cumple	Establecer el alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Alcance del sistema de gestión de calidad	Guerra Daky	Cumple

	4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	No cumple	Diseñar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Mapa de procesos Caracterización de los procesos	Guerra Daky	Cumple
<b>5.- Liderazgo</b>	5.2. Política de la calidad	No cumple	Definir y describir la política de calidad	Política de calidad	Guerra Daky	Cumple
	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	No cumple	Identificar el nivel de riesgo que se presentan en los procesos	Matriz de riesgo de los procesos	Guerra Daky	Cumple
<b>6.-Planificación</b>	6.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos	No cumple	Determinar los objetivos de calidad	Objetivos de calidad	Guerra Daky	Cumple
	7.2. Competencia	No cumple	Determinar de criterios de formación de competencia	Profesiogramas	Guerra Daky	Cumple
<b>7.- Apoyo</b>	7.3. Toma de conciencia	No cumple	Establecer el registro de capacitación	Registro de capacitación	Guerra Daky	Cumple

<b>8.- Operación</b>	7.4. Comunicación	No cumple	Establecer la característica para la comunicación de información	Matriz de Comunicación	Guerra Daky	Cumple
	7.5. Información documentada	No cumple	Identificar la documentación requerida para la ejecución de cada proceso	Lista Maestra de documentos	Guerra Daky	Cumple
	8.1. Planificación y control operacional	No cumple	Establecer directrices y criterios para la elaboración de los procesos en la institución	Manual de procedimientos	Guerra Daky	Cumple
<b>9.- Evaluación de desempeño</b>	9.2. Auditoría Interna	No cumple	Establecer formatos para que se realice los análisis, evaluaciones y seguimientos laborales	Programa de auditoria Plan de auditoria Informe de auditoria Plan de acciones correctivas Informe de acciones correctivas	Guerra Daky	Cumple
<b>10.- Mejora</b>	10.3 Mejora continua	No cumple	Determinar estrategias de mejora continua en los procesos	Plan de mejoras	Guerra Daky	Cumple

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky



#### 4.2.7.3.Comparación de la Evaluación Inicial y la Evaluación final

**Tabla 30**

*Comparación de porcentaje de implementación inicial y final*

<b>%IMPLEMENTACIÓN SGC INICIAL</b>		<b>%IMPLEMENTACIÓN SGC FINAL</b>	
PORCENTAJE OBTENIDO	33.97%	PORCENTAJE OBTENIDO	77.20%
MÍNIMO NORMA	100%	MÍNIMO NORMA	100%
<b>BRECHA</b>	<b>66.03%</b>	<b>BRECHA</b>	<b>22.80%</b>

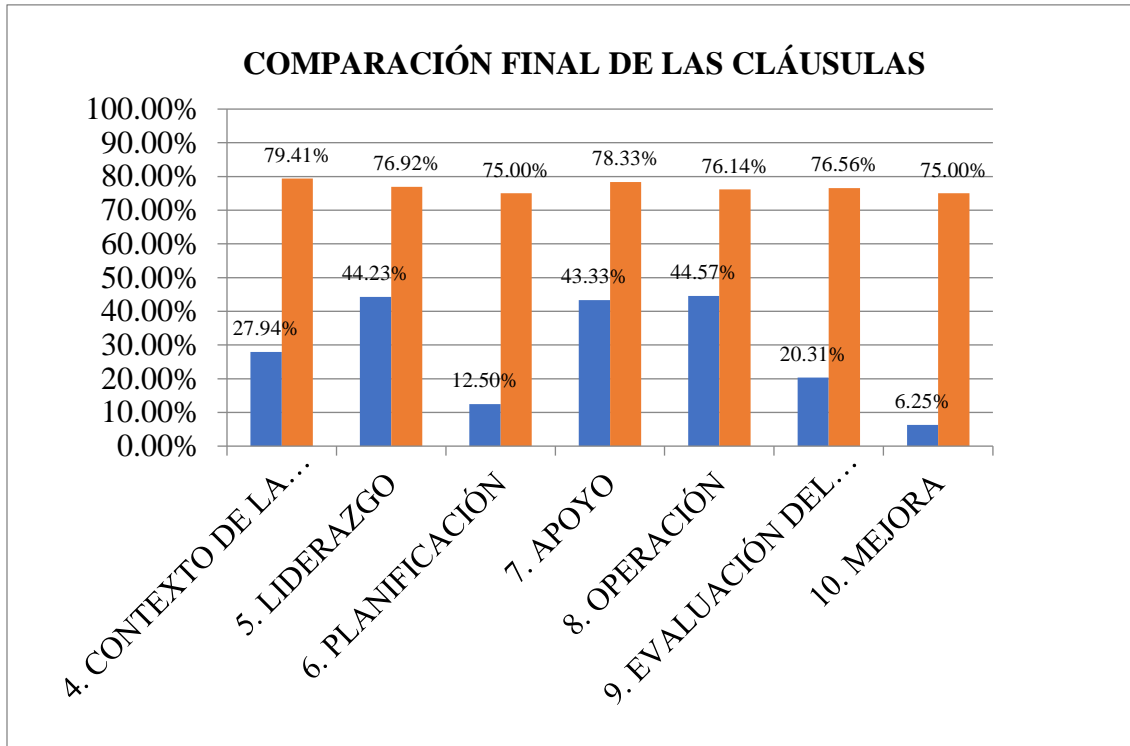
*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

Se evidencia que el diseño de modelo de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001:2015, genero un aumento en el porcentaje obtenido de un incremento del 43.5% Según el porcentaje obtenido en la evaluación final que es de 77.20 % y el inicial de 33.97%, por lo que la propuesta de investigación mediante la elaboración de la documentación (Actividades y procesos) fue válida.

Es importante mencionar que el porcentaje obtenido no puede llegar al 100 % debido que, al ser una propuesta, la organización debe encargarse de revisar y aceptar el proyecto de investigación, teniendo en cuenta que si se desea llegar al 100 % se debe realizar una implementación del mismo.

**Figura 17**

*Comparación final de las cláusulas*



**Nota.** Elaborado por: Guerra Daky

En la Figura 15 se evidencia la comparación final de las cláusulas en donde en la evaluación inicial que esta señalado en las barras de color azul se determinó que los porcentajes de cumplimiento son menores al 50% por tal motivo al identificar este suceso la organización permite realizar un sistema de gestión por procesos para elevar tales porcentajes. En esa misma figura se evidencia la evaluación Final donde se determinó los porcentajes de cumplimiento de las cláusulas de la norma ISO 9001:2015 superan el 70 % esto quiere mencionar que la propuesta del sistema de gestión de procesos en donde se documentó actividades y procesos que eran necesarios para el funcionamiento de la institución.

### 4.3 Plan de implementación del Sistema de Gestión por Procesos

En el anexo 11 se establece el formato del plan de implementación del sistema de gestión por procesos según la norma ISO 9001:2015 en donde se evidencia planificación de la documentación necesaria, el plan de actividades y finalmente el desarrollo del plan de implementación.

**Tabla 31**

*Plan de implementación de actividades*

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES												
Actividades		Cronograma										
		Mes										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Capacitación de la norma ISO 9001:2015	■										
2	Levantamiento de información		■									
3	Capacitación de conocimientos		■									
4	Desarrollo de registros o documentos			■	■							
5	Auditoría interna					■	■					
6	Elaboración del plan de mejoras						■					
8	Ejecución del plan de mejoras						■	■				
9	Auditoría interna								■			
10	Auditoría externa (Certificación)									■		
11	Informe de no conformidades										■	
12	Plan de mejoras											■
13	Evaluación											■
14	Auditoría Externa											■

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

#### 4.3.1 Presupuesto para la implementación del Sistema de Gestión por Procesos

**Tabla 32**

*Presupuesto de implementación*

<b>PRESUPUESTO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESOS</b>			
<b>N °</b>	<b>PROPUESTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR (\$)</b>
<b>1</b>	Plan de capacitación interno	Detalle a toda la organización sobre toda la norma ISO 9001:2015	\$ 1,200.00
<b>2</b>	Plan de capacitación externo	Capacitaciones a altos directivos	\$ 75.00
<b>3</b>	Charlas motivacionales	Charlas que motiven al personal para generar un rendimiento optimo	\$ 300.00
<b>4</b>	Formación de auditores internos	Capacitación y formación de 2 personas para su formación como auditores	\$ 600.00
<b>5</b>	Consultores	Elabora, dirige y controla el plan de implementación	\$ 8,000.00
<b>Total</b>			<b>\$ 10,175.00</b>

*Nota.* Elaborado por: Guerra Daky

En la tabla 29 se observa el presupuesto para la implementación del sistema de gestión por procesos su valor total es de 10,175.00 dólares que se tiene como opción para generar la implementación del sistema, además en tal presupuesto especifica el precio de las capacitaciones, charlas motivacionales, el poder formar auditores internos, consultores que elaboran, dirigen y controlan el plan que se desee implementar.

## 5 CONCLUSIONES

- En conclusión, la elaboración de la fundamentación teórica se identificó las respectivas bases que brindan apoyo en el desarrollo del diseño del Sistema de Gestión por Procesos, los cuales sirvieron para el avance y aumento de la investigación. El cual generó un conocimiento en la funcionalidad de cada uno, además de los múltiples beneficios para la mejora de procesos.
- En referencia al diagnóstico situacional de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”, se empleó una lista de verificación según la norma ISO 9001:2015, la cual fue importante para la determinación del porcentaje donde se logró un 33.97 % del cumplimiento de la norma en la organización mediante el porcentaje mencionado se da la denominación de un cumplimiento mínimo, por ende se debe generar una propuesta de investigación para generar un incremento con la finalidad de establecer los procesos en la institución.
- Una vez realizado el análisis expuesto anteriormente se procede a elaborar el diseño de gestión por procesos en donde se desarrolla un mapa de procesos de la organización y de acuerdo a esto se desplegó variedad de actividades para el cumplimiento del sistema de gestión según los subapartados de la norma ISO 9001:2015, además consta con un manual de procedimientos donde detalla las actividades. Al cumplir con los subapartados propuestos se procede a volver a realizar la lista de verificación del diagnóstico final donde se demostró un 77.20 % de cumplimiento que en comparación con el 33.97 % de la evaluación inicial, se evidencia un incremento de 43.23 %, cabe mencionar que es una propuesta de sistema de gestión que mejorara la estandarización de los procesos y su

implementación queda a disposición de la institución por tal motivo no se puede llegar al 100 % de cumplimiento.

## **6 RECOMENDACIONES**

- Es recomendable implementar el sistema de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001:2015 en la institución para generar un aumento de calidad en los servicios de educación, es fundamental que todo el personal que esté comprometido en cumplir con los requisitos expuestos en dicho sistema.
- Se recomienda generar una capacitación de forma continua de las normas ISO 9001:2015 a fin de que el personal académico de la institución conozca la forma adecuada de generar la información, además de poder recolectar datos adecuados para la correcta elaboración de documentos, formatos y registros, ya que es indispensable que se actualice durante ciertos periodos de tiempos y se modifique según las necesidades existentes.
- Se sugiere generar seguimientos y control de actividades de cada uno de los procesos con la finalidad de evaluar los resultados ya que esto nos ayudará a encontrar errores y debilidades que se pueden disminuir o desaparecer, buscando acciones correctivas y proponiendo opciones de mejora continua en la institución.

## 7 BIBLIOGRAFÍA

- Alarcón Parra, G. J. (2018). *La Nueva Concepción: fundamentos conceptos y principios de la Gestión por Procesos*. Riobamba: Alpa Editores.
- Alarcón, G. J., Alarcón, P. I., & Guadalupe, S. E. (2019). La elaboración del mapa de proceso para una universidad ecuatoriana. *ESPACIOS*, 40(19), 4.
- Asanza Molina, M. I., Miranda Torres, M. M., Ortiz Zambrano, R. M., & Espín Martínez, J. A. (2016). *Manual de procedimiento en la empresa*. Revista Caribeña de Ciencias Sociales.
- Basauri, C. (07 de Diciembre de 2016). *GESTIÓN POR PROCESOS: BENEFICIOS Y CÓMO IMPLEMENTARLO*. LinkedIn: <https://www.linkedin.com/pulse/gesti%C3%B3n-por-procesos-beneficios-y-c%C3%B3mo-implementarlo-cesar-basauri>
- Beltran, J., Carmona, M., Carrasco, R., Rivas, M., & Tejedor, F. (2009). *Guía para una gestión por procesos*. España-Sevilla: Instituto Andaluz de Tecnología. [https://www.euskadi.eus/web01-s2ing/es/contenidos/informacion/bibl\\_digital/es\\_documento/adjuntos/Guia%20para%20una%20gestion-basada-procesos.pdf](https://www.euskadi.eus/web01-s2ing/es/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documento/adjuntos/Guia%20para%20una%20gestion-basada-procesos.pdf)
- Censos, I. N. (07 de 25 de 2022). Estadísticas educativas-Datos Abiertos. *Estadísticas educativas*. Gobierno del Encuentro. <https://educacion.gob.ec/datos-abiertos/>
- Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche". (06 de 07 de 2022). Otavalo, Imbabura, Ecuador.
- Fontalvo, T. J. (2006). *LA GESTIÓN AVANZADA DE LA CALIDAD*. Santa Fé de Bogotá: ASESORES DEL 2000.
- Gloria, M. (01 de Diciembre de 2022). *Riesgos empresariales*. Riesgos empresariales: <http://gloriamoranmayoespacioididactico.blogspot.com/2020/01/riesgos-empresariales.html>
- Google Maps. (14 de 11 de 2022). *Google Maps*. Google Maps: <https://www.google.com.ec/maps/place/Cascada+de+Peguche/@0.2419204,-78.2445155,387m/data=!3m1!1e3!4m6!3m5!1s0x8e2a145527cb37d9:0x39de6cd6bbd967d3!8m2!3d0.2384014!4d-78.2385878!16s%2Fg%2F11c54d4nss?entry=ttu>
- ISO 21001. (2018). *Sistema de gestión para las organizaciones educativas*. ISO. <https://www.conalepmex.edu.mx/pdf/reglamentos/NormaISO21001-2018.pdf>
- ISO 31000. (2018). *Gestión de riesgos*. ISO. <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:31000:ed-2:v1:es>
- ISO 9000. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y Vocabulario*. ISO. <https://saf.uas.edu.mx/pdf/Certificacion/NORMA%20ISO%209000%202015.pdf>

- ISO 9001. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos*. ISO.  
<http://www.itvalledelguadiana.edu.mx/ftp/Normas%20ISO/ISO%209001-2015%20Sistemas%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad.pdf>
- Jaime Beltran, M. C. (2009). *Guía para una gestión basada en procesos*. Sevilla: instituto Andaluz de tecnología. [https://www.euskadi.eus/web01-s2ing/es/contenidos/informacion/bibl\\_digital/es\\_documento/adjuntos/Guia%20para%20una%20gestion-basada-procesos.pdf](https://www.euskadi.eus/web01-s2ing/es/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documento/adjuntos/Guia%20para%20una%20gestion-basada-procesos.pdf)
- Jaime Beltran, M. C. (2009). *Guía para una gestión basada en procesos*. Sevilla: instituto Andaluz de tecnología. [https://www.euskadi.eus/web01-s2ing/es/contenidos/informacion/bibl\\_digital/es\\_documento/adjuntos/Guia%20para%20una%20gestion-basada-procesos.pdf](https://www.euskadi.eus/web01-s2ing/es/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documento/adjuntos/Guia%20para%20una%20gestion-basada-procesos.pdf)
- Ministerio de educación. (2021). *REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*.
- Moctezuma, M. V. (2009). *HERRAMIENTAS DE CALIDAD*. Madrid: Universidad Pontificia Comillas.
- Navajo, P. (2016). *Planificación estratégica en organizaciones no lucrativas: Guía participativa basada en valores*. Madrid: Narcea Ediciones.
- Palma Palma, P., Benavides, J., & Saltos, L. M. (2020). *Los formatos bibliográficos en la redacción de textos científicos*. Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo).
- Peguiche", E. d. (06 de 07 de 2023).
- Quelart, R. (2020). *La venta de portátiles se dispara hasta en un 60% por el teletrabajo*. Barcelona.
- Quintanal Díaz, J., Trillo Miravalles, M., & Goig Martínez, R. (2021). *La matriz DAFO: Un recurso en el contexto socioeducativo*. Madrid: UNED- Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Reglamento general a la ley orgánica de educación intercultural. (26 de julio de 2012). Suplemento del Registro Oficial No. 754. Quito, Ecuador.
- Rosas, R. (9 de febrero de 2019). *Cómo hacer una matriz FODA personal paso a paso*. [Entrada en blog]. Rosana Rosas: Blog de Socail Media y Marketing Digital: <https://rosanarosas.com/matriz-foda-personal/>
- Sabater Quinto, F., & Monserrat Gauchi, J. (2017). *Planificación estratégica de la comunicación en redes sociales*. Barcelona: Editorial UOC.
- Zaratiegui. (1999). *La gestión por procesos: su papel e importancia en la empresa*. Economía Industrial.  
<https://www.mincotur.gob.es/Publicaciones/Publicacionesperiodicas/EconomiaIndustrial/RevistaEconomiaIndustrial/330/12jrza.pdf>



Zepeda Herrera, F. (19 de abril de 2018). *Los valores en la planificación estratégica* . USEM PUEBLA: <https://usempuebla.org/2018/04/30/los-valores-en-la-planeacion-estrategica/>

**ANEXO 1**

**EVALUACIÓN SITUACIÓN INICIAL**

## Anexo 1

### Lista de verificación inicial

LISTA DE VERIFICACIÓN							
DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 90012015 PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”							
ISO 9001:2015		Criterios de Evaluación					
		0%	25%	50%	75%	100%	N/A
		0% No documentado/No existente 25% Aplicado/No documentado 50% Documentado/No aplicado 75% Aplicado y Documentado 100% Aplicado, documentado y controlado N/A No aplica					
<b>4 contexto de la organización</b>							
<b>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</b>							
1	¿La institución ha determinado los temas externos e internos relacionados con su propósito y dirección estratégica?		X				
2	¿La institución ha realizado seguimientos de revisión de información sobre temas externos e internos?		X				
<b>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</b>							
3	La institución ha determinado las partes interesadas que son pertinentes al SGC	X					

4	La institución ha determinado los requisitos pertinentes de las partes interesadas para el SGC	X					
5	La institución realiza el seguimiento y la revisión de la información de las partes interesadas				X		
<b>4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad</b>							
6	La institución ha definido los límites del SGC según los procesos, productos y servicios de forma externa e interna y también de las partes interesadas.	X					
<b>4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</b>							
7	La institución ha determinado los procesos necesarios para el SGC	X					
8	Se ha determinado las entradas requeridas y salidas esperadas en los procesos.		X				
9	Se ha determinado la secuencia e interacción de los procesos		X				
10	Se ha determinado los criterios, métodos necesarios que aseguren la operación eficaz y				X		

	el control de procesos						
11	Se ha determinado los recursos necesarios para los procesos y su disponibilidad			X			
12	Se ha asignado responsabilidad y autoridades para los procesos			X			
13	Se ha abordado riesgos y oportunidades según lo estipulado en el apartado 6.1		X				
14	Se ha evaluado los procesos a implementar asegurando el resultado previo.			X			
15	Se ha mejorado los procesos y el SGC	X					
16	Se mantiene la información documentada para apoyar la operación de los procesos.		X				
17	Se conserva la información documentada de los procesos para tener la confianza al momento de planificación		X				
<b>5 liderazgo</b>							
<b>5.1 Liderazgo y compromiso</b>							
<b>5.1.1 Generalidades</b>							
1	La alta dirección asume la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con	X					

	relación a la eficacia del SGC						
2	Se establece la política de calidad y los objetivos para el SGC, los cuales son compatibles con el contexto y la dirección estratégica en la institución	X					
3	Se aseguran que los recursos necesarios estén disponibles			X			
4	Promueven el enfoque de los procesos y los posibles riesgos			X			
5	Se comprometen, dirigen y apoyan a las personas para contribuir a una mejor eficacia.			X			
6	Apoyan diferentes roles para demostrar liderazgo y responsabilidad en la dirección de la institución.				X		
<b>5.1.2 Enfoque al cliente</b>							
7	La alta dirección muestra liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente				X		
8	Se cumplen regularmente los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables.				X		
9	Se consideran los riesgos y oportunidades que pueda afectar a la			X			

	conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.						
<b>5.2 Política</b>							
<b>5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad</b>							
10	La alta dirección establece, implementa y mantiene objetivos, propósitos que generan una correcta política de calidad.		X				
<b>5.2.2 Comunicación de la política de la calidad</b>							
11	La política de calidad está disponible para todas las partes interesadas y se mantiene como información documentada y se comunica dentro de la organización.		X				
<b>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</b>							
12	La alta dirección se asegura que las responsabilidades y autoridades tengan asignados su rol pertinente				X		
13	Se aseguran que los procesos están generando las salidas previstas		X				
<b>6 planificación</b>							

<b>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</b>							
1	La institución ha determinado los riesgos y oportunidades de los resultados conseguidos para asegurar el SGC	X					
<b>6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</b>							
2	La institución establece objetivos de calidad para las funciones y niveles pertinentes		X				
3	La institución planifica como lograr los objetivos de calidad.		X				
<b>6.3 Planificación de los cambios</b>							
4	La institución ha determinado la necesidad de planificar cambios en el SGC	X					
<b>7 Apoyo</b>							
<b>7.1 Recursos</b>							
1	La institución ha determinado y proporcionado recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua al SGC	X					
2	La institución ha considerado las capacidades y limitaciones de los		X				



	recursos internos existentes						
3	La institución ha determinado y proporcionado las personas necesarias para el control de los procesos	X					
4	La institución ha determinado, proporcionado y mantenido la infraestructura necesaria para la operación de los procesos y la conformidad de los productos y servicios			X			
<b>7.2 Competencia</b>							
5	La institución ha determinado la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del SGC	X					
6	Se ha asegurado de que las personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiada.			X			
7	Se ha tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas			X			

8	Se ha conservado la información documentada apropiada como evidencia de la competencia			X			
<b>7.3 Toma de conciencia</b>							
9	La institución se asegura de que las personas realizan el trabajo bajo el control de la política de calidad						
<b>7.4 Comunicación</b>							
10	Se ha determinado las comunicaciones internas y externas pertinentes en la institución				X		
11	Se ha incluido qué, cuándo, a quién, cómo, quién al momento de realizar la comunicación.				X		
<b>7.5 Información documentada</b>							
12	La institución determina necesaria la información documentada para la eficacia del SGC	X					
13	La institución ha determinado que al crear y actualizar la información documentada se asegure que sea apropiado la identificación, descripción y formato.			X			

14	La institución ha determinado la revisión y la aprobación de la conveniencia y adecuación de la información documentada			X			
15	La información documentada está protegida y disponible, además de ser idónea para su respectivo uso.				X		
<b>8 operación</b>							
<b>8.1 Planificación y control operacional</b>							
1	La institución ha planificado, implementado y controlado los procesos necesarios para el cumplimiento de los requisitos para la provisión de productos y servicios.				X		
2	Se ha establecido criterios para los procesos y para la aceptación de los productos y servicios	X					
3	Se ha determinado los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios			X			
4	Se ha conservado la información documentada para tener confianza en que los procesos se han llevado a			X			

	cabo según lo planificado						
<b>8.2 Requisitos para los productos y servicios</b>							
5	La institución proporciona información relativa de los productos y servicios.				X		
6	Se ha determinado los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes, incluyendo requisitos legales y reglamento aplicable			X			
7	La institución ha confirmado los requisitos de los clientes antes de la aceptación respectiva			X			
8	La institución ha conservado la información documentada ya sea de resultados de revisión o de cualquier requisito nuevo para los productos y servicios				X		
<b>8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios</b>							
9	Se ha diseñado y desarrollado la planificación de las etapas y controles en la institución, además de la verificación y validación de las actividades						X

10	Se ha responsabilizado a las autoridades involucradas en el proceso de diseño y desarrollo						X
11	Se ha controlado a las personas que participan activamente en el proceso de diseño y desarrollo						X
12	Se ha determinado los requisitos esenciales funcionales y de desempeño						X
13	Se ha considerado normas o códigos de prácticas que la institución se ha comprometido a implementar						X
14	Se ha realizado revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir los requisitos						X
15	Se ha tomado cualquier acción necesaria sobre los problemas determinados durante las revisiones, actividades de verificación y validación						X
<b>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</b>							
16	La institución determina los				X		

	controles a aplicar en los procesos						
17	La institución ha determinado los criterios para la evaluación, selección, seguimiento de desempeño y la reevaluación de los procesos.		X				
18	Se ha determinado la verificación u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos cumplen con los requisitos			X			
<b>8.5 Producción y provisión del servicio</b>							
19	La institución ha determinado las condiciones controladas en la cual tienen la disponibilidad de la información documentada			X			
20	La disponibilidad y el uso de los recursos de seguimiento y medición son adecuados		X				
21	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		
22	El uso de la infraestructura y			X			

	el entorno son adecuados para la operación de los procesos						
23	La institución ha utilizado los medios apropiados para identificar y asegurar la conformidad de los productos y servicios				X		
<b>8.6 Liberación de los productos y servicios</b>							
24	La institución ha implementado la disposición planificada en etapas adecuadas para verificar el cumplimiento de los requisitos				X		
25	Se ha conservado la información documentada donde se evidencia la conformidad y la trazabilidad sobre la liberación de los productos y servicios			X			
<b>8.7 Control de las salidas no conformes</b>							
26	Se ha asegurado 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				
27	Se ha tomado acciones adecuadas basándose en la	X					

	naturaleza de la no conformidad y en el efecto sobre la conformidad de los procesos						
28	La institución debe tratar las salidas no conformes ya sea por corrección, separación, contención, devolución y suspensión		X				
29	La institución conserva información documentada en la que se describa la no conformidad, acciones tomadas, concesiones obtenidas y la autoridad que decidió la acción con respecto a la no conformidad.	X					
<b>9 evaluación del desempeño</b>							
<b>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</b>							
1	La institución ha determinado los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesario para asegurar resultados válidos	X					
2	Se ha evaluado el desempeño y la eficacia del SGC	X					
3	Se ha conservado la información documentada apropiada como		X				



	evidencia de los resultados.						
4	Se ha determinado los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar información de las percepciones de los clientes.		X				
5	Se ha analizado, evaluado los datos y la información apropiada que surgen por el seguimiento y la medición.		X				
<b>9.2 Auditoría interna</b>							
6	Se ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca del SGC.	X					
7	La institución ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, responsabilidades de los procesos involucrados.		X				
8	Se ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría		X				
9	Se ha seleccionado auditores para asegurar la objetividad y la			X			

	imparcialidad del proceso auditoria						
10	Se ha conservado información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorias.		X				
<b>9.3 Revisión por la dirección</b>							
11	Se ha revisado el SGC de la organización a intervalos planificados con la dirección estratégica de la institución	X					
12	Se ha revisado el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previa		X				
13	Se ha revisado la información sobre el desempeño y la eficacia del SGC y la adecuación de los recursos.	X					
14	Se ha evidenciado las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades de mejora		X				
15	Se ha identificado las salidas de la revisión por la dirección deben incluir decisiones y acciones relacionadas con las oportunidad y necesidades			X			

16	La institución ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.		X				
<b>10 Mejora</b>							
<b>10.1 Generalidades</b>							
1	La organización determina y selecciona oportunidades de mejora e implementa acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción		X				
<b>10.2 No conformidad y acción</b>							
2	La organización cuenta con un procedimiento para implementar y verificar la eficiencia de las acciones correctivas	X					
3	Se mantiene información documentada sobre las no conformidades y cualquier acción posterior tomada, así como los resultados de las acciones correctivas	X					
<b>10.3 Mejora Continua</b>							
4	Existencia mejora demostrarle a través de los resultados del	X					

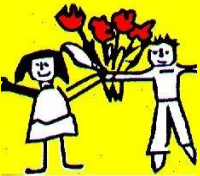
	análisis y evaluación, salidas de revisión por la dirección, etc						
--	--	--	--	--	--	--	--

## **ANEXO 2**

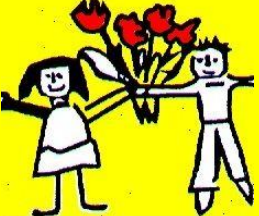
# **CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS**

## Anexo 2

### Caracterización de los procesos

		<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			<b>CÓDIGO:</b>	GE.PE.CP.01
					<b>VERSIÓN:</b>	1
					<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		<b>RESPONSABLE</b>	Director	<b>PARTICIPANTES</b>	Director, Docentes	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la metodología de la planificación estratégica para la correcta actualización alineando a los valores, misiones y visiones que posee la institución					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"	Planificación Institucional actualizado al periodo académico Revisión de informes de actividades académicas Asignación de funciones y responsabilidades	Creación y actualización de la planificación académica Designación de funciones y responsabilidad Capacitación y socialización Estratégica Distribución de actividades a docentes y distributivo de docentes en horarios.	Aprobación de la planificación Informe de distribución de actividades y distributivo Designación tutores académicos	Procesos de la institución educativa con respecto a su funcionamiento en el año lectivo		
<b>RECURSOS</b>	<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	Computadora, Impresora, teléfono, Escáner y fotocopiadora	<b>INDICADORES</b>			
	<b>MATERIALES</b>	Recursos de oficina	Gestión estratégica			
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Instalaciones de la institución educativa	<b>RIESGOS</b>			
	<b>FINANCIERO</b>	Presupuesto asignado para el año lectivo	Participación baja de las partes interesadas y factores externos			

	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADE DE PEGUCHE"</b>			<b>CÓDIGO:</b>	GE.GC.CP.01
				<b>VERSIÓN:</b>	1
				<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CALIDAD		<b>RESPONSABLE</b>	Director	<b>PARTICIPANTES</b>	Director, Docentes
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer la metodología para la realización una auditoría interna que determine y verifique el cumplimiento con respecto a la norma ISO 9001:2015 con la finalidad de proponer mejorar para la institución				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Director de la Institución"	Planificación de actividades de auditoria para el cumplimiento del periodo académico Revisión del cumplimiento de las actividades designadas	Planificación y recopilación de información de actividades Ejecución de auditoría interna Acciones y plan de mejora		Informe del plan de auditoría Informe de evidencias del desempeño	Procesos de la institución educativa con respecto a su funcionamiento en el año lectivo
<b>RECURSOS</b>	<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>		Computadora, Impresora, teléfono, Escáner y fotocopiadora	<b>INDICADORES</b>	
	<b>MATERIALES</b>		Recursos de oficina	Cumplimiento de planes de mejora	
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		Instalaciones de la institución educativa	<b>RIESGOS</b>	
	<b>FINANCIERO</b>		Presupuesto asignado para el año lectivo	Porcentaje bajo al momento de la auditoría interna	

	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADE DE PEGUCHE"</b>			<b>CÓDIGO:</b>	GA.ME.CP.01
				<b>VERSIÓN:</b>	1
				<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>[MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO: MATRICULA ESTUDIANTIL</b>				<b>RESPONSABLE</b>	Director
				<b>PARTICIPANTES</b>	Director, Docentes
<b>OBJETIVO:</b>		Especificar la documentación adecuada para el proceso de matricula			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Estudiantes de nuevo ingreso y estudiantes que avanzan de nivel (promoción)	Listado de estudiantes Representantes Legales presente los documentos correspondientes.	Revisión de la carpeta Legalización de la matricula	Estudiantes matriculados para el nuevo año lectivo	Estudiantes	
<b>RECURSOS</b>	<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	Computadora, Impresora, teléfono, Escáner y fotocopidora	<b>INDICADORES</b>		
	<b>MATERIALES</b>	Recursos de oficina	Representantes legales poseen la documentación adecuada y lista para su legalización		
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Instalaciones de la institución educativa	<b>RIESGOS</b>		
	<b>FINANCIERO</b>	Presupuesto asignado para el año lectivo	Representantes legales no entregan la documentación acorde al tiempo asignado y falta alguna documentación		



	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			<b>CÓDIGO:</b>	GA.DC.CP.01
				<b>VERSIÓN:</b>	1
				<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA <b>PROCESO:</b> DISEÑO CURRICULAR		<b>RESPONSABLE</b>	Director	<b>PARTICIPANTES</b>	Director, Docentes
<b>OBJETIVO:</b>	Rediseñar el currículo académico con las respectivas actualizaciones requeridas por el ministerio de educación con la finalidad de obtener nuevos conocimientos				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Director Docentes	Informe de propuesta curricular para el año lectivo Diseño curricular con las actualizaciones propuestas	Creación y actualización de la propuesta curricular Capacitación y socialización del diseño curricular Modificaciones el diseño curricular por asignatura	Aprobación del diseño curricular por asignatura Listado y evidencia de la capacitación y socialización para el periodo académico	Ejecución de planes de clases a lo largo del año lectivo Evaluaciones de estudiantes	
<b>RECURSOS</b>	<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	Computadora, Impresora, teléfono, Escáner y fotocopiadora	<b>INDICADORES</b>		
	<b>MATERIALES</b>	Recursos de oficina	Actualización curricular		
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Instalaciones de la institución educativa	<b>RIESGOS</b>		
	<b>FINANCIERO</b>	Presupuesto asignado para el año lectivo	Actualización curricular deficiente El no cumplimiento el tiempo estipulado en cada actualización del Sílabo		

	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADE DE PEGUCHE"</b>			<b>CÓDIGO:</b>	GA.DEC.CP.01
				<b>VERSIÓN:</b>	1
				<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
				Guerra Daky	Tnlgo. Daniel Alemán
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA <b>PROCESO:</b> DESARROLLO CURRICULAR		<b>RESPONSABLE</b>	Director	<b>PARTICIPANTES</b>	Director, Docentes
<b>OBJETIVO:</b>	Planificar el año lectivo mediante las bases teóricas de acuerdo a la formación académica de los docentes.				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"	Planificación de clase aprobada Sílabo Distributivo docente Listado de estudiantes (Registro) Reporte de calificaciones Tutorías	Aprobación de la planificación de clases Informe de los contenidos que se impartirán durante el año lectivo Asignación de aulas, tutores Asignación de estudiantes en cada aula Cargar calificaciones en el sistema de notas Evaluaciones Tutorías y seguimientos	Plan de clases Aprobación del distributivo de aulas Evidencia de socialización del sílabo y tutorías Notas en el sistema	Ejecución del sílabo y de los planes de clases a lo largo del año lectivo Evaluaciones de estudiantes	
<b>RECURSOS</b>	<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	Computadora, Impresora, teléfono, Escáner y fotocopidora	<b>INDICADORES</b>		
	<b>MATERIALES</b>	Recursos de oficina	Ejecutar la planificación de clases durante el periodo lectivo (Sílabo), tutorías y seguimientos de los estudiantes		
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Instalaciones de la institución educativa	<b>RIESGOS</b>		
	<b>FINANCIERO</b>	Presupuesto asignado para el año lectivo	Inasistencia de los estudiantes Incumplimiento del sílabo		

		<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADE DE PEGUCHE"</b>		<b>CÓDIGO:</b>	GA.EV.CP.01
				<b>VERSIÓN:</b>	1
				<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>[MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO: EVALUACIÓN</b>		<b>RESPONSABLE</b>	Director	<b>PARTICIPANTES</b>	Director, Docentes
<b>OBJETIVO:</b>		Planificar y evaluar el año lectivo mediante las bases teóricas impartidas de acuerdo a la formación académica de los docentes.			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Docente	Tareas Evaluaciones parciales Registro de calificaciones Reporte de calificaciones	Evaluación del desempeño curricular (académico) Informe del cumplimiento del silabo Planificación de los días respectivos para las evaluaciones Registro de calificaciones de los estudiantes Listado de estudiantes aprobados y reprobados	Informe y reportes académicos de estudiantes Horario de evaluaciones Cargar calificaciones al sistema	Planificación del año lectivo Promoción de estudiantes al siguiente nivel	
<b>RECURSOS</b>	<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	Computadora, Impresora, teléfono, Escáner y fotocopidora	<b>INDICADORES</b>		
	<b>MATERIALES</b>	Recursos de oficina	Los reportes de calificaciones no se entreguen a tiempo. Incumplir el calendario		
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Instalaciones de la institución educativa	<b>RIESGOS</b>		
	<b>FINANCIERO</b>	Presupuesto asignado para el año lectivo	No subir las calificaciones al Sistema Incumplir con el calendario académico		

	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADE DE PEGUCHE"</b>			<b>CÓDIGO:</b>	GM.GL.CP.01
				<b>VERSIÓN:</b>	1
				<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE MANTENIMIENTO <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LABORATORIOS Y TALLERES				<b>RESPONSABLE</b>	Director
				<b>PARTICIPANTES</b>	Director, Docentes
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar el área adecuada para que los estudiantes puedan aplicar la metodología impartida en clase				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"	Inventario de Equipos, Máquinas Planificación de clases prácticas Aprobación de requerimientos para el uso del espacio	Plan de mantenimiento informe de inventario de equipos y máquinas Uso de laboratorios y talleres	Registros de mantenimientos Registro de estudiantes y docentes que utilizan laboratorios y talleres Horario del uso de laboratorio y taller	Todos los procesos de la institución	
<b>RECURSOS</b>	<b>MÁQUINAS Y EQUIPOS</b>	Computadora, Impresora, teléfono, Escáner y fotocopiadora	<b>INDICADORES</b>		
	<b>MATERIALES</b>	Recursos de oficina	Realización de mantenimiento, Uso de equipo adecuado (Seguridad)		
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Instalaciones de la institución educativa	<b>RIESGOS</b>		
	<b>FINANCIERO</b>	Presupuesto asignado para el año lectivo	Utilizar equipos débiles y frágiles y que no estén calibrados		

## **ANEXO 3**

### **FICHA DE INDICADORES**

### Anexo 3

#### Ficha de indicadores

		<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>				
		<b>INDICADOR</b>	Gestión Estratégica	<b>PROCESO</b>	Planeación Estratégica	<b>CÓDIGO</b>
<b>OBJETIVO</b>		<b>RANGO DE EVALUACIÓN</b>		<b>METODOLOGÍA DE CALCULO</b>		
Evaluar la planificación de tal forma que esté relacionada con la misión y visión de la institución, específicamente en el cumplimiento de las funciones.		<b>Insatisfactorio (1-5)</b>		Satisfactorio	Medianamente satisfactorio	Insatisfactorio
		<b>Medianamente satisfactorio (6-7)</b>		La institución cumple con los estándares definidos	La institución medianamente cumple con los estándares definidos	La institución no cumple con los estándares definidos
		<b>Satisfactorio (8-10)</b>				
<b>INFORMACIÓN</b>		<b>CALIFICACIÓN/EVALUACIÓN DE RANGO</b>		<b>ELABORADOR POR:</b>		<b>FIRMA</b>
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cualitativo	9		GUERRA DAKY ESTUDIANTE UTN FECHA DE REVISIÓN:		
<b>REPORTE/FRECUENCIA</b>	Anual- Año lectivo					
<b>PARTICIPANTES</b>	Director Comisión asignada					
<b>RESPONSABLE</b>	Director			<b>REVISADO POR:</b>		<b>FIRMA</b>
		Tnlgo. DANIEL ALEMÁN <b>DIRECTOR</b> FECHA DE APROBACIÓN:				



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

<b>INDICADOR</b>	Cumplimiento de planes de mejora	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>CÓDIGO</b>	GE.GC.FI.01
<b>OBJETIVO</b>		<b>RANGO DE EVALUACIÓN</b>	<b>METODOLOGÍA DE CALCULO</b>		
Evaluar y medir el cumplimiento de la planificación de mejora al inicio del periodo académico		Insatisfactorio (10%-50%)	Cumplimiento anual de planes= (Cantidad de planes realizados/Cantidad de planes Planificados) *100 %  <b>Plan:</b> Proyectos estipulados al inicio del periodo académico el cual colabora a la mejora continua.		
		Medianamente satisfactorio (60%-70%)			
		Satisfactorio (80%-100%)			
<b>INFORMACIÓN</b>		<b>CALIFICACIÓN/EVALUACIÓN DE RANGO</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>		
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	80 %	GUERRA DAKY ESTUDIANTE UTN		
<b>REPORTE/FRECUENCIA</b>	Anual- Año lectivo				
<b>PARTICIPANTES</b>	Director		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		<b>FIRMA</b>
	Comisión asignada		<b>REVISADO POR:</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	Director		Tnlgo. DANIEL ALEMÁN <b>DIRECTOR</b>		<b>FIRMA</b>
			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>		



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

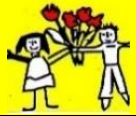
<b>INDICADOR</b>	Carga de Horarios docentes	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>CÓDIGO</b>	GA.DEC.FI.01
<b>OBJETIVO</b>		<b>RANGO DE EVALUACIÓN</b>	<b>METODOLOGÍA DE CALCULO</b>		
Evaluar la carga horaria del docente entre clases, tutorías, prácticas etc.		Insatisfactorio (1 h-2h)	Carga de horario Docente= (30 Horas semanales/5 días)  Carga de horario Docente = 6 Horas/día		
		Medianamente satisfactorio (3h-4h)			
		Satisfactorio (5h-6h)			
<b>INFORMACIÓN</b>		<b>CALIFICACIÓN/EVALUACIÓN DE RANGO</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>		
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	6 h	GUERRA DAKY ESTUDIANTE UTN		<b>FIRMA</b>
<b>REPORTE/FRECUENCIA</b>	Anual- Año lectivo				
<b>PARTICIPANTES</b>	Director		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		<b>FIRMA</b>
	Comisión asignada		<b>REVISADO POR:</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	Director		Tnlgo. DANIEL ALEMÁN <b>DIRECTOR</b>		<b>FIRMA</b>
			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>		





**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

INDICADOR		Actualización Curricular	PROCESO	Diseño curricular	CÓDIGO	GA.DC.FI.01	
<b>OBJETIVO</b>		<b>RANGO DE EVALUACIÓN</b>		<b>METODOLOGÍA DE CALCULO</b>			
Evaluar y ejecutar el seguimiento adecuado sobre el proceso de formación.		Insatisfactorio (1-5)		Seguimiento en la actualización = (Sumatoria del promedio general por aulas / Número de Aulas)  <b>Satisfactorio:</b> La institución cumple con los estándares definidos. <b>Medianamente satisfactorio:</b> La institución medianamente cumple con los estándares definidos. <b>Insatisfactorio:</b> La institución no cumple con los estándares definidos <b>Proceso relacionado</b> Desarrollo curricular, Evaluación			
		Medianamente satisfactorio (6-7)					
		Satisfactorio (8-10)					
<b>INFORMACIÓN</b>		<b>CALIFICACIÓN/EVALUACIÓN DE RANGO</b>		<b>ELABORADOR POR:</b>			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cualitativo	8		GUERRA DAKY ESTUDIANTE UTN		<b>FIRMA</b>	
<b>REPORTE/FRECUENCIA</b>	Anual- Año lectivo						
<b>PARTICIPANTES</b>	Director			REVISADO POR:		<b>FIRMA</b>	
	Comisión asignada						
<b>RESPONSABLE</b>	Director			Tnlgo. DANIEL ALEMÁN <b>DIRECTOR</b>		<b>FIRMA</b>	
				<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>			



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

<b>INDICADOR</b>	Realización de mantenimientos	<b>PROCESO</b>	Gestión de laboratorio y talleres	<b>CÓDIGO</b>	GM.GL.FI.01
<b>OBJETIVO</b>		<b>RANGO DE EVALUACIÓN</b>	<b>METODOLOGÍA DE CALCULO</b>		
Identificar y medir el nivel de cumplimiento de los mantenimientos realizados		Insatisfactorio (10%-50%)	Porcentaje de Mantenimientos realizados= (Mantenimientos Realizados/Mantenimiento planificados) *100%		
		Medianamente satisfactorio (60%-70%)			
		Satisfactorio (80%-100%)			
<b>INFORMACIÓN</b>		<b>CALIFICACIÓN/EVALUACIÓN DE RANGO</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>		
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	90%	GUERRA DAKY ESTUDIANTE UTN		
<b>REPORTE/FRECUENCIA</b>	Mensual		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>FIRMA</b>	
<b>PARTICIPANTES</b>	Responsable de laboratorio y talleres		<b>REVISADO POR:</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	Responsable de laboratorio y talleres, Director		Tnlgo. DANIEL ALEMÁN <b>DIRECTOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FIRMA</b>



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

<b>INDICADOR</b>	Capacitaciones Realizadas	<b>PROCESO</b>	Evaluación Curricular	<b>CÓDIGO</b>	GA.EV.FI.01
<b>OBJETIVO</b>		<b>RANGO DE EVALUACIÓN</b>	<b>METODOLOGÍA DE CALCULO</b>		
Identificar y evaluar el nivel de cumplimiento de capacitaciones.		Insatisfactorio (10%-50%)	Porcentaje de capacitaciones realizados = (Capacitaciones Realizadas/ Capacitaciones Planificadas) *100%		
		Medianamente satisfactorio (60%-70%)			
		Satisfactorio (80%-100%)			
<b>INFORMACIÓN</b>		<b>CALIFICACIÓN/EVALUACIÓN DE RANGO</b>	<b>ELABORADOR POR:</b>		<b>FIRMA</b>
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	80%	GUERRA DAKY ESTUDIANTE UTN		
<b>REPORTE/FRECUENCIA</b>	Anual		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		
<b>PARTICIPANTES</b>	Director		<b>REVISADO POR:</b>		
	Comisión asignada		Tnlgo. DANIEL ALEMÁN		
<b>RESPONSABLE</b>	Director		<b>DIRECTOR</b>		
	Comisión asignada	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>			
				<b>FIRMA</b>	

## **ANEXO 4**

### **MATRIZ DE RIESGOS**

## Anexo 4

### Matriz de riesgos

PROCESO	PROBABILIDAD			CONSECUENCIA			RIESGO ESTIMADO	PLAN DE ACCIÓN	
	RIESGOS	BAJA	MEDIA	ALTA	BAJA	MEDIA			ALTA
Planificación Estratégica	Falta de participación en la elaboración de la planificación		X			X		MEDIA	Cronograma para la elaboración del plan estratégico donde se solicite la participación de las partes interesadas
	Elaboración de la Planificación estratégica sin tomar en cuenta las limitaciones de los objetivos estratégicos		X			X		MEDIA	Establecer objetivos estratégicos a mediano plazo y en lo que dura el periodo académico con la finalidad de considerar el impacto
Gestión de Calidad	Inadecuada elaboración de documentos		X				X	ALTA	Organización y actualización de los documentos, además de la designación de un responsable que se encargue de archivar todo tipo de documento
Matricula Estudiantil	Perdida de información	X			X			BAJA	Poseer un respaldo de la información del estudiante

	Representantes legales no entregan la documentación en el tiempo establecido	X				X		BAJA	Comunicar y publicar los requisitos detallados para la correcta matrícula del estudiante
<b>Diseño Curricular</b>	Los cambios realizados en la actualización del rediseño curricular para el año lectivo no cumplen con todas las necesidades.		X				X	ALTA	Actualizar el diseño curricular de acuerdo con la mayoría de necesidades con la finalidad de que se cumpla los cambios realizados
<b>Desarrollo Curricular</b>	Actualización de los contenidos deficientes		X			X		MEDIA	Cumplimiento de requisitos para la actualización de contenidos, siendo uno de ellos que los contenidos sean los más actuales.
	Incumplimiento en el contenido debido a no abarcar todo lo que se encuentra en el sílabo de la asignatura		X				X	ALTA	Planificar clases de soporte o tutorías de forma usual
<b>Evaluación</b>	Evaluaciones alejas de la realidad		X			X		MEDIA	Comunicar y socializar a los docentes sobre las evaluaciones del personal académico con la finalidad de

								mejorar el servicio académico de la institución	
	Incumplimiento en el cronograma para la toma de evaluaciones y para la entrega de registro de notas		X		X			MEDIA	Cronograma o calendario académico que permita identificar y notificar el periodo en que se deben realizar.
<b>Tutorías Académicas</b>	Inasistencia de los estudiantes	X			X			BAJA	Planificación de tutorías una vez por semana
	Desinterés de los estudiantes	X			X			BAJA	Seguimiento del docente para identificar el problema
<b>Gestión de laboratorios y talleres</b>	No llevar un control adecuado del mantenimiento en las instalaciones y equipos en la institución		X		X			MEDIA	Crear un plan de mantenimiento preventivo y un registro de mantenimiento
	Averías de equipos y perdidas de piezas		X			X		MEDIA	Registro de reparaciones, perdidas, averías y de ajuste de equipos


## **ANEXO 5**

### **PERFIL DE PUESTOS**



## Anexo 5

### Perfil de puestos

		<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>			
<b>DIRECTOR INSTITUCIONAL</b>			
<b>CARGO</b>		Director	
<b>SUPERVISA</b>		Personal de la unidad educativa	
<b>TIPO DE SERVICIO</b>		Educación	
<b>ÁREA</b>		Dirección	
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener título de cuarto nivel, preferentemente en áreas relativas a la gestión de centros educativos</li> <li>• Acreditar al menos la categoría D del escalafón docente</li> <li>• Haber aprobado el programa de formación de directivos o su equivalente.</li> <li>• Dominar el inglés, Kichwa de forma básica</li> </ul>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		<b>APTITUDES, HABILIDAD, DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el cumplimiento de los compromisos y normas</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal educativo</li> <li>• Organizar la documentación</li> <li>• Designar labores al personal de la institución</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Respeto, comunicación</li> <li>• Manejo de tiempo</li> <li>• Identificación de problemas</li> <li>• Creatividad, etc.</li> </ul>	



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
Docente de Matemáticas	
<b>CARGO</b>	Docente
<b>SUPERVISA</b>	Estudiantes
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	Educación
<b>ÁREA</b>	Matemáticas
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en física o matemática</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	<b>APTITUDES, HABILIDAD, DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de clase</li> <li>• Elaboración de documentos para la correcta planificación</li> <li>• Promover una formación educativa adecuada para los estudiantes siempre con una cultura de respeto.</li> <li>• Evaluar a los estudiantes y comunicar el progreso de los mismos a sus representantes legales.</li> <li>• Asistir a reuniones elaboradas por el director o comisiones asignadas.</li> <li>• Realizar informes del cumplimiento de objetivos con referencia al contenido de la asignatura.</li> <li>• Tener el control de clase</li> <li>• Orientar a los estudiantes en su vocación.</li> <li>• Realizar funciones asignadas por el director o comisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Estrategias de aprendizaje</li> <li>• Planificación</li> <li>• Destreza matemática</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas</li> <li>• Física</li> <li>• Pedagogía</li> <li>• Leyes y reglamentos de educación</li> <li>• Ley de educación</li> <li>• Código de la niñez y adolescencia</li> <li>• Planificación y metodología educativa</li> </ul>	



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
Docente de Ciencias Naturales	
<b>CARGO</b>	Docente
<b>SUPERVISA</b>	Estudiantes
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	Educación
<b>ÁREA</b>	Ciencias Naturales
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias de la Educación</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	<b>APTITUDES, HABILIDAD, DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de clase</li> <li>• Elaboración de documentos para la correcta planificación</li> <li>• Promover una formación educativa adecuada para los estudiantes siempre con una cultura de respeto.</li> <li>• Evaluar a los estudiantes y comunicar el progreso de los mismos a sus representantes legales.</li> <li>• Asistir a reuniones elaboradas por el director o comisiones asignadas.</li> <li>• Realizar informes del cumplimiento de objetivos con referencia al contenido de la asignatura.</li> <li>• Tener el control de clase</li> <li>• Orientar a los estudiantes en su vocación.</li> <li>• Realizar funciones asignadas por el director o comisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Estrategias de aprendizaje</li> <li>• Planificación</li> <li>• Aprendizaje activo</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Naturales</li> <li>• Leyes y reglamentos de educación</li> <li>• Código de la niñez y adolescencia</li> <li>• Pedagogía</li> <li>• Ley de educación</li> <li>• Planificación y metodología educativa</li> </ul>	



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
Docente de Ciencias Sociales	
<b>CARGO</b>	Docente
<b>SUPERVISA</b>	Estudiantes
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	Educación
<b>ÁREA</b>	Historia
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias de la Educación especialización en Historia y geografía</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	<b>APTITUDES, HABILIDAD, DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de clase</li> <li>• Elaboración de documentos para la correcta planificación</li> <li>• Promover una formación educativa adecuada para los estudiantes siempre con una cultura de respeto.</li> <li>• Evaluar a los estudiantes y comunicar el progreso de los mismos a sus representantes legales.</li> <li>• Asistir a reuniones elaboradas por el director o comisiones asignadas.</li> <li>• Realizar informes del cumplimiento de objetivos con referencia al contenido de la asignatura.</li> <li>• Tener el control de clase</li> <li>• Orientar a los estudiantes en su vocación.</li> <li>• Realizar funciones asignadas por el director o comisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Estrategias de aprendizaje</li> <li>• Planificación</li> <li>• Aprendizaje activo</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia</li> <li>• Desarrollo del pensamiento</li> <li>• Reglamento interno de la institución</li> <li>• Leyes y reglamentos de educación</li> <li>• Código de la niñez y adolescencia</li> <li>• Pedagogía</li> <li>• Ley de educación</li> <li>• Planificación y metodología educativa</li> </ul>	



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

**PERFIL DE PUESTO**

Docente de Lengua y literatura

<b>CARGO</b>	Docente
<b>SUPERVISA</b>	Estudiantes
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	Educación
<b>ÁREA</b>	Lengua y literatura

**REQUISITOS**

- Licenciatura en Ciencias de la Educación especialización en Lengua y literatura.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Planificación de clase
- Elaboración de documentos para la correcta planificación
- Promover una formación educativa adecuada para los estudiantes siempre con una cultura de respeto.
- Evaluar a los estudiantes y comunicar el progreso de los mismos a sus representantes legales.
- Asistir a reuniones elaboradas por el director o comisiones asignadas.
- Realizar informes del cumplimiento de objetivos con referencia al contenido de la asignatura.
- Tener el control de clase
- Orientar a los estudiantes en su vocación.
- Realizar funciones asignadas por el director o comisión.

**APTITUDES, HABILIDAD, DESTREZAS**

- Liderazgo
- Orientación
- Trabajo en equipo
- Estrategias de aprendizaje
- Planificación
- Aprendizaje activo

**CONOCIMIENTOS**

- Lingüística
- Literatura
- Reglamento interno de la institución
- Leyes y reglamentos de educación
- Código de la niñez y adolescencia
- Pedagogía
- Ley de educación
- Planificación y metodología educativa



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

**PERFIL DE PUESTO**

Docente de Lengua extranjera (Ingles)

<b>CARGO</b>	Docente
<b>SUPERVISA</b>	Estudiantes
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	Educación
<b>ÁREA</b>	Inglés

**REQUISITOS**

- Licenciatura en Idioma Extranjera

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DEL PUESTO**

- Planificación de clase
- Elaboración de documentos para la correcta planificación
- Promover una formación educativa adecuada para los estudiantes siempre con una cultura de respeto.
- Evaluar a los estudiantes y comunicar el progreso de los mismos a sus representantes legales.
- Asistir a reuniones elaboradas por el director o comisiones asignadas.
- Realizar informes del cumplimiento de objetivos con referencia al contenido de la asignatura.
- Tener el control de clase
- Orientar a los estudiantes en su vocación.
- Realizar funciones asignadas por el director o comisión.

**APTITUDES, HABILIDAD,  
DESTREZAS**

- Liderazgo
- Orientación
- Trabajo en equipo
- Estrategias de aprendizaje
- Planificación
- Aprendizaje activo

**CONOCIMIENTOS**

- Lengua extranjera (Ingles)
- Reglamento interno de la institución
- Leyes y reglamentos de educación
- Código de la niñez y adolescencia
- Pedagogía
- Ley de educación
- Planificación y metodología educativa



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
Docente de Kichwa	
<b>CARGO</b>	Docente
<b>SUPERVISA</b>	Estudiantes
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	Educación
<b>ÁREA</b>	Optativa Lengua Kichwa
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Lengua Kichwa</li> </ul>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	<b>APTITUDES, HABILIDAD, DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de clase</li> <li>• Elaboración de documentos para la correcta planificación</li> <li>• Promover una formación educativa adecuada para los estudiantes siempre con una cultura de respeto.</li> <li>• Evaluar a los estudiantes y comunicar el progreso de los mismos a sus representantes legales.</li> <li>• Asistir a reuniones elaboradas por el director o comisiones asignadas.</li> <li>• Realizar informes del cumplimiento de objetivos con referencia al contenido de la asignatura.</li> <li>• Tener el control de clase</li> <li>• Orientar a los estudiantes en su vocación.</li> <li>• Realizar funciones asignadas por el director o comisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Estrategias de aprendizaje</li> <li>• Planificación</li> <li>• Aprendizaje activo</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua Nacional (Kichwa)</li> <li>• Reglamento interno de la institución</li> <li>• Leyes y reglamentos de educación</li> <li>• Código de la niñez y adolescencia</li> <li>• Pedagogía</li> <li>• Ley de educación</li> <li>• Planificación y metodología educativa</li> </ul>	



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**

**PERFIL DE PUESTO**

Docente de Educación Física

<b>CARGO</b>	Docente
<b>SUPERVISA</b>	Estudiantes
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	Educación
<b>ÁREA</b>	Educación Física

**REQUISITOS**

- Licenciatura en Cultura Física

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES  
DEL PUESTO**

- Planificación de clase
- Elaboración de documentos para la correcta planificación
- Promover una formación educativa adecuada para los estudiantes siempre con una cultura de respeto.
- Evaluar a los estudiantes y comunicar el progreso de los mismos a sus representantes legales.
- Asistir a reuniones elaboradas por el director o comisiones asignadas.
- Realizar informes del cumplimiento de objetivos con referencia al contenido de la asignatura.
- Tener el control de clase
- Orientar a los estudiantes en su vocación.
- Realizar funciones asignadas por el director o comisión.

**APTITUDES, HABILIDAD,  
DESTREZAS**

- Liderazgo
- Orientación
- Trabajo en equipo
- Estrategias de aprendizaje
- Planificación
- Aprendizaje activo

**CONOCIMIENTOS**

- Ley del deporte
- Actividades físicas y recreacionales
- Reglamento interno de la institución
- Leyes y reglamentos de educación
- Código de la niñez y adolescencia
- Pedagogía
- Ley de educación
- Planificación y metodología educativa



## **ANEXO 6**

# **REGISTRO DE CAPACITACIÓN**



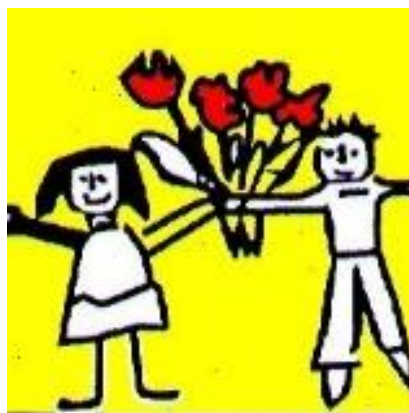
## **ANEXO 7**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Anexo 7**

*Manual de procedimientos*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## **ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”**

**2023**

## ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>MACROPROCESO: GE. - Gestión Estratégica.....</b>	<b>1</b>
PROCESO: GE.PE. - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....	1
<i>PROCEDIMIENTO: GE.PE.01 – Planeación Estratégica.....</i>	<i>1</i>
<i>PROCEDIMIENTO: GE.PE.02 – Planeación del periodo académico .....</i>	<i>11</i>
PROCESO: GE.GC. - GESTIÓN DE CALIDAD.....	21
<i>PROCEDIMIENTO: GE.GC.01 – Control de documentos .....</i>	<i>21</i>
<i>PROCEDIMIENTO: GE.GC.02 – Control de no conformidades.....</i>	<i>29</i>
<i>PROCEDIMIENTO: GE.GC.03 – Acciones correctivas .....</i>	<i>36</i>
<i>PROCEDIMIENTO: GE.GC.04 – Auditoría Interna .....</i>	<i>43</i>
<b>MACROPROCESO: GA. - Gestión Administrativa.....</b>	<b>50</b>
PROCESO: GA.ME. - MATRICULA ESTUDIANTIL .....	50
<i>PROCEDIMIENTO: GA.ME.01 – Admisión y matricula.....</i>	<i>50</i>
PROCESO: GA.DC. - DISEÑO CURRICULAR.....	58
<i>PROCEDIMIENTO: GA.DC.01 – Actualización del diseño Curricular para el nuevo</i> <i>año lectivo .....</i>	<i>58</i>
PROCESO: GA.DEC. - DESARROLLO CURRICULAR .....	66
<i>PROCEDIMIENTO: GA.DEC.01 – Elaboración de la planificación de clases.....</i>	<i>66</i>
<i>PROCEDIMIENTO: GA.DEC.02 – Realización de la planificación de clases.....</i>	<i>74</i>
PROCESO: GA.EV. - EVALUACIÓN .....	82
<i>PROCEDIMIENTO: GA.EV.01 – Evaluación estudiantil .....</i>	<i>82</i>
<i>PROCEDIMIENTO: GA.EV.02 – Evaluación docente.....</i>	<i>90</i>


MACROPROCESO: GD. - Gestión Docencia.....	97
PROCESO: GD.TA. - TUTORÍAS ACADÉMICAS .....	97
<i>PROCEDIMIENTO: GD.TA.01 – Tutorías .....</i>	<i>97</i>
MACROPROCESO: GM. - Gestión de Mantenimiento .....	105
PROCESO: GM.GL. - GESTIÓN DE LABORATORIOS Y TALLERES .....	105
<i>PROCEDIMIENTO: GM.GL.01 – Planificación de mantenimiento .....</i>	<i>105</i>
<i>PROCEDIMIENTO: GM.GL.02 – Prácticas académicas en laboratorios y talleres .....</i>	<i>113</i>
MACROPROCESO: GF. - Gestión Financiera.....	121
PROCESO: GF.CO. - CONTABILIDAD.....	121
<i>PROCEDIMIENTO: GF.CO.01 – Recaudación de pensiones estudiantiles.....</i>	<i>121</i>
MACROPROCESO: GT. - Gestión de Talento Humano.....	129
PROCESO: GT. EP. - ELECCIÓN DEL PERSONAL.....	129
<i>PROCEDIMIENTO: GT.EP.01 – Selección e inducción al personal.....</i>	<i>129</i>
MACROPROCESO: GR. - Gestión de riesgos .....	136
PROCESO: GR.RI. - RIESGOS INSTITUCIONALES.....	136
<i>PROCEDIMIENTO: GR.RI.01 – Planificación institucional para la reducción de</i>	
<i>riesgos .....</i>	<i>136</i>

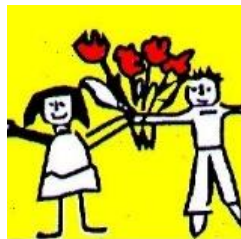
## **INTRODUCCIÓN**

El funcionamiento de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” comprende de varios procesos, por lo cual es indispensable conocer el procedimiento que lleva cada una de estas, es por eso que en esta sección se encuentra desde el motivo del porque se desarrolla cada una de estas actividades, así mismo contempla la descripción de las tareas de las mismas donde se identifica el partícipe y por con siguiente se encuentra la realización de los diagramas de flujo.

## **ALCANCE**

El alcance del presente manual de procedimientos se enfoca en los macroprocesos que posee la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche” en donde se identifica los respectivos métodos que se realizan antes de cumplir un proceso en específico es por tal motivo, que este documento busca mejorar el desarrollo de las actividades mediante tareas estandarizadas de forma secuencial que ayuden a su correcta la elaboración.

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>N ° de Hoja</b>	1 de 10
			<b>Codificación</b>	GE



*MACROPROCESO: GE. - Gestión Estratégica*

*PROCESO: GE.PE. - Planificación Estratégica*

*PROCEDIMIENTO: GE.PE.01 – Planeación Estratégica*

**VERSIÓN: 01**

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---

**Aprobado por:**


Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**


---



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	2 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación estratégica	<b>Codificación</b>	GE.PE.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	3 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación estratégica	<b>Codificación</b>	GE.PE.01

## CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. RESPONSABLE.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
6. FLUJOGRAMA.....	7
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	8
8. ANEXOS.....	9

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	4 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación estratégica	<b>Codificación</b>	GE.PE.01

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la estrategia de trabajo que permita rediseñar y actualizar, el diseño de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”.

## 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe (LOEI)


Normativa ISO 9001:2015

## 3. RESPONSABLE

Director


## 4. DEFINICIONES

**Planeación estratégica.** - Es aquel proceso en el cual una organización está obligada a definir su estrategia y dirección, de la misma forma a la toma de decisiones para alcanzar los objetivos estratégicos propuestos.


<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	5 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación estratégica	<b>Codificación</b>	GE.PE.01

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

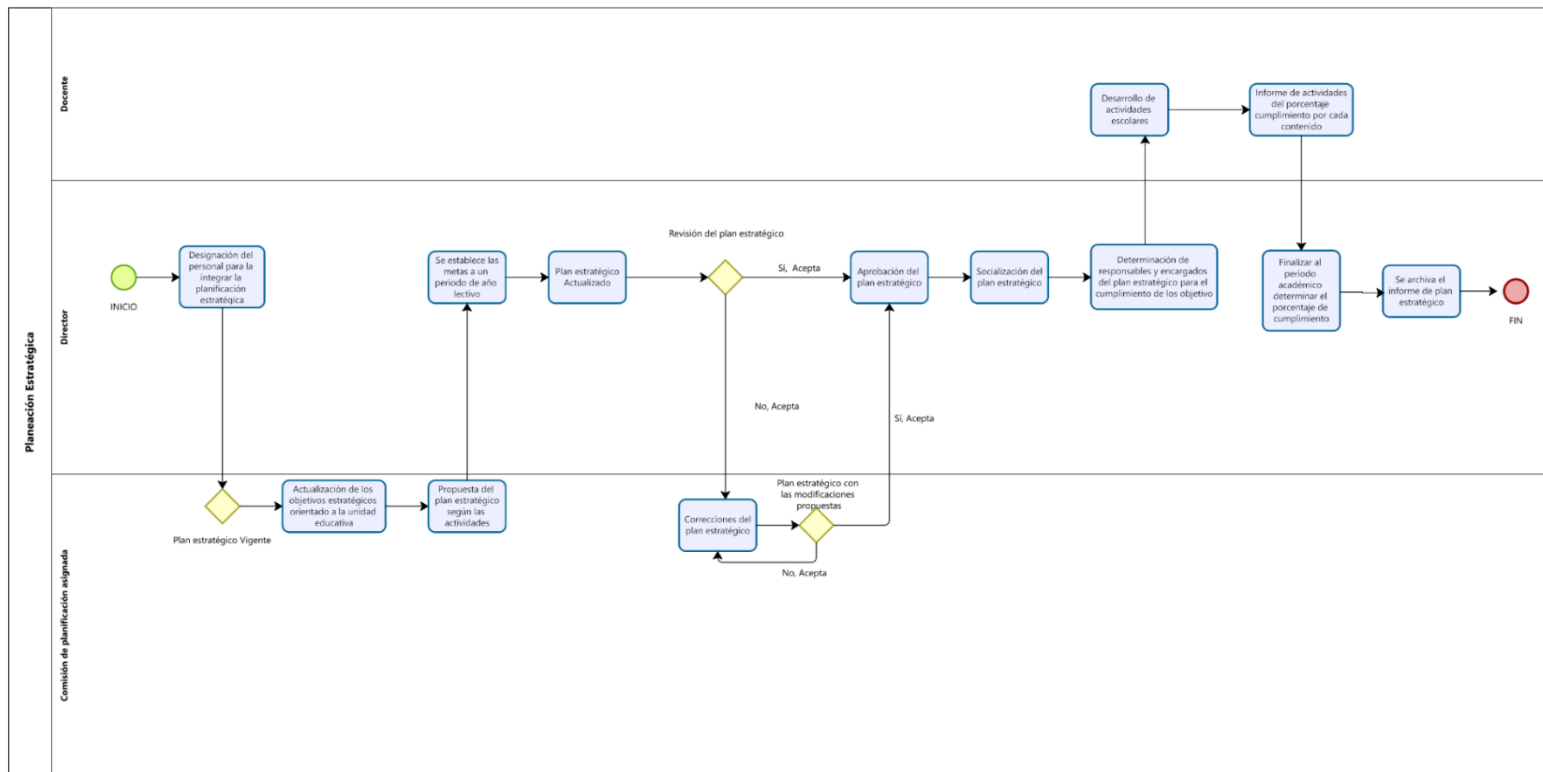
<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Director	Designación del personal para la integrar la planificación estratégica
<b>2</b>	Comisión de planificación asignada	Plan estratégico Vigente
<b>3</b>	Comisión de planificación asignada	Actualización de los objetivos estratégicos orientado a la unidad educativa
<b>4</b>	Comisión de planificación asignada	Propuesta del plan estratégico según las actividades
<b>5</b>	Director	Se establece las metas a un periodo de año lectivo
<b>6</b>	Director	Plan estratégico Actualizado
<b>7</b>	Director	Revisión del plan estratégico
<b>8</b>	Director	Revisión del plan estratégico (Sí, Acepta)
<b>9</b>	Director	Aprobación del plan estratégico
<b>10</b>	Director	Revisión del plan estratégico (No, Acepta)
<b>11</b>	Comisión de planificación asignada	Correcciones del plan estratégico
<b>12</b>	Director	Plan estratégico con las modificaciones propuestas (Sí, Acepta)
<b>13</b>	Director	Socialización del plan estratégico


<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	6 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación estratégica	<b>Codificación</b>	GE.PE.01

<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>14</b>	Director	Determinación de responsables y encargados del plan estratégico para el cumplimiento de los objetivos
<b>15</b>	Docente	Desarrollo de actividades escolares
<b>16</b>	Docente	Informe de actividades del porcentaje cumplimiento por cada contenido
<b>17</b>	Director	Finalizar al periodo académico determinar el porcentaje de cumplimiento
<b>18</b>	Directo	Se archiva el informe de plan estratégico

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	7 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación estratégica	<b>Codificación</b>	GE.PE.01


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	8 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación estratégica	<b>Codificación</b>	GE.PE.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Resolución de asignación de responsables	X		X		X		D1	Dirección
	Informe de planificación	X		X		X		D2	Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	9 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación estratégica	<b>Codificación</b>	GE.PE.01

## 8. ANEXOS

Formato de planeación estratégica GE.PE.01. D1



### ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"


#### PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**RESPONSABLE:**

**APROBADO POR:**

FECHA	ACTIVIDAD	ACCIONES ESTRATÉGICAS	RECURSOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	10 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación estratégica	<b>Codificación</b>	GE.PE.01

Informe de planificación GE.PE.01. D2

**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”**



**INFORME DE PLANIFICACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**


- 
- 
- 

**DESARROLLO**

**PARÁMETROS**

**RESULTADOS**

**CONCLUSIONES**

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 10
			<b>Codificación</b>	GE.



*MACROPROCESO: GE. - Gestión Estratégica*

*PROCESO: GE.PE. - Planificación Estratégica*

*PROCEDIMIENTO: GE.PE.02 – Planeación del periodo académico*

**VERSIÓN: 01**

#### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
**Estudiante CINDU**

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	2 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación del periodo académico	<b>Codificación</b>	GE.PE.02


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	3 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación del periodo académico	<b>Codificación</b>	GE.PE.02

## CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	14
2. BASE LEGAL.....	14
3. RESPONSABLE.....	14
4. DEFINICIONES .....	14
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	15
6. FLUJOGRAMA .....	17
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	18
8. ANEXOS .....	19

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	4 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación del periodo académico	<b>Codificación</b>	GE.PE.02

### 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear actividades que se realicen en el transcurso del año lectivo

### 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe (LOEI)

Cronograma o Calendario académico institucional


Normativa ISO 9001:2015

### 3. RESPONSABLE

Director


### 4. DEFINICIONES

*Año lectivo.* - Periodo de tiempo en el que las unidades educativas programan sus actividades con la finalidad de impartir los contenidos propuestos a los estudiantes.


<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	5 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación del periodo académico	<b>Codificación</b>	GE.PE.02

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

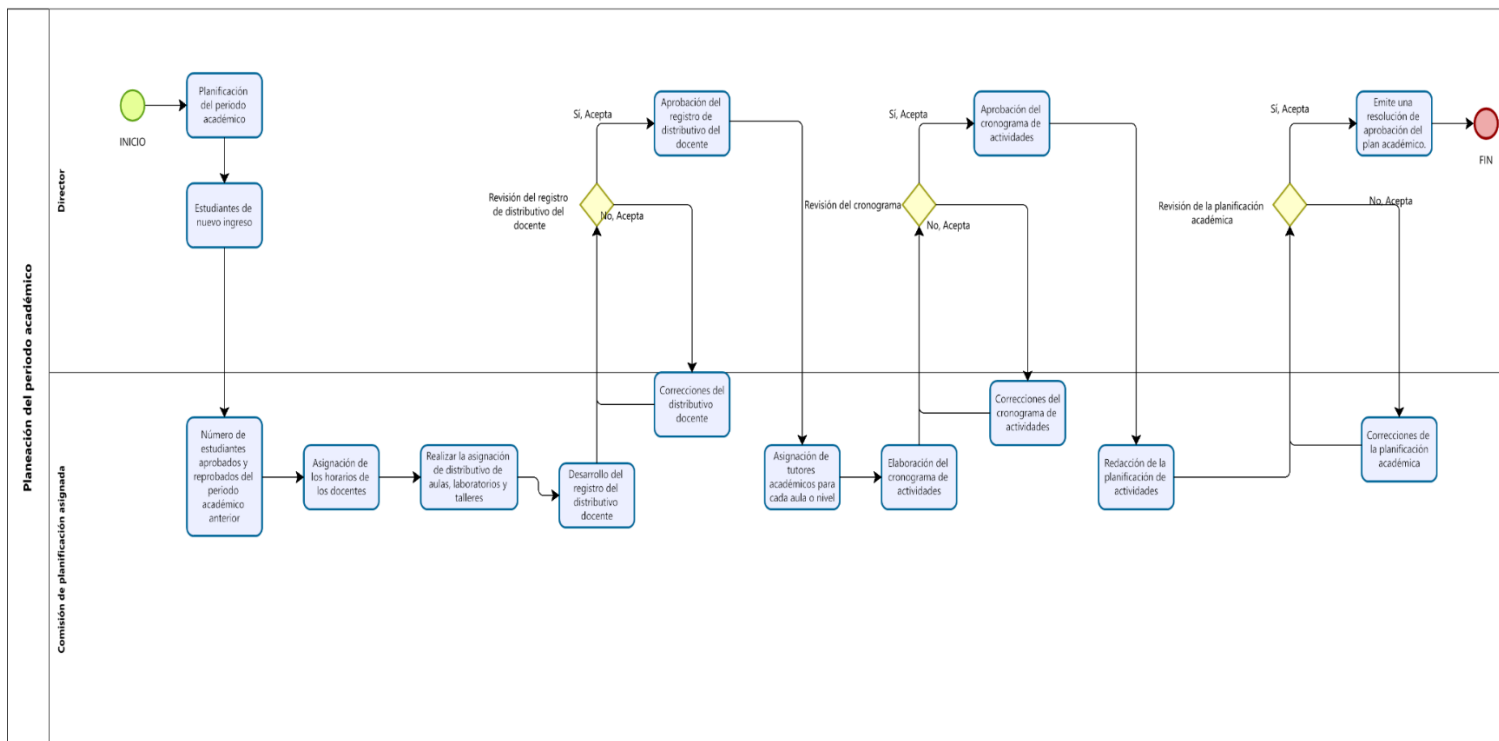
<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Director	Planificación del periodo académico
2	Director	Estudiantes de nuevo ingreso
3	Comisión de planificación asignada	Número de estudiantes aprobados y reprobados del periodo académico anterior
4	Comisión de planificación asignada	Asignación de los horarios de los docentes
5	Comisión de planificación asignada	Realizar la asignación de distributivo de aulas, laboratorios y talleres
6	Comisión de planificación asignada	Desarrollo del registro del distributivo docente
7	Director	Revisión del registro de distributivo del docente
8	Director	Aprobación del registro de distributivo del docente
9	Comisión de planificación asignada	Correcciones del distributivo docente
10	Comisión de planificación asignada	Asignación de tutores académicos para cada aula o nivel
11	Comisión de planificación asignada	Elaboración del cronograma de actividades

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	6 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación del periodo académico	<b>Codificación</b>	GE.PE.02


<b>N °</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>12</b>	Director	Revisión del cronograma
<b>13</b>	Comisión de planificación asignada	Correcciones del cronograma de actividades
<b>14</b>	Director	Aprobación del cronograma de actividades
<b>15</b>	Comisión de planificación asignada	Redacción de la planificación de actividades
<b>16</b>	Director	Revisión de la planificación académica
<b>17</b>	Director	Correcciones de la planificación académica
<b>18</b>	Director	Emite una resolución de aprobación del plan académico.

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	7 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación del periodo académico	<b>Codificación</b>	GE.PE.02

## 6. FLUJOGRAMA






<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	8 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación del periodo académico	<b>Codificación</b>	GE.PE.02

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Distributivo docente	X		X	X	X		D1	Dirección
	Distributivo de aulas, laboratorios y talleres	X		X	X	X		D2	Dirección
	Planificación del periodo académico	X		X	X				Dirección
	Emite resolución de aprobación	X		X					Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	9 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación del periodo académico	<b>Codificación</b>	GE.PE.02

## 8. ANEXOS

Formato de planeación del periodo académico GE.PE.02. D1

### ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”



#### PLANEACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO


**RESPONSABLE:**

**PERIODO:**

**FECHA:**

**CÓDIGO: GE.PE.02. D1**

FECHAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30 de mayo 2022	Programación por el día de la familia	Todos los docentes. Padres de familia y estudiantes
1 de junio de 2022	Programación por el día del niño	Todos los docentes y estudiantes
13, 14, 15 de junio de 2022	Elaborar los exámenes quimestrales, correspondientes al segundo quimestre.  Entrega al representante de la Comisión Técnico Pedagógica de cada uno de los subniveles, para la revisión de los exámenes quimestrales.	Todos los docentes  Representantes de las Comisiones Técnico Pedagógicas de cada subnivel.
16 de junio de 2022	Entrega al señor Director los exámenes quimestrales revisados, para su aprobación.  Aprobación de los exámenes quimestrales y entrega a los representantes de cada sub nivel.	Representantes de las Comisiones Técnico Pedagógicas de cada subnivel.  Director
17 de junio de 2022	Clausura de las redes de aprendizaje	Todos los docentes, padres de familia, estudiantes de inicial 2 y 1ro
20 y 21 de junio de 2022	Aplicación de exámenes quimestrales a estudiantes de preparatoria, básica elemental y básica media con las áreas especiales.	Docentes especiales, inicial 2, primero y estudiantes
22 de junio de 2022	Celebración del Inti Raymi en la Institución.	Todos los docentes, padres de familia, estudiantes.
24 de junio de 2022	Feriado por la provincialización de Imbabura	
27 de junio al 1 de julio 2022	Aplicación de los exámenes quimestrales a estudiantes de preparatoria, básica elemental, básica media, básica superior. Torneo de fútbol con todos los estudiantes	Todos los docentes y estudiantes
4 de julio de 2022	Mantenimiento de infraestructura y mobiliario	Todos los docentes y padres de familia.


<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Planificación estratégica	<b>N° de Hoja</b>	10 de 10
	<b>Procedimiento</b>	Planeación del periodo académico	<b>Codificación</b>	GE.PE.02

Formato de distributivo docente GE.PE.02. D2

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
1 <small>08:00 - 09:00</small>	MATEMATICAS <small>TANYA CASTRO</small>	CCNN <small>TANYA CASTRO</small>	ECA <small>DANIEL ALBARRI</small>	LENGUA Y LITERATURA <small>HECTOR MORALES</small>	FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA <small>TEACHER</small>
2 <small>09:00 - 10:00</small>			ECA <small>DANIEL ALBARRI</small>	LENGUA Y LITERATURA <small>HECTOR MORALES</small>	FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA <small>TEACHER</small>
3 <small>10:00 - 11:00</small>	CCFF <small>JUAN CARLOS FERNANDEZ</small>	INGLES <small>TEACHER</small>	COMPUTACIÓN <small>GUINTER SALGADO</small>	MATEMATICAS <small>TANYA CASTRO</small>	ACTIVIDADES DEPORTIVAS <small>JUAN CARLOS FERNANDEZ</small>
4 <small>11:00 - 12:00</small>	CCFF <small>JUAN CARLOS FERNANDEZ</small>	INGLES <small>TEACHER</small>	COMPUTACIÓN <small>GUINTER SALGADO</small>		CCNN <small>TANYA CASTRO</small>
RECREO <small>12:00 - 13:00</small>					
5 <small>13:00 - 14:00</small>	TALLER DE MÚSICA <small>DANIEL ALBARRI / WALTER PEREDA</small>	LENGUA Y LITERATURA <small>HECTOR MORALES</small>	CCSS <small>HECTOR MORALES</small>	CCSS <small>HECTOR MORALES</small>	CCNN <small>TANYA CASTRO</small>
6 <small>14:00 - 15:00</small>	TALLER DE MÚSICA <small>DANIEL ALBARRI / WALTER PEREDA</small>	MATEMATICAS <small>TANYA CASTRO</small>			LENGUA Y LITERATURA <small>HECTOR MORALES</small>
7 <small>15:00 - 16:00</small>	COMPUTACIÓN <small>GUINTER SALGADO</small>		ACTIVIDADES DEPORTIVAS <small>JUAN CARLOS FERNANDEZ</small>	INGLES <small>TEACHER</small>	LENGUA Y LITERATURA <small>HECTOR MORALES</small>

Horario generado 01/10/2022 aSc Horarios

Formato distributivo aulas, laboratorios y talleres GE.PE.02. D3

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GE



**MACROPROCESO: GE. - Gestión Estratégica**

**PROCESO: GE.GC. - Gestión de calidad**

**PROCEDIMIENTO: GE.GC.01 – Control de documentos**

**VERSIÓN: 01**

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Control de documentos	<b>Codificación</b>	GE.GC.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Control de documentos	<b>Codificación</b>	GE.GC.01

## CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	24
2. BASE LEGAL.....	24
3. RESPONSABLES.....	24
4. DEFINICIONES .....	24
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	25
6. FLUJOGRAMA .....	26
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	27
8. ANEXOS .....	28

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Control de documentos	<b>Codificación</b>	GE.GC.01

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la dirección correcta en el control de documentos, registros, formatos con la finalidad de facilitar el acceso a la información que interactúan dentro del sistema de gestión.

## 2. BASE LEGAL

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


## 3. RESPONSABLES

Director

Docentes

## 4. DEFINICIONES


**Registros.** - Es la representación estructura en una tabla donde puedes presentar o apuntar datos necesarios según el objetivo planteado.

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Control de documentos	<b>Codificación</b>	GE.GC.01

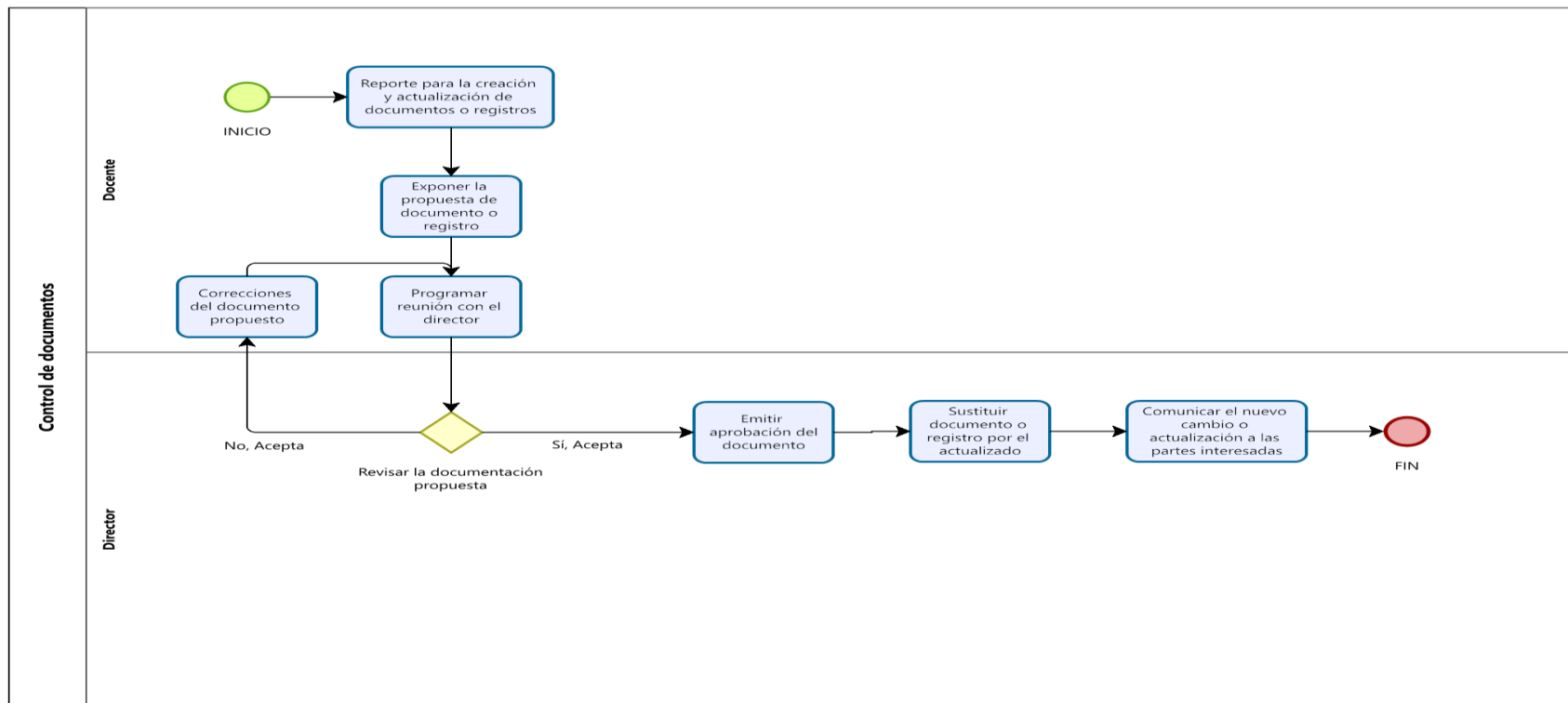
## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Docente	Reporte para la creación y actualización de documentos o registros
<b>2</b>	Docente	Exponer la propuesta de documento o registro
<b>3</b>	Docente	Programar reunión con el director
<b>4</b>	Director	Revisar la documentación propuesta
<b>5</b>	Docente	Correcciones del documento propuesto
<b>6</b>	Director	Emitir aprobación del documento
<b>7</b>	Director	Sustituir documento o registro por el actualizado
<b>8</b>	Director	Comunicar el nuevo cambio o actualización a las partes interesadas



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Control de documentos	<b>Codificación</b>	GE.GC.01


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Control de documentos	<b>Codificación</b>	GE.GC.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Resolución de aprobación de documento o registro	X		X	X	X			Dirección
	Creación y actualización de documentos y registros	X		X	X	X			Dirección
	Lista Maestra de documentos		X	X	X				Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N ° de Hoja</b>	8 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Control de documentos	<b>Codificación</b>	GE.GC.01

## 8. ANEXOS

Instructivo para la actualización y creación de documentos y registros GE.GC.01. D1



### ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”

---


Paso 1.- Identificar y especificar, los títulos, autores o autor, la edición que se va a utilizar y finalmente la fecha.

Paso 2.- El verbo o los verbos utilizados deberán estar escritos de forma infinitiva en la especificación y descripción del procedimiento.

Paso 3.- Especificar el formato que se va a utilizar descrita el porque de su utilización estos formatos.

Paso 4.- Revisión y corrección de los documentos y registros.

Paso 5.- Aprobación y designación de responsable que ejecutara el informe.

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 7
			<b>Codificación</b>	GE



**MACROPROCESO: GE. - Gestión Estratégica**

**PROCESO: GE.GC. - Gestión de la calidad**

**PROCEDIMIENTO: GE.GC.02 – Control de no conformidades**

**VERSIÓN: 01**

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	2 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Control de no conformidades	<b>Codificación</b>	GE.GC.02


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>01</b>	Edición Original	N/A

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	3 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Control de no conformidades	<b>Codificación</b>	GE.GC.02

## CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	32
2. BASE LEGAL.....	32
3. RESPONSABLES.....	32
4. DEFINICIONES .....	32
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	33
6. FLUJOGRAMA .....	34
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	35
8. ANEXOS .....	35

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	4 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Control de no conformidades	<b>Codificación</b>	GE.GC.02

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir criterios para el tratamiento y el control de las no conformidades presentadas en la documentación, registros, formatos al momento de generar el servicio de educación asegurando que los procesos ejecutados sean de calidad.

## 2. BASE LEGAL

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


## 3. RESPONSABLES

Director

Docentes

## 4. DEFINICIONES


*No conformidad.* - Es la acción del no cumplimiento de un requisito, formato o parámetro establecido por la institución.

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	5 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Control de no conformidades	<b>Codificación</b>	GE.GC.02

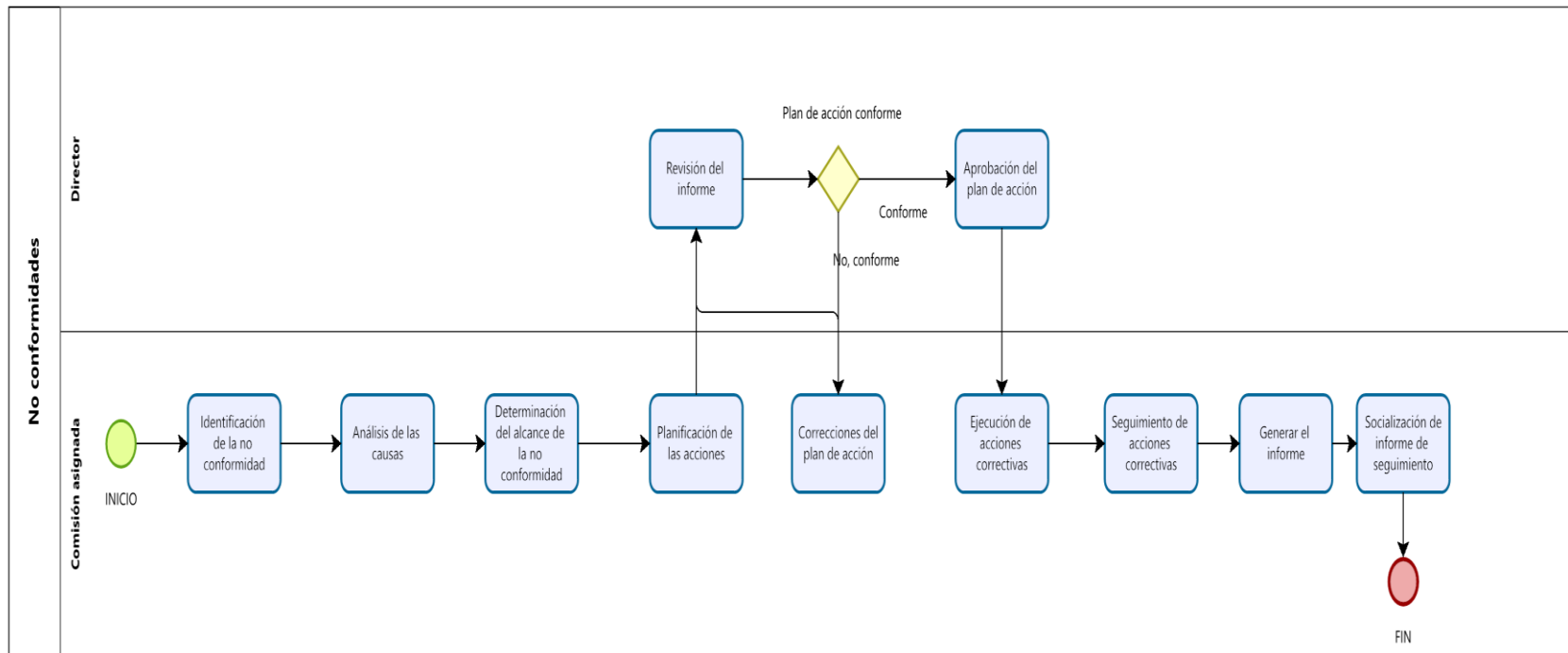
## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Comisión asignada	Identificación de la no conformidad
<b>2</b>	Comisión asignada	Análisis de causas
<b>3</b>	Comisión asignada	Determinación del alcance de la no conformidad
<b>4</b>	Comisión asignada	Planificación de las acciones
<b>5</b>	Director	Revisión del informe
<b>6</b>	Director	Plan de acción conforme
<b>7</b>	Director	Aprobación del plan de acción
<b>8</b>	Comisión asignada	Correcciones del plan de acción
<b>9</b>	Comisión asignada	Ejecución de acciones correctivas
<b>10</b>	Comisión asignada	Seguimiento de acciones correctivas
<b>11</b>	Comisión asignada	Generar el informe
<b>12</b>	Comisión asignada	Socialización de informe de seguimiento



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	6 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Control de no conformidades	<b>Codificación</b>	GE.GC.02

## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	7 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Control de no conformidades	<b>Codificación</b>	GE.GC.02


## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Informe de control de no conformidades	X		X	X	X			Dirección

## 8. ANEXOS

Informe de control de las no conformidades GE.GC.02. D1

Agregada en la sección del Anexo 8

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 7
			<b>Codificación</b>	GE



**MACROPROCESO:** GE. - *Gestión Estratégica*

**PROCESO:** GE.GC. - *Gestión de la calidad*

**PROCEDIMIENTO:** GE.GC.03 – *Acciones correctivas*

**VERSIÓN:** 01

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
**Estudiante CINDU**

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	2 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Acciones correctivas	<b>Codificación</b>	GE.GC.03


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	3 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Acciones correctivas	<b>Codificación</b>	GE.GC.03

## CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	39
2. BASE LEGAL.....	39
3. RESPONSABLES.....	39
4. DEFINICIONES .....	39
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	40
6. FLUJOGRAMA .....	41
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	42
8. ANEXOS .....	42

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	4 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Acciones correctivas	<b>Codificación</b>	GE.GC.03

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades requeridas para la correcta ejecución de acciones correctivas dependiendo de las no conformidades presentadas que ameritan revisión, corrección.

## 2. BASE LEGAL

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


## 3. RESPONSABLES

Director

Comisión asignada


## 4. DEFINICIONES

*Acción correctiva.* - Es acción de mejorar las actividades observadas en la organización que ameriten revisiones.

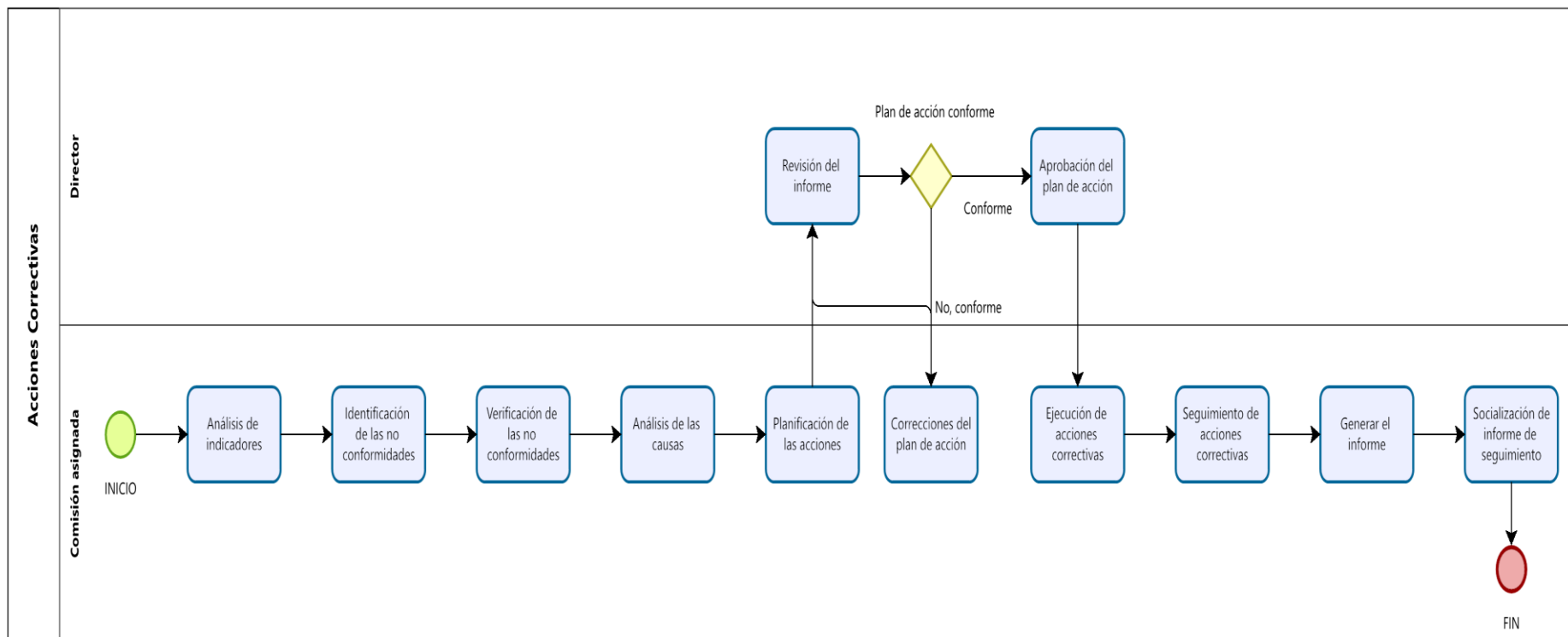
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	5 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Acciones correctivas	<b>Codificación</b>	GE.GC.03

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>N°</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Comisión Asignada	Análisis de indicadores
2	Comisión Asignada	Identificación de las no conformidades
3	Comisión Asignada	Verificación de las no conformidades
4	Comisión Asignada	Análisis de las causas
5	Comisión Asignada	Planificación de las acciones
6	Director	Revisión del informe
7	Director	Plan de acción conforme
8	Director	Aprobación del plan de acción
9	Comisión Asignada	Correcciones del plan de acción
10	Comisión Asignada	Ejecución de acciones correctivas
11	Comisión Asignada	Seguimiento de acciones correctivas
12	Comisión Asignada	Generar el informe
13	Comisión Asignada	Socialización de informe de seguimiento

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	6 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Acciones correctivas	<b>Codificación</b>	GE.GC.03

## 6. FLUJOGRAMA





<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	7 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Acciones correctivas	<b>Codificación</b>	GE.GC.03


## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Informe de acciones correctivas	X			X	X			Dirección

## 8. ANEXOS

Informe de acciones correctivas GE.GC.03. D1

Agregada en la sección del Anexo 8

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 7
			<b>Codificación</b>	GE



**MACROPROCESO: GE. - Gestión Estratégica**

**PROCESO: GE.GC. - Gestión de la calidad**

**PROCEDIMIENTO: GE.GC.04 – Auditoría Interna**

**VERSIÓN: 01**

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	2 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Auditoría Interna	<b>Codificación</b>	GE.GC.04


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	3 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Auditoría Interna	<b>Codificación</b>	GE.GC.04

## CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	46
2. BASE LEGAL.....	46
3. RESPONSABLES.....	46
4. DEFINICIONES .....	46
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	47
6. FLUJOGRAMA .....	48
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	49
8. ANEXOS .....	49

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	4 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Auditoría Interna	<b>Codificación</b>	GE.GC.04

### 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y realizar auditorías internas mediante de uso de parámetros de cumplimiento para el adecuado servicio educativo.

### 2. BASE LEGAL

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


### 3. RESPONSABLES

Director

Comisión asignada


### 4. DEFINICIONES

*Auditoría.* - Inspección y verificación del cumplimiento de normativas estándares para identificar actividades no conformes y generar acciones correctivas.

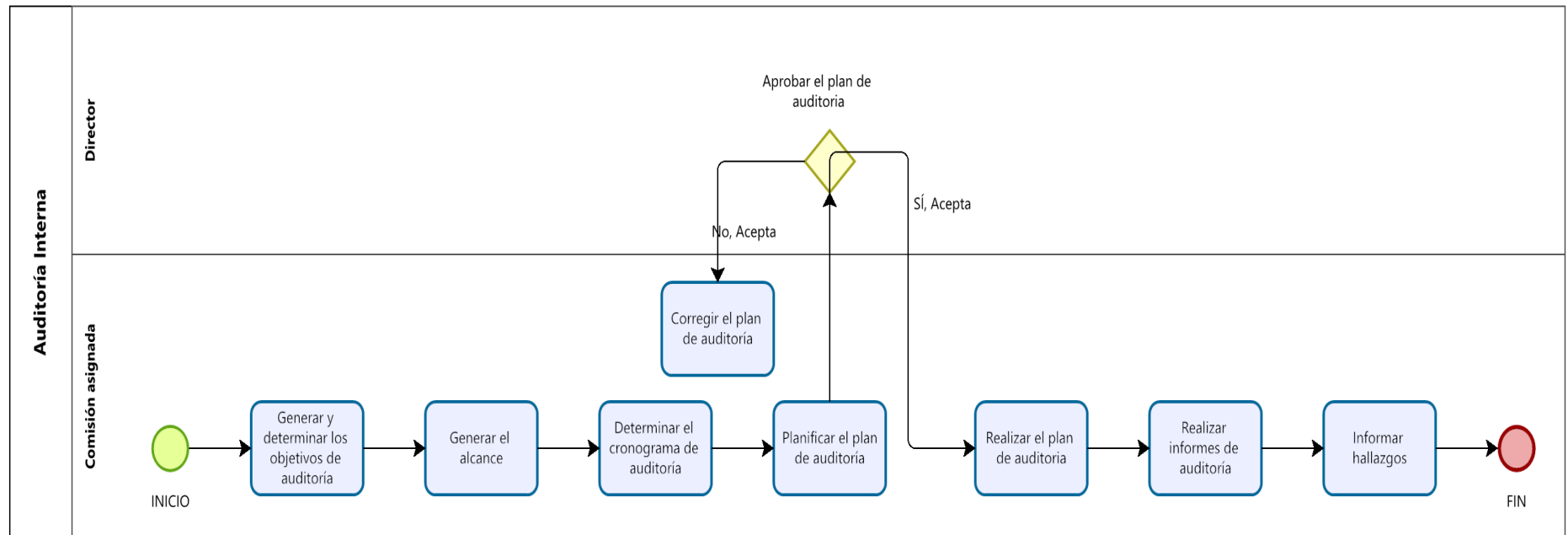
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	5 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Auditoría Interna	<b>Codificación</b>	GE.GC.04


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>N°</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Comisión Asignada	Generar y determinar los objetivos de auditoría
2	Comisión Asignada	Generar el alcance
3	Comisión Asignada	Determinar el cronograma de auditoría
4	Comisión Asignada	Planificar el plan de auditoría
5	Director	Aprobar el plan de auditoría
6	Comisión Asignada	Corregir el plan de auditoría
7	Comisión Asignada	Realizar el plan de auditoría
8	Comisión Asignada	Realizar informes de auditoría
9	Comisión Asignada	Informar hallazgos

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	6 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Auditoría Interna	<b>Codificación</b>	GE.GC.04

## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Gestión de calidad	<b>N° de Hoja</b>	7 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Auditoría Interna	<b>Codificación</b>	GE.GC.04

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Programa de auditoría	X			X	X		D1	Dirección
	Plan de auditoría	X			X			D2	Dirección
	Informe de auditoría	X			X			D3	Dirección

## 8. ANEXOS


Formato de programa de auditoría GE.GC.04. D1

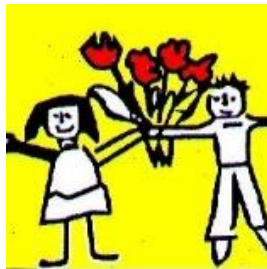
Formato del plan de auditoría GE.GC.04. D2

Formato de informe de auditoría GE.GC.04. D3

**Los anexos se encuentran en el anexo 8**



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GA



**MACROPROCESO:** GA. - *Gestión Administrativa*

**PROCESO:** GA.ME. - *Matricula Estudiantil*

**PROCEDIMIENTO:** GA.ME.01 – *Admisión y matricula*

**VERSIÓN:** 01

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Matricula Estudiantil	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Admisión y matricula	<b>Codificación</b>	GA.ME.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Matricula Estudiantil	<b>N° de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Admisión y matricula	<b>Codificación</b>	GA.ME.01

## CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	53
2. BASE LEGAL.....	53
3. RESPONSABLES.....	53
4. DEFINICIONES .....	53
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	54
6. FLUJOGRAMA .....	55
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	56
8. ANEXOS .....	57

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Matricula Estudiantil	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Admisión y matricula	<b>Codificación</b>	GA.ME.01

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer lineamientos del proceso de matrícula con la finalidad que el estudiante matriculado cumpla con todas las especificaciones estipulada por la institución educativa.

## 2. BASE LEGAL

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


## 3. RESPONSABLES

Director

Docentes


## 4. DEFINICIONES

**Matricula.** – Corresponde al registro oficial en el cual cuenta el nombre del estudiante de forma legal el cual permite continuar con sus estudios.

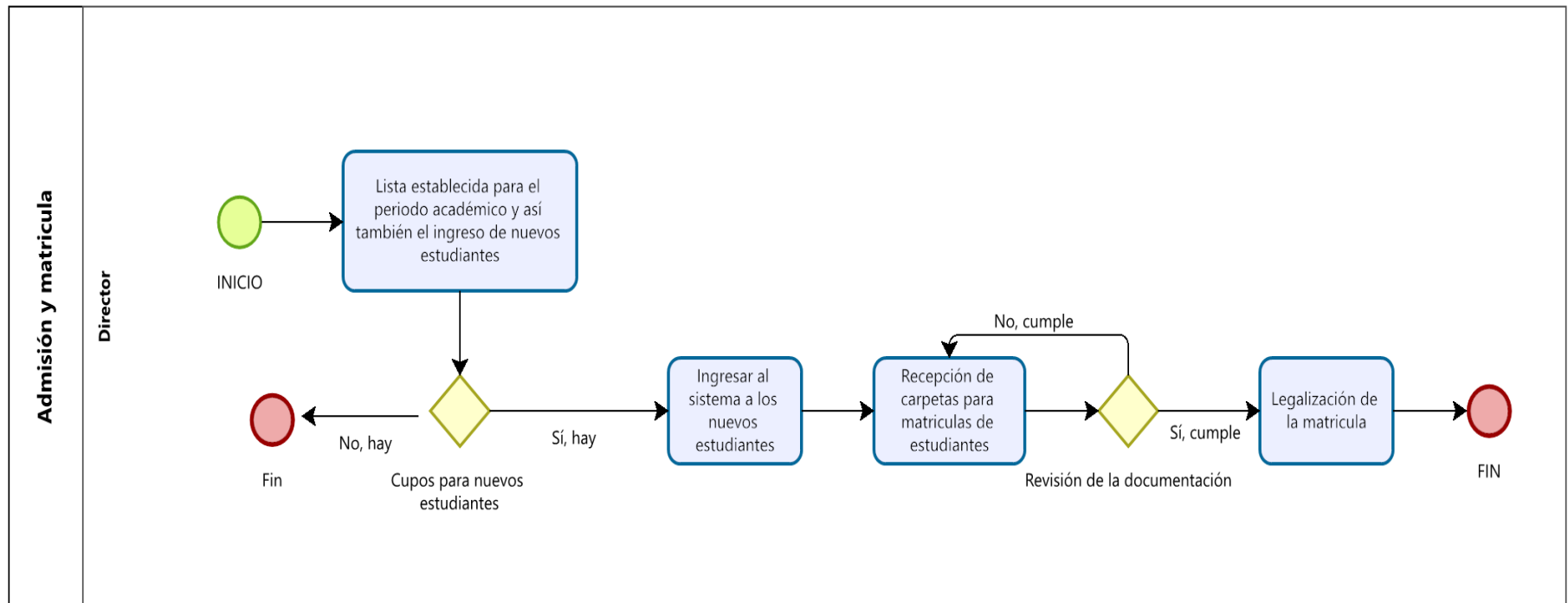
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Matricula Estudiantil	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Admisión y matricula	<b>Codificación</b>	GA.ME.01


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>N °</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Director	Lista establecida para el periodo académico y así también el ingreso de nuevos estudiantes
<b>2</b>	Director	Cupos para nuevos estudiantes
<b>3</b>	Docente	Ingresa al sistema a los nuevos estudiantes
<b>4</b>	Director	Recepción de carpetas para matriculas de estudiantes
<b>5</b>	Director	Revisión de la documentación
<b>6</b>	Director	Legalización de la matricula

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Matricula Estudiantil	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Admisión y matricula	<b>Codificación</b>	GA.ME.01


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Matricula Estudiantil	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Admisión y matricula	<b>Codificación</b>	GA.ME.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Registro de avance al siguiente año lectivo	X			X		X		Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Matricula Estudiantil	<b>N° de Hoja</b>	8 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Admisión y matricula	<b>Codificación</b>	GA.ME.01

## 8. ANEXOS

Registro de avance al siguiente año lectivo GA.ME.01. D1



### ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”

#### REGISTRO DE AVANCE AL SIGUIENTE AÑO LECTIVO

**DOCENTE:**

**PERIODO LECTIVO:**

**QUIMESTRE:**


**CURSO/PARALELO:**

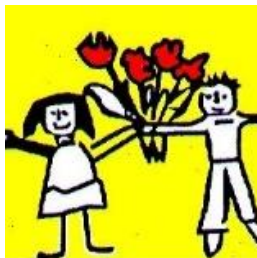
**FECHA:**

**CÓDIGO: GA.ME.01. D1**

N°	NÓMINA DE ALUMNOS	PROMEDIO		APROBADO	SUPLETORIO	REPROBADO
		QUIMESTRAL 1	QUIMESTRAL 2			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GA



**MACROPROCESO:** GA. - *Gestión Administrativa*

**PROCESO:** GA.DC. - *Diseño curricular*

**PROCEDIMIENTO:** GA.DC.01 – *Actualización del diseño Curricular para el nuevo año lectivo*

**VERSIÓN:** 01

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**


**Firma**

**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director


**Fecha:**

**Firma**

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Diseño Curricular	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Actualización del diseño curricular para el nuevo año lectivo	<b>Codificación</b>	GA.DC.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Diseño Curricular	<b>N° de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Actualización del diseño curricular para el nuevo año lectivo	<b>Codificación</b>	GA.DC.01

### CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	61
2. BASE LEGAL.....	61
3. RESPONSABLES.....	61
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	61
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	62
6. FLUJOGRAMA .....	63
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	64
8. ANEXOS.....	65

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Diseño Curricular	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Actualización del diseño curricular para el nuevo año lectivo	<b>Codificación</b>	GA.DC.01

### 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Rediseñar el currículo académico cada periodo estudiantil con la finalidad de adaptarse a los nuevas investigaciones y tendencias que brindan un nuevo conocimiento.

### 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


### 3. RESPONSABLES

Director

Docentes


### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Rediseñar.** – Hace referencia a la modificación o al nuevo diseño de documentos o registros.

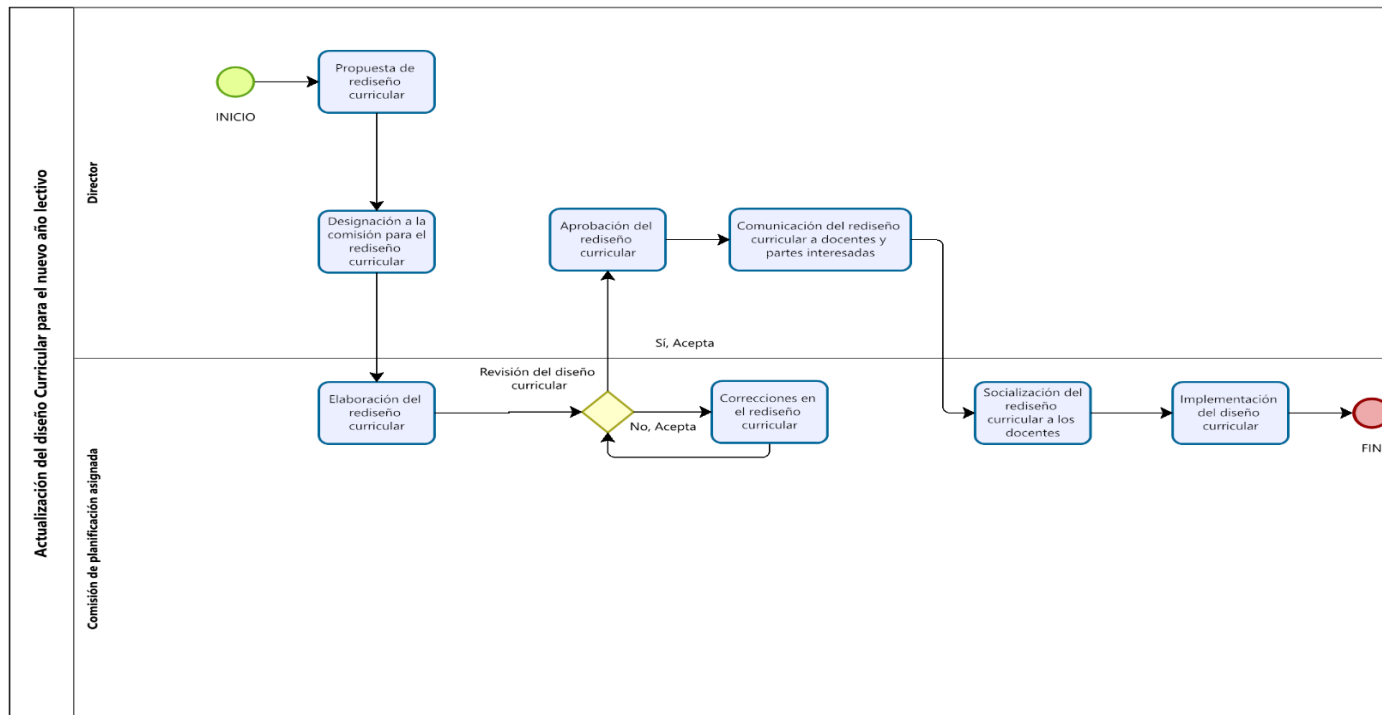
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Diseño Curricular	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Actualización del diseño curricular para el nuevo año lectivo	<b>Codificación</b>	GA.DC.01


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Director	Propuesta de rediseño curricular
<b>2</b>	Director	Designación a la comisión para el rediseño curricular
<b>3</b>	Comisión	Elaboración del rediseño curricular
<b>4</b>	Director	Revisión por el director el diseño curricular
<b>5</b>	Comisión	Correcciones en el rediseño curricular
<b>6</b>	Director	Aprobación del rediseño curricular
<b>7</b>	Director	Comunicación del rediseño curricular a docentes y partes interesadas
<b>8</b>	Director	Socialización del rediseño curricular a los docentes
<b>9</b>	Director	Implementación del diseño curricular

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Diseño Curricular	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Actualización del diseño curricular para el nuevo año lectivo	<b>Codificación</b>	GA.DC.01


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Diseño Curricular	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Actualización del diseño curricular para el nuevo año lectivo	<b>Codificación</b>	GA.DC.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Rediseño curricular	X		X	X		X		Dirección
	Malla curricular	X		X	X				Dirección
	Informe del rediseño curricular	X		X					Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Diseño Curricular	<b>N° de Hoja</b>	8 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Actualización del diseño curricular para el nuevo año lectivo	<b>Codificación</b>	GA.DC.01

## 8. ANEXOS

Formato del rediseño curricular GA.DC.01. D1



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL**  
**“CASCADA DE PEGUCHE”**

**DISEÑO O REDISEÑO CURRICULAR ANUAL**

**ASIGNATURA:**


**GRADO:**

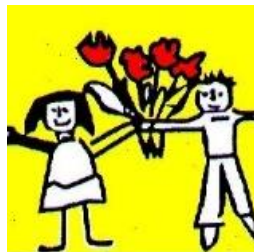
**DOCENTE:**

**EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA**

<b>OBJETIVOS</b>			
<b>GENERAL</b>	<b>ESPECÍFICOS</b>		
<b>UNIDADES</b>			
<b>UNIDAD 1</b>	<b>APRENDIZAJE</b>	<b>SEMANAS DE CLASE</b>	<b>FECHAS DE EVALUACIONES</b>
<b>Temario:</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GA



**MACROPROCESO:** GA. - *Gestión Administrativa*

**PROCESO:** GA.DEC. - *Desarrollo curricular*

**PROCEDIMIENTO:** GA.DEC.01 – *Elaboración de la planificación de clases*

**VERSIÓN:** 01

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de planificación de clases	<b>Codificación</b>	GA.DEC.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>01</b>	Edición Original	N/A

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de planificación de clases	<b>Codificación</b>	GA.DEC.01

### CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	69
2. BASE LEGAL.....	69
3. RESPONSABLES.....	69
4. DEFINICIONES .....	69
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	70
6. FLUJOGRAMA .....	71
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	72
8. ANEXOS .....	73

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de planificación de clases	<b>Codificación</b>	GA.DEC.01

### 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar la planificación de clase de acuerdo a la asignatura que se imparta referenciando al silabo de la materia

### 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


### 3. RESPONSABLES

Director

Docentes


### 4. DEFINICIONES

**Sílabo.** – Hace referencia a un instructivo de planificación el cual es una guía y orientación en el cual están designados las actividades que debe realizar el docente según la planificación.

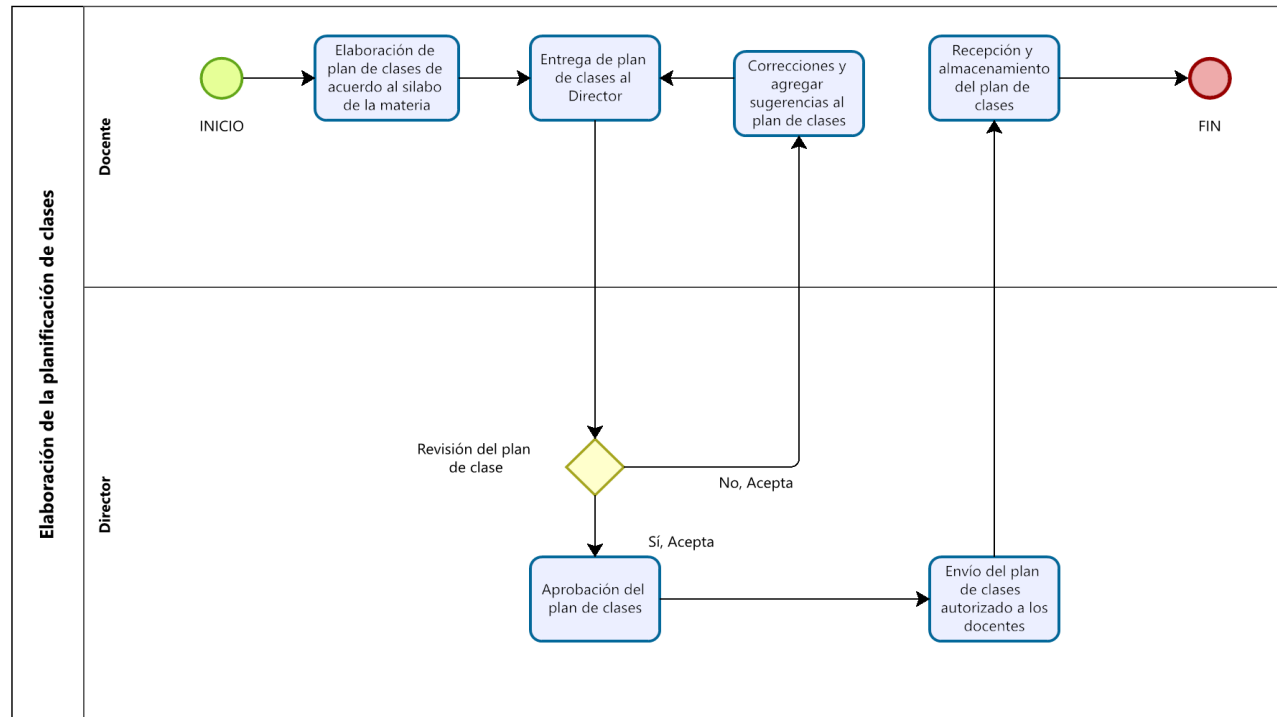
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de planificación de clases	<b>Codificación</b>	GA.DEC.01


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Docente	Elaboración de plan de clases de acuerdo al silabo de la materia
<b>2</b>	Docente	Entrega de plan de clases al director
<b>3</b>	Director	Revisión del plan de clase
<b>4</b>	Docente	Correcciones y agregar sugerencias al plan de clases
<b>5</b>	Director	Aprobación del plan de clases
<b>6</b>	Director	Envío del plan de clases autorizado
<b>7</b>	Docente	Recepción y almacenamiento de los planes de clase

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de planificación de clases	<b>Codificación</b>	GA.DEC.01


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de planificación de clases	<b>Codificación</b>	GA.DEC.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

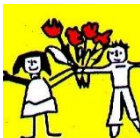
<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Planes de clase	X		X	X		X		Dirección
	Distribución de docentes	X		X					Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	8 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Elaboración de planificación de clases	<b>Codificación</b>	GA.DEC.01

## 8. ANEXOS

Formato de la elaboración de planificación de clase GA.DEC.01. D1

### ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"



#### PLANEACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO

**DOCENTE:**

**PERIODO:**

**ASIGNATURA: MATEMÁTICAS**


**FECHA:**

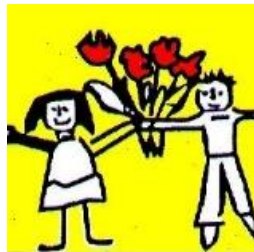
**CURSO/ NIVEL: 3RO EGB**

**CÓDIGO: GE.PE.02. D1**

UNIDAD	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES	RECURSOS DIDÁCTICOS	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
Unidad 3.- Centenas de frutas y verduras					
Unidad 4.- Contamos y medimos					



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GA



**MACROPROCESO:** GA. - *Gestión administrativa*

**PROCESO:** GA.DEC. - *Desarrollo curricular*

**PROCEDIMIENTO:** GA.DEC.02 – *Realización de la planificación de clases*

**VERSIÓN:** 01

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
**Estudiante CINDU**

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Realización de la planificación de clase	<b>Codificación</b>	GA.DEC.02


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Realización de la planificación de clase	<b>Codificación</b>	GA.DEC.02

### CONTENIDO

1.	MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	77
2.	BASE LEGAL.....	77
3.	RESPONSABLES.....	77
4.	DEFINICIONES .....	77
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	78
6.	FLUJOGRAMA .....	79
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	80
8.	ANEXOS .....	81

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Realización de la planificación de clase	<b>Codificación</b>	GA.DEC.02

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar las bases teóricas mediante el sílabo con la finalidad de generar el aprendizaje en los estudiantes.

## 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


## 3. RESPONSABLES

Director

Docentes


## 4. DEFINICIONES

**Sílabo.** – Hace referencia a un instructivo de planificación el cual es una guía y orientación en el cual están designados las actividades que debe realizar el docente según la planificación.

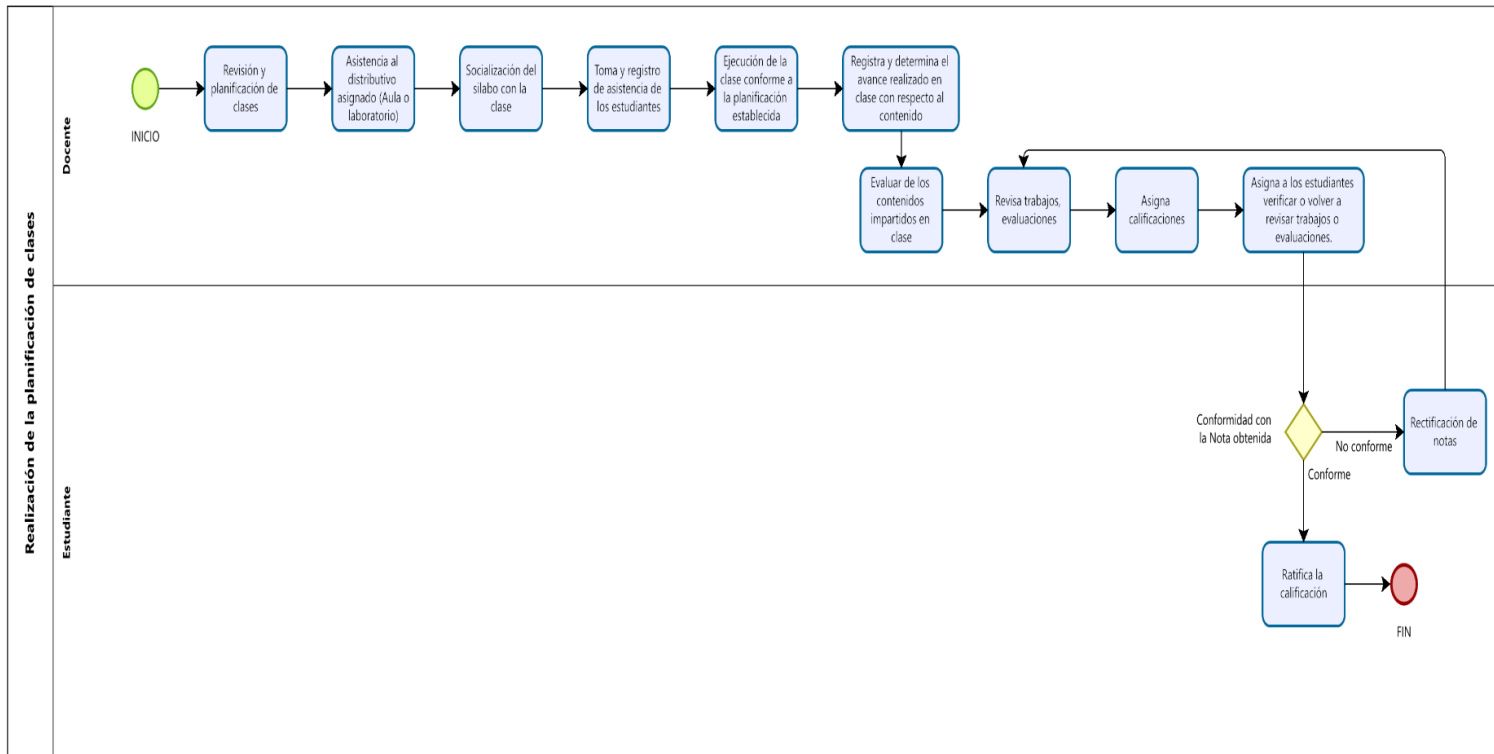
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Realización de la planificación de clase	<b>Codificación</b>	GA.DEC.02


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Docente	Revisión y planificación de clases
<b>2</b>	Docente	Asistencia al distributivo asignado (Aula o laboratorio)
<b>3</b>	Docente	Socialización del silabo con la clase
<b>4</b>	Docente	Toma y registro de asistencia de los estudiantes
<b>5</b>	Docente	Ejecución de la clase conforme a la planificación establecida
<b>6</b>	Docente	Registra y determina el avance realizado en clase con respecto al contenido
<b>7</b>	Docente	Evaluar de los contenidos impartidos en clase
<b>8</b>	Docente	Revisa trabajos, evaluaciones
<b>9</b>	Docente	Asigna calificaciones
<b>10</b>	Docente	Asigna a los estudiantes verificar o volver a revisar trabajos o evaluaciones.
<b>11</b>	Estudiante	Conformidad con la nota obtenida
<b>12</b>	Estudiante	Rectificación de notas
<b>13</b>	Estudiante	Ratifica la calificación

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Realización de la planificación de clase	<b>Codificación</b>	GA.DEC.02


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Realización de la planificación de clase	<b>Codificación</b>	GA.DEC.02

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Planificación de clase	X		X			X		Dirección
	Registro de estudiantes	X		X					Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Desarrollo Curricular	<b>N° de Hoja</b>	8 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Realización de la planificación de clase	<b>Codificación</b>	GA.DEC.02

## 8. ANEXOS

Formato de registro de asistencias de estudiantes GA.DEC.02. D1



### ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"

#### REGISTRO DE ASISTENCIA

**DOCENTE:**


**PERIODO LECTIVO:**

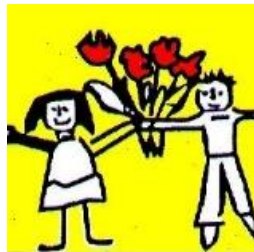
**QUIMESTRE:**

**CURSO/PARALELO:**

MES		JUNIO										DÍAS	
FECHA		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9		
N°	ALUMNOS	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	ASIST. (✓)	FALTAS (X)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GA



**MACROPROCESO:** GA. - *Gestión administrativa*

**PROCESO:** GA.EV. - *Evaluación*

**PROCEDIMIENTO:** GA.EV.01 – *Evaluación estudiantil*

**VERSIÓN:** 01

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
**Estudiante CINDU**

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Estudiantil	<b>Codificación</b>	GA.EV.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Estudiantil	<b>Codificación</b>	GA.EV.01

## CONTENIDO

1.	MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	85
2.	BASE LEGAL.....	85
3.	RESPONSABLES.....	85
4.	DEFINICIONES .....	85
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	86
6.	FLUJOGRAMA .....	87
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	88
8.	ANEXOS .....	89

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Estudiantil	<b>Codificación</b>	GA.EV.01

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar los contenidos impartidos en clase con la finalidad de determinar el aprendizaje adquirido por los estudiantes.

## 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


## 3. RESPONSABLES

Director

Docentes


## 4. DEFINICIONES

*Evaluar.* – valorar el conocimiento o actitudes de una persona.

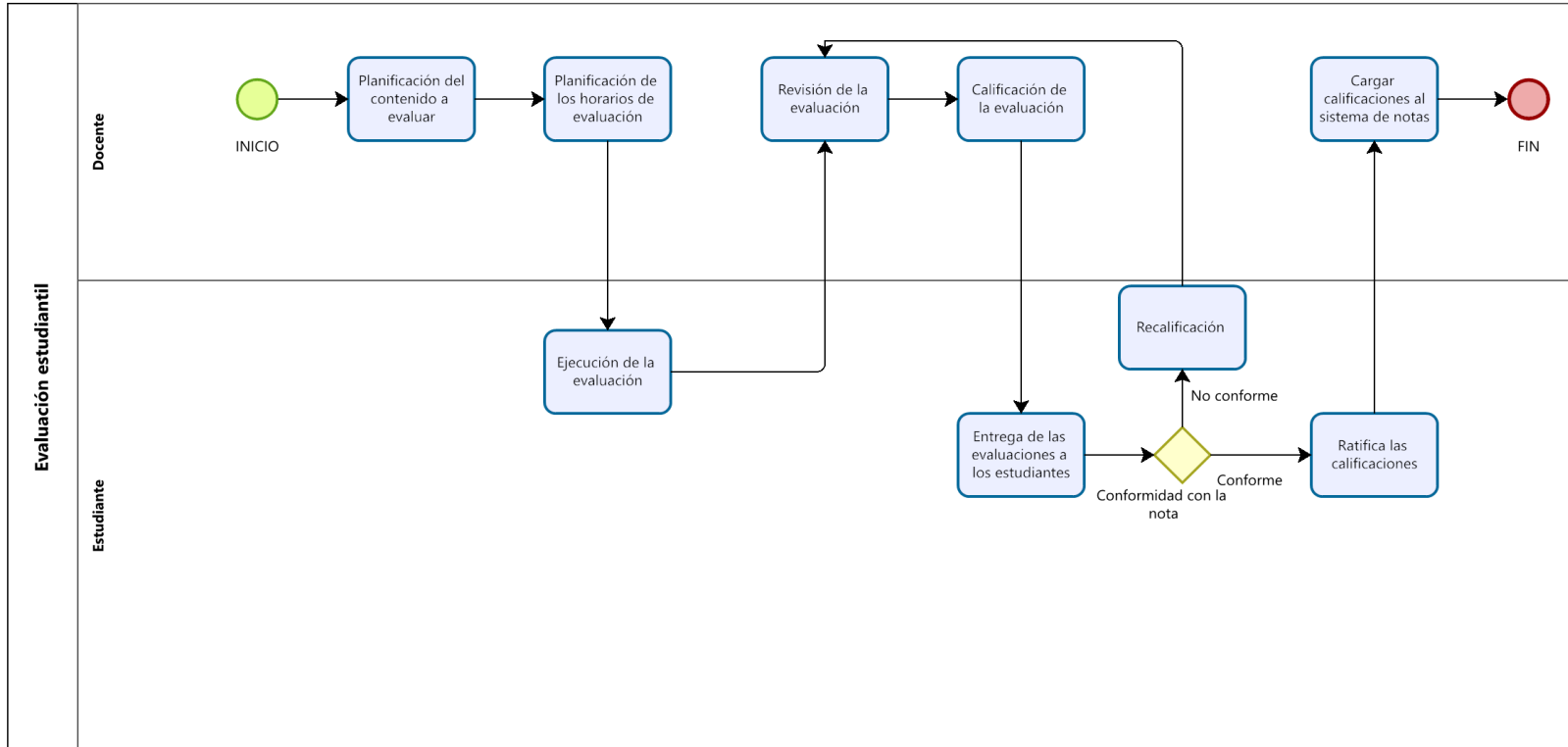
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Estudiantil	<b>Codificación</b>	GA.EV.01


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Docente	Planificación del contenido a evaluar
<b>2</b>	Docente	Planificación de los horarios de evaluación
<b>3</b>	Estudiante	Ejecución de la evaluación
<b>4</b>	Docente	Revisión de la evaluación
<b>5</b>	Docente	Calificación de la evaluación
<b>6</b>	Estudiante	Entrega de las evaluaciones a los estudiantes
<b>7</b>	Estudiante	Conformidad con la nota
<b>8</b>	Estudiante	Recalificación
<b>9</b>	Estudiante	Ratifica las calificaciones
<b>10</b>	Docente	Cargar calificaciones al sistema de notas

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Estudiantil	<b>Codificación</b>	GA.EV.01


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Estudiantil	<b>Codificación</b>	GA.EV.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Reporte de calificaciones	X		X	X		X		Dirección
	Informe parcial de calificaciones	X			X	X			Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>"CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	8 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Estudiantil	<b>Codificación</b>	GA.EV.01

## 8. ANEXOS


Formato del reporte de calificaciones GA.EV.01. D1

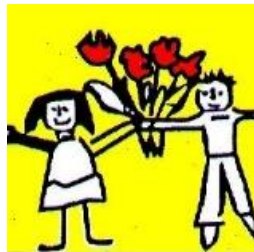
ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"		Ministerio de Educación República de Ecuador Gobierno 7 años de Educación Juntos lo logramos			
<b>REPORTE DE CALIFICACIONES</b>					
<b>NOMBRE:</b> SEGUNDO QUIMESTRE PARCIAL N°: 1		<b>PERIODO LECTIVO:</b> 2022-2023 <b>CURSO:</b> 3RO EGB <b>TUTOR:</b> LIC.			
ASIGNATURAS	INSUM 1	INSUM 2	PROY	PROM	ESCALA DE CALIF.
CIENCIAS NATURALES	8,00	8,00	9,85	8,61	AAR
EDUCACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA	8,00	7,00	9,85	8,28	AAR
EDUCACIÓN FÍSICA	9,00	7,00	9,85	8,61	AAR
ESTUDIOS SOCIALES	8,00	7,00	9,85	8,28	AAR
INGLÉS	9,00	8,00	9,85	8,95	AAR
LENGUA Y LITERATURA	7,30	7,50	9,85	8,21	AAR
MATEMÁTICA	8,00	8,20	9,85	8,68	AAR
<b>PROMEDIO</b>				<b>8,51</b>	<b>AAR</b>
COMPUTACION					MB
LECTURA AL AIRE LIBRE					MB
TALLER DE ARTESANIAS					MB
TUTORIA					MB

Informe parcial de calificaciones GA.EV.01. D2

N° INFORME		INFORME PARCIAL DE ASIGNATURA				2022-2023
1.- DATOS INFORMATIVOS						
DOCENTE	ÁREA / ASIGNATURA	QUIMESTRE	PARCIAL	AÑO / CURSO	N° DE ESTUDIANTES	
ALEMAN TERAN SIDNEY DANIEL	EDUCACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA	1	1	8VO EGB	28	
2.- AVANCE ACADÉMICO						
NÚMERO DE DESTREZAS PLANIFICADAS	NÚMERO DE DESTREZAS LOGRADAS	PORCENTAJE DE DESTREZAS LOGRADAS		FACTORES QUE NO PERMITIERON EL 100% DE DESARROLLO DE DESTREZAS		
3.- RESULTADO DE LOS APRENDIZAJES ALCANZADOS POR LOS ESTUDIANTES						
ESCALAS DE CALIFICACIONES		N° ESTUDIANTES	PORCENTAJE			
DOMINA LOS APRENDIZAJES		9,00 - 10	1	3,57 %		
ALCANZA LOS APRENDIZAJES		7,00 - 8,99	27	96,43 %		
ESTÁ PRÓXIMO A ALCANZAR LOS APRENDIZAJES		5,00 - 6,99	0	0 %		
NO ALCANZA LOS APRENDIZAJES		0,00 - 4,99	0	0 %		
TOTAL			28	100 %		
PROMEDIO DEL GRADO / CURSO				7,79		
4.- ANÁLISIS DE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE						
N°	NÓMINA DE ESTUDIANTES	NIVEL DE DESARROLLO		DIFICULTAD EN EL APRENDIZAJE		CAUSA
		CUANT	CUALT			MEDIDAS ADOPTADAS POR EL DOCENTE
N°	ALUMNOS	NOTA	QUALI	DIFICULTAD EN EL APRENDIZAJE	CAUSA	MEDIDAS TOMADAS POR EL DOCENTE



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 7
			<b>Codificación</b>	GA



**MACROPROCESO:** GA. - *Gestión administrativa*

**PROCESO:** GA.EV. - *Evaluación*

**PROCEDIMIENTO:** GA.EV.02 – *Evaluación docente*

**VERSIÓN:** 01

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**


**Firma**

---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	2 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Docente	<b>Codificación</b>	GA.EV.02


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	3 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Docente	<b>Codificación</b>	GA.EV.02

## CONTENIDO

1.	MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	93
2.	BASE LEGAL.....	93
3.	RESPONSABLES.....	93
4.	DEFINICIONES .....	93
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	94
6.	FLUJOGRAMA .....	95
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	96
8.	ANEXOS .....	96

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	4 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Docente	<b>Codificación</b>	GA.EV.02

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar evaluaciones para el personal docente en el cual permita determinar los lineamientos de la unidad educativa y de la misma forma presentar y establecer mejoras en la educación.

## 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


## 3. RESPONSABLES

Director

Docentes


## 4. DEFINICIONES

*Evaluar.* – valorar el conocimiento o actitudes de una persona.

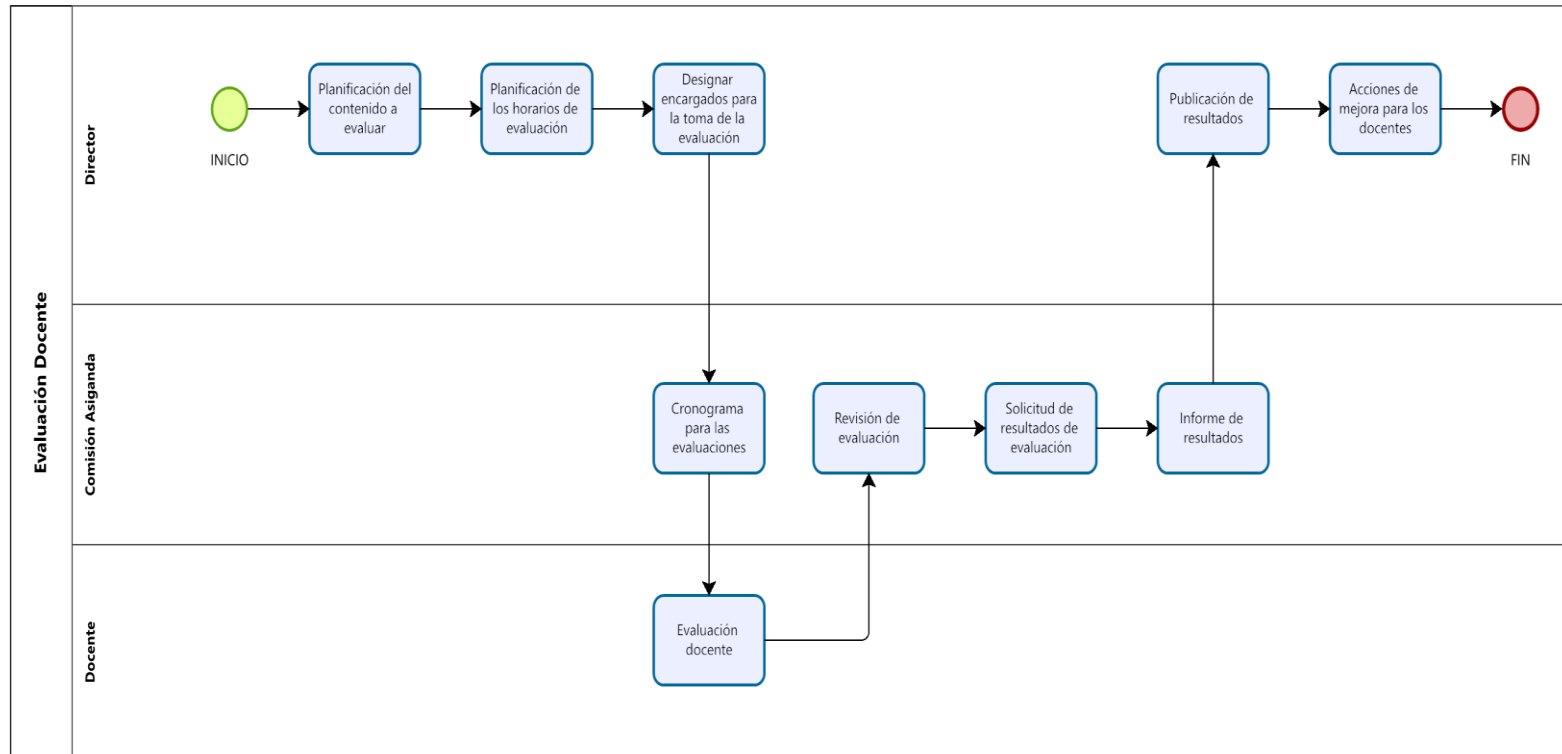
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	5 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Docente	<b>Codificación</b>	GA.EV.02


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Director	Planificación del contenido
<b>2</b>	Director	Planificar horarios para la evaluación
<b>3</b>	Director	Designar encargados para la toma de la evaluación
<b>4</b>	Comisión	Cronograma para las evaluaciones
<b>5</b>	Docente	Evaluación docente
<b>6</b>	Comisión	Revisión de evaluación
<b>7</b>	Comisión	Solicitud de resultados de evaluación
<b>8</b>	Comisión	Informe de resultados
<b>9</b>	Director	Publicación de resultados
<b>10</b>	Director	Acciones de mejora para los docentes

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	6 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Docente	<b>Codificación</b>	GA.EV.02

## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Evaluación	<b>N° de Hoja</b>	7 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Evaluación Docente	<b>Codificación</b>	GA.EV.02


## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS	NOMBRE	ORIGEN		FORMATO		TIPO			REPOSITORIO
		INTERNO	EXTERNO	FÍSICO	DIGITAL	DOCUMENTO	REGISTRO	CÓDIGO	
	Formato de evaluación	X		X		X			Dirección

## 8. ANEXOS

Formato de evaluación docente GA.EV.02. D1

**El formato de evaluaciones se encuentra en la dirección de la institución y no puede ser mostrada por restricción y políticas de la institución.**

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCENCIA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GD



**MACROPROCESO:** *GD. - Gestión Docencia*

**PROCESO:** *GD.TA. - Tutorías Académicas*

**PROCEDIMIENTO:** *GD.TA.01 – Tutorías*

**VERSIÓN:** 01

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
**Estudiante CINDU**

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**

**Firma**

---

**Aprobado por:**


Tnlgo. Daniel Alemán  
**Director**

**Fecha:**

**Firma**


---



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Tutorías Académicas	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Tutorías	<b>Codificación</b>	GD.TA.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Tutorías Académicas	<b>N° de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Tutorías	<b>Codificación</b>	GD.TA.01

## CONTENIDO

1.	MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	100
2.	BASE LEGAL.....	100
3.	RESPONSABLES.....	100
4.	DEFINICIONES .....	100
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	101
6.	FLUJOGRAMA .....	102
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	103
8.	ANEXOS .....	104

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Tutorías Académicas	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Tutorías	<b>Codificación</b>	GD.TA.01

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir paso a paso la ejecución de tutorías académicas a través de los docentes para la formación y mejora académica de cada estudiante de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”.

## 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Código de convivencia estudiantil


Normativa ISO 9001:2015

## 3. RESPONSABLES

Docentes


## 4. DEFINICIONES

**Tutoría.** – Hace referencia al apoyo académico en una o varias materias durante el transcurso del año lectivo con la finalidad de que los estudiantes dominen los temas que por diversas circunstancias no comprendieron de la forma correcta.

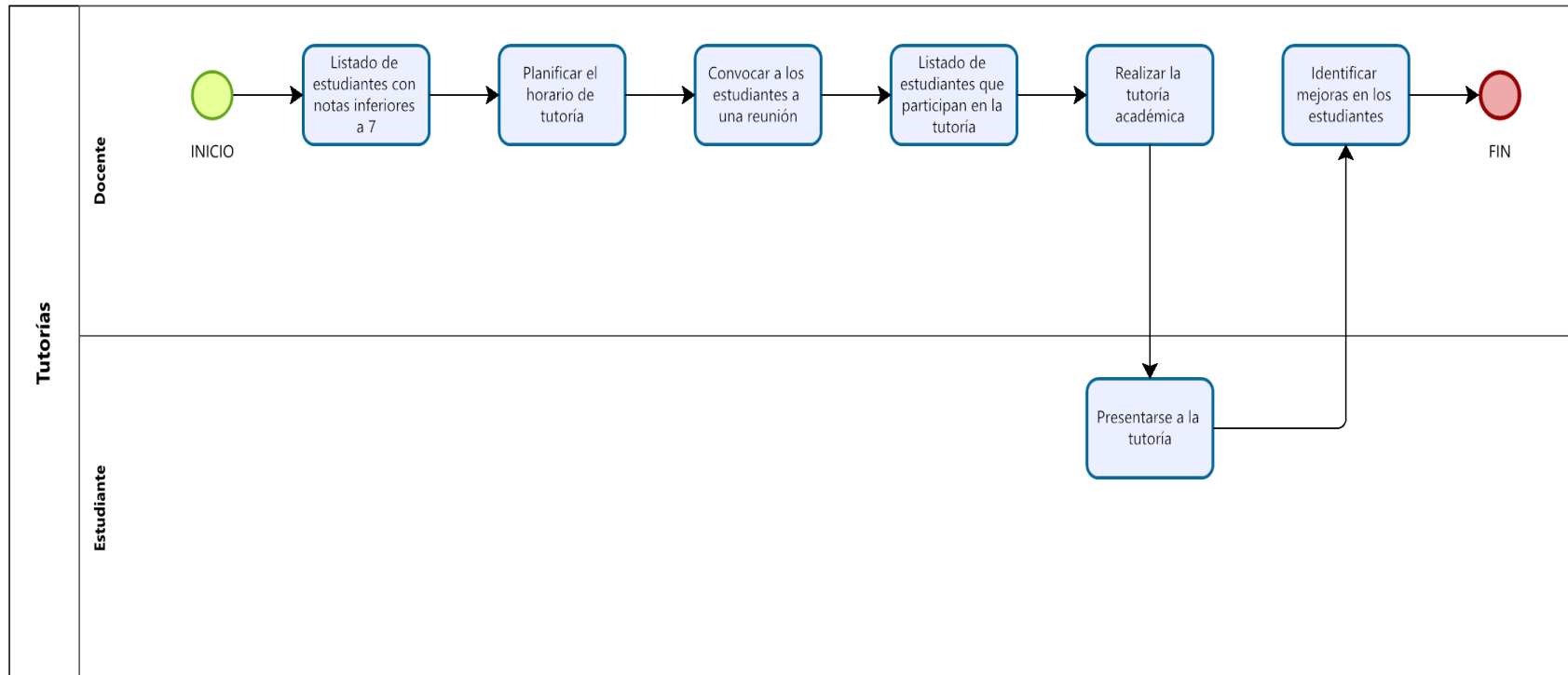
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Tutorías Académicas	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Tutorías	<b>Codificación</b>	GD.TA.01


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Docente	Listado de estudiantes con notas inferiores a 7.
<b>2</b>	Docente	Planificar el horario de tutoría
<b>3</b>	Docente	Convocar a los estudiantes a una reunión
<b>4</b>	Docente	Listado de estudiantes que participan en la tutoría
<b>5</b>	Docente	Realizar la tutoría académica
<b>6</b>	Estudiante	Presentarse a la tutoría
<b>7</b>	Docente	Identificar mejoras en los estudiantes

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Tutorías Académicas	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Tutorías	<b>Codificación</b>	GD.TA.01


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Tutorías Académicas	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Tutorías	<b>Codificación</b>	GD.TA.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Registro de tutorías	X		X			X		Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Tutorías Académicas	<b>N° de Hoja</b>	8 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Tutorías	<b>Codificación</b>	GD.TA.01

## 8. ANEXOS

Formato de registro de tutoría GD.TA.01. D1



### ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”

#### REGISTRO DE TUTORÍA

**DOCENTE:**


**PERIODO LECTIVO:**

**QUIMESTRE:**

**ASIGNATURA:**

**CÓDIGO: GD.TA.01. D1**

N°	NÓMINA DE ALUMNOS	FECHA	HORARIO		N° HORAS	FIRMA
			COMIENZA	FINALIZA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GM



**MACROPROCESO:** GM. - *Gestión de Mantenimiento*

**PROCESO:** GM.GL. - *Gestión de laboratorios y talleres*

**PROCEDIMIENTO:** GM.GL.01 – *Planificación de mantenimiento*

**VERSIÓN:** 01

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---

**Aprobado por:**


Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**


---



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Planificación de mantenimiento	<b>Codificación</b>	GM.GL.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>01</b>	Edición Original	N/A

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>Nº de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Planificación de mantenimiento	<b>Codificación</b>	GM.GL.01

### CONTENIDO

1.	MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	108
2.	BASE LEGAL.....	108
3.	RESPONSABLES.....	108
4.	DEFINICIONES .....	108
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	109
6.	FLUJOGRAMA .....	110
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	111
8.	ANEXOS .....	112

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Planificación de mantenimiento	<b>Codificación</b>	GM.GL.01

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer a detalle la planificación y ejecución de mantenimientos preventivos de los equipos de los laboratorio y taller de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”.

## 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


## 3. RESPONSABLES

Docentes

Responsable de laboratorio y taller


## 4. DEFINICIONES

**Mantenimiento preventivo.** – Es el mantenimiento destinado a la conservación de equipos, lugares o instalaciones mediante la revisión y limpieza que garantice el adecuado funcionamiento.

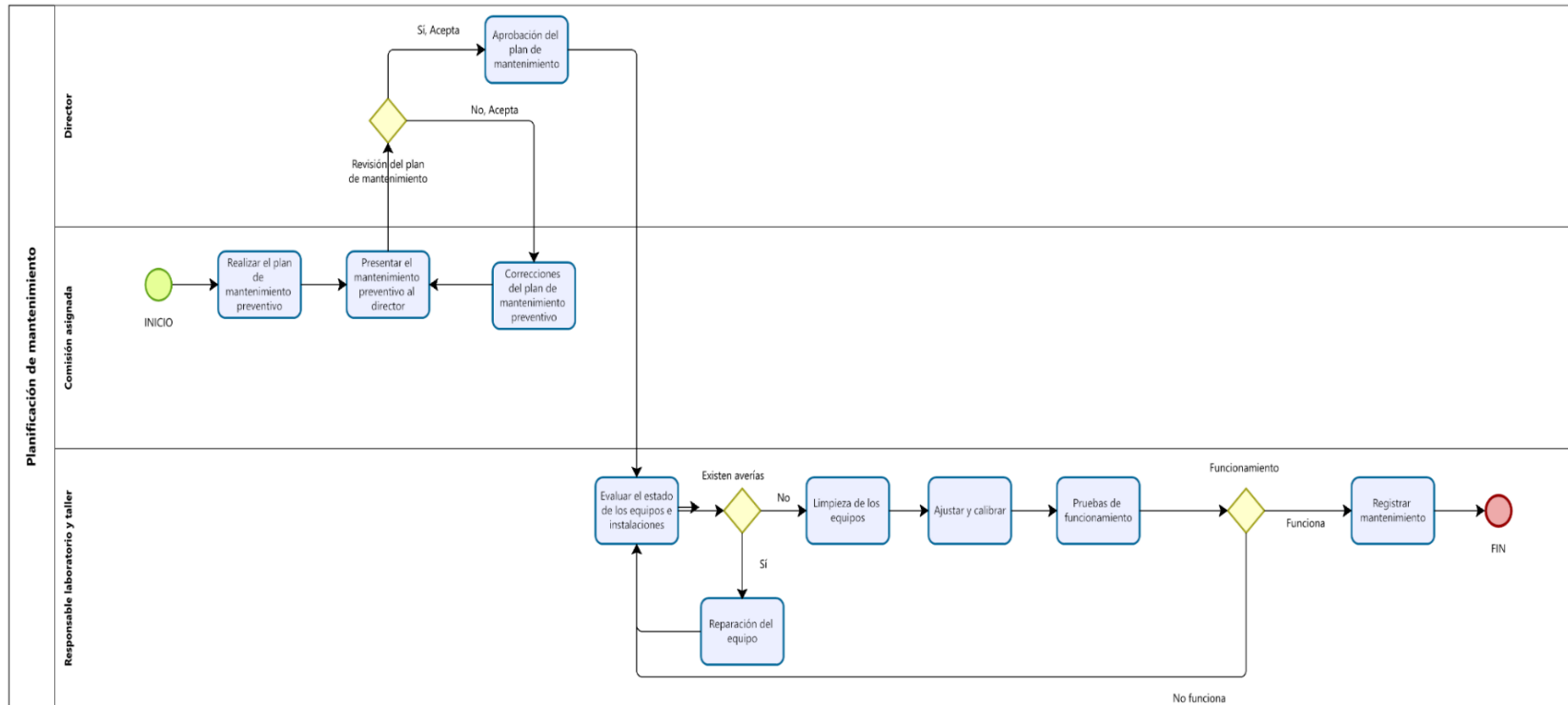
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Planificación de mantenimiento	<b>Codificación</b>	GM.GL.01


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N°</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Comisión asignada	Realizar el plan de mantenimiento preventivo
2	Comisión asignada	Presentar el mantenimiento preventivo al director
3	Director	Revisión del plan de mantenimiento
4	Director	Aprobación del plan de mantenimiento
5	Comisión asignada	Correcciones del plan de mantenimiento preventivo
6	Responsable de laboratorio y talleres	Evaluar el estado de los equipos e instalaciones
7	Responsable de laboratorio y talleres	Existen averías
8	Responsable de laboratorio y talleres	Reparación del equipo
9	Responsable de laboratorio y talleres	Limpieza de los equipos
10	Responsable de laboratorio y talleres	Ajustar y calibrar
11	Responsable de laboratorio y talleres	Pruebas de funcionamiento
12	Responsable de laboratorio y talleres	Registrar mantenimiento

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Planificación de mantenimiento	<b>Codificación</b>	GM.GL.01

## 6. FLUJOGRAMA




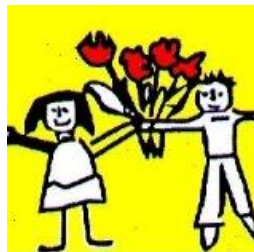
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Planificación de mantenimiento	<b>Codificación</b>	GM.GL.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Lista de verificación de las instalaciones laboratorio y talleres	X		X	X	X			Dirección
	Registro de equipos de mantenimiento	X		X			X		Dirección



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GM



*MACROPROCESO: GM. - Gestión de Mantenimiento*

*PROCESO: GM.GL. - Gestión de laboratorios y talleres*

*PROCEDIMIENTO: GM.GL.02 – Prácticas académicas en laboratorios y talleres*

**VERSIÓN: 01**

#### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---

**Aprobado por:**


Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**


---



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Prácticas académicas en laboratorios y talleres	<b>Codificación</b>	GM.GL.02


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Prácticas académicas en laboratorios y talleres	<b>Codificación</b>	GM.GL.02

### CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	116
2. BASE LEGAL.....	116
3. RESPONSABLES.....	116
4. DEFINICIONES .....	116
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	117
6. FLUJOGRAMA .....	118
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	119
8. ANEXOS.....	120

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Prácticas académicas en laboratorios y talleres	<b>Codificación</b>	GM.GL.02

### 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el paso a paso la realización de prácticas académicas en laboratorios y talleres con la finalidad de fomentar el uso adecuado de las instalaciones y la adquisición de conocimientos para el bien de los estudiantes.

### 2. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


### 3. RESPONSABLES

Docentes

Responsable de laboratorio y taller


### 4. DEFINICIONES

*Prácticas académicas.* – Hace referencia a la actividad formativa en las instituciones educativas en la que el estudiante desarrolla habilidades y adquiere conocimientos para su formación.

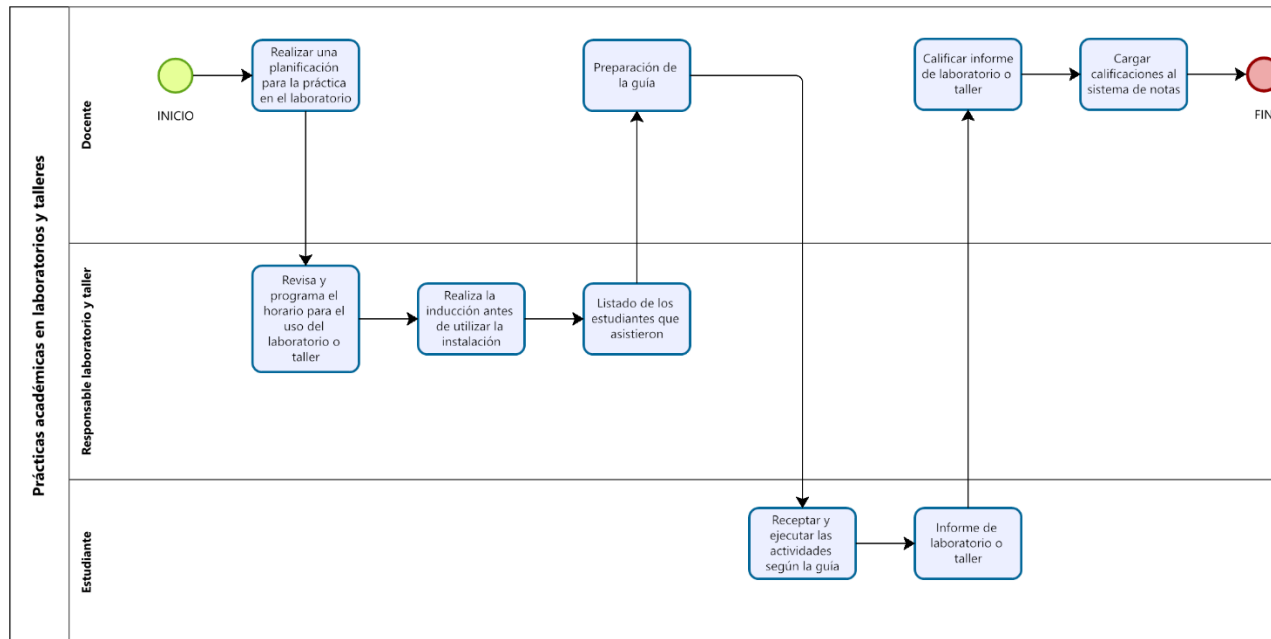
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Prácticas académicas en laboratorios y talleres	<b>Codificación</b>	GM.GL.02


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N °</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Docente	Realizar una planificación para la práctica en el laboratorio o taller
<b>2</b>	Responsable de laboratorio y talleres	Revisa y programa el horario para el uso del laboratorio o taller
<b>3</b>	Responsable de laboratorio y talleres	Realiza la inducción antes de utilizar la instalación
<b>4</b>	Responsable de laboratorio y talleres	Listado de los estudiantes que asistieron
<b>5</b>	Docente	Preparación de la guía
<b>6</b>	Estudiante	Receptar y ejecutar las actividades según la guía
<b>7</b>	Estudiante	Informe de laboratorio o taller
<b>8</b>	Docente	Calificar informe de laboratorio o taller
<b>9</b>	Docente	Cargar calificaciones al sistema de notas

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Prácticas académicas en laboratorios y talleres	<b>Codificación</b>	GM.GL.02


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Prácticas académicas en laboratorios y talleres	<b>Codificación</b>	GM.GL.02

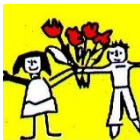
## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Registro de asistencia de talleres y laboratorios	X		X			X		Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Gestión de laboratorios y talleres	<b>N° de Hoja</b>	8 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Prácticas académicas en laboratorios y talleres	<b>Codificación</b>	GM.GL.02

## 8. ANEXOS

Formato de registro de asistencia a prácticas de laboratorio GM.GL.02. D1



### ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”

#### REGISTRO DE ASISTENCIA A PRÁCTICAS DE LABORATORIO

**DOCENTE:**

**PERIODO LECTIVO:**


**QUIMESTRE:**

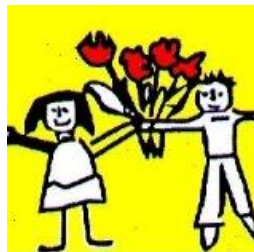
**CURSO/PARALELO:**

**FECHA:**

**CÓDIGO: GM.GL.02. D1**

N °	NÓMINA DE ALUMNOS	HORARIO		FIRMA
		INGRESO	SALIDA	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 8
			<b>Codificación</b>	GF



**MACROPROCESO: GF. - Gestión Financiera**

**PROCESO: GF.CO. - Contabilidad**

**PROCEDIMIENTO: GF.CO.01 – Recaudación de pensiones estudiantiles**

**VERSIÓN: 01**

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---

**Aprobado por:**


Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**


---



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>N° de Hoja</b>	2 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Recaudación de pensiones estudiantiles	<b>Codificación</b>	GF.CO.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>N° de Hoja</b>	3 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Recaudación de pensiones estudiantiles	<b>Codificación</b>	GF.CO.01

### CONTENIDO

1.	MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	124
2.	BASE LEGAL.....	124
3.	RESPONSABLES.....	124
4.	DEFINICIONES .....	124
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	125
6.	FLUJOGRAMA .....	126
7.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	127
8.	ANEXOS .....	128

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>N° de Hoja</b>	4 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Recaudación de pensiones estudiantiles	<b>Codificación</b>	GF.CO.01

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recaudar, registrar y analizar las cuotas de pensión y matrícula estudiantil que permitan a la institución determinar la rentabilidad financiera de cada ciclo escolar a través de informes mensuales adecuados para la toma de decisiones estratégicas.

## 2. BASE LEGAL

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015

## 3. RESPONSABLES


Representante

Docente

Responsable Asignado


## 4. DEFINICIONES

**Recaudación.** –Proceso de pago presentado por el representante legal del estudiante, relacionado a matrículas y/o pensiones mensuales, los cuales permiten a la institución generar ingresos monetarios y cubrir con los gastos del año lectivo.

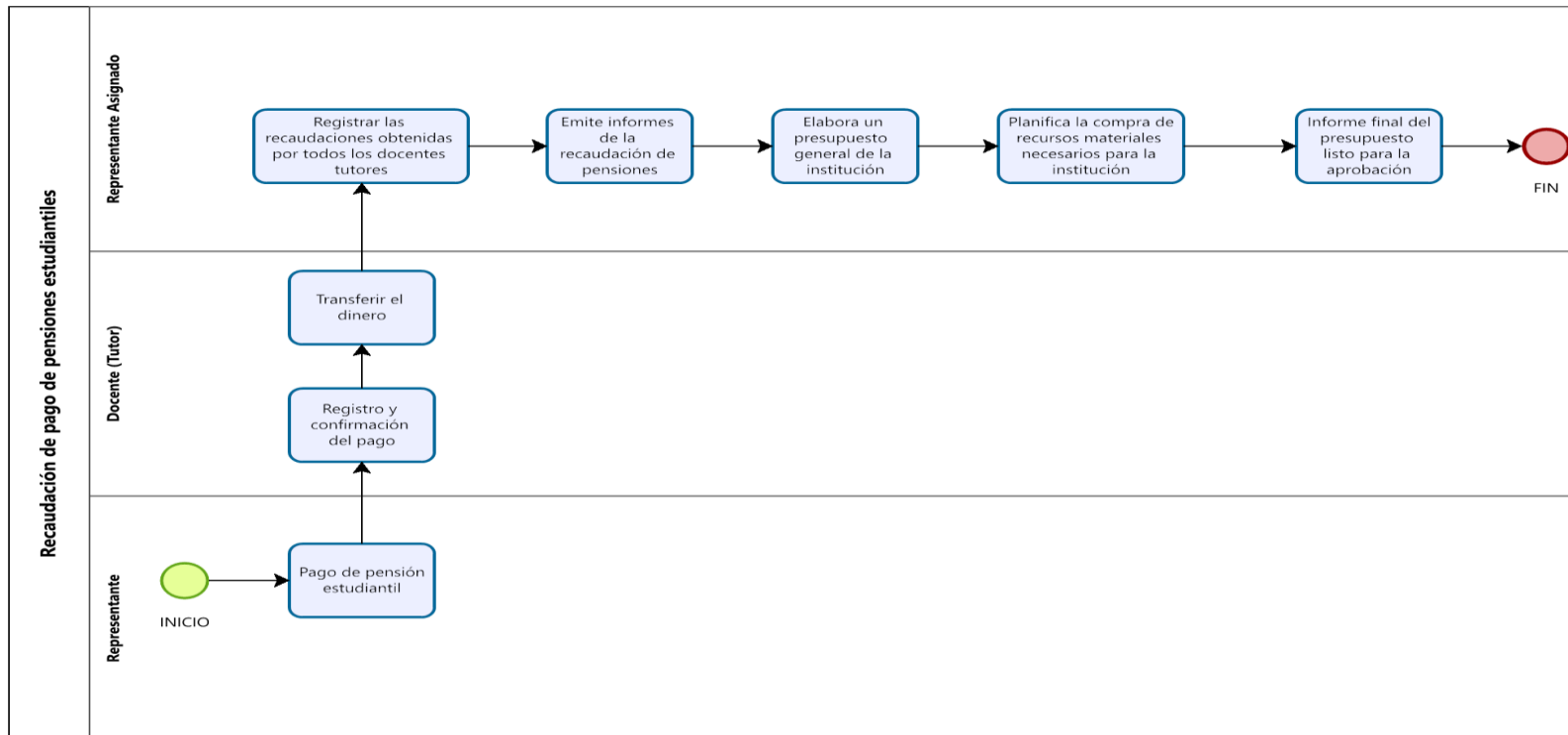
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>N° de Hoja</b>	5 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Recaudación de pensiones estudiantiles	<b>Codificación</b>	GF.CO.01


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N°</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Representante	Pago de la pensión
2	Docente	Confirma el pago de pensión
3	Docente	Transfiere el dinero
4	Responsable asignado	Registrar las recaudaciones obtenidas por todos los docentes tutores
5	Responsable asignado	Emite informes de la recaudación de pensiones
6	Responsable asignado	Elabora un presupuesto general de la institución
7	Responsable asignado	Planifica la compra de recursos materiales necesarios para la institución
8	Responsable asignado	Informe final del presupuesto listo para la aprobación

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>N° de Hoja</b>	6 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Recaudación de pensiones estudiantiles	<b>Codificación</b>	GF.CO.01


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>N° de Hoja</b>	7 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Recaudación de pensiones estudiantiles	<b>Codificación</b>	GF.CO.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Registro de recaudación de pensiones estudiantiles	X		X			X		Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Contabilidad	<b>N° de Hoja</b>	8 de 8
	<b>Procedimiento</b>	Recaudación de pensiones estudiantiles	<b>Codificación</b>	GF.CO.01

## 8. ANEXOS

Formato de registro de recaudación de pensiones estudiantiles GF.CO.01. D1

**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL**  
**“CASCADA DE PEGUCHE”**




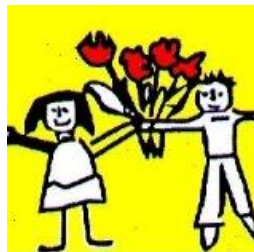
**REGISTRO DE RECAUDACIÓN DE PENSIONES ESTUDIANTILES**

**DOCENTE:**

**CURSO:**

N°	ALUMNO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
1												
2												
3												
<b>TOTAL</b>												

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 7
			<b>Codificación</b>	GT



**MACROPROCESO: GT. - Gestión de Talento Humano**

**PROCESO: GT. EP. - Elección del personal**

**PROCEDIMIENTO: GT.EP.01 – Selección e inducción al personal**

**VERSIÓN: 01**

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**


**Firma**



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Elección del personal	<b>N° de Hoja</b>	2 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Selección e inducción al personal	<b>Codificación</b>	GT.EP.01


### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Elección del personal	<b>N° de Hoja</b>	3 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Selección e inducción al personal	<b>Codificación</b>	GT.EP.01

### CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	132
2. BASE LEGAL.....	132
3. RESPONSABLES.....	132
4. DEFINICIONES .....	132
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	133
6. FLUJOGRAMA .....	134
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	135
8. ANEXOS .....	135

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Elección del personal	<b>N° de Hoja</b>	4 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Selección e inducción al personal	<b>Codificación</b>	GT.EP.01

## 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elegir el mejor personal docente y administrativo de acuerdo a la formación académica y experiencia en el campo laboral, que permita mejorar y alcanzar la excelencia académica de la institución mediante los conocimientos adquiridos por los estudiantes.

## 2. BASE LEGAL

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015


## 3. RESPONSABLES

Director

Aspirante al cargo


## 4. DEFINICIONES

***Selección del personal.*** –Proceso por el cual la organización busca incorporar nuevo personal a sus instalaciones, cuyo puesto de trabajo depende de las necesidades de la institución y con el fin de alcanzar los objetivos planteados se seleccionará al mejor aspirante.

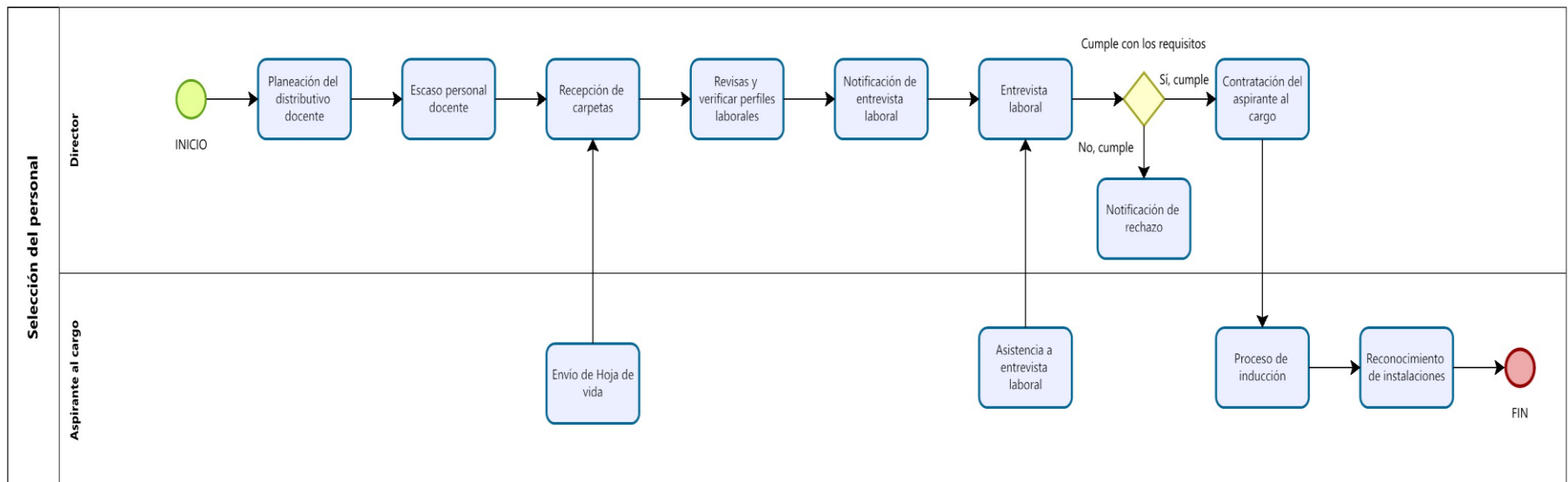
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Elección del personal	<b>N° de Hoja</b>	5 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Selección e inducción al personal	<b>Codificación</b>	GT.EP.01


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>N °</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Director	Planeación del distributivo docente
<b>2</b>	Director	Escaso personal docente
<b>3</b>	Director	Recepción de carpetas
<b>4</b>	Aspirante al cargo	Envío de Hoja de vida
<b>5</b>	Director	Revisas y verificar perfiles laborales
<b>6</b>	Director	Notificación de entrevista laboral
<b>7</b>	Director	Entrevista laboral
<b>8</b>	Aspirante al cargo	Asistencia a entrevista laboral
<b>9</b>	Director	Notificación de rechazo
<b>10</b>	Director	Contratación del aspirante al cargo
<b>11</b>	Aspirante al cargo	Proceso de inducción
<b>12</b>	Aspirante al cargo	Reconocimiento de instalaciones

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>		
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>		
	<b>Proceso</b>	Elección del personal	<b>N° de Hoja</b> 6 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Selección e inducción al personal	<b>Codificación</b> GT.EP.01

## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Elección del personal	<b>N° de Hoja</b>	7 de 7
	<b>Procedimiento</b>	Selección e inducción al personal	<b>Codificación</b>	GT.EP.01


## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

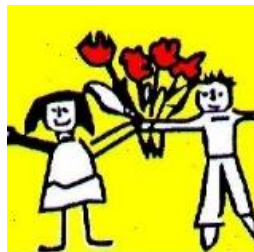
<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>			<b>REPOSITORIO</b>
		<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	<b>FÍSICO</b>	<b>DIGITAL</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	Convocatoria o Anuncio de trabajo	X		X		X		D1	Dirección
	Contrato de personal	X		X		X		D2	Dirección

## 8. ANEXOS

Contrato de personal GT.EP.01. D2

**Documento privado de la institución**

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>N° de Hoja</b>	1 de 20
			<b>Codificación</b>	GR



**MACROPROCESO: GR. - Gestión de riesgos**

**PROCESO: GR.RI. - Riesgos institucionales**

**PROCEDIMIENTO: GR.RI.01 – Planificación institucional para la reducción de riesgos**

**VERSIÓN: 01**

### **FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

---

**Elaborado por:**

Guerra Daky  
Estudiante CINDU

**Fecha:**

**Firma**

---

**Revisado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**

---


**Aprobado por:**

Tnlgo. Daniel Alemán  
Director

**Fecha:**

**Firma**


---

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	2 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
01	Edición Original	



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	3 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01

### CONTENIDO

1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	139
2. BASE LEGAL.....	139
3. RESPONSABLES.....	139
4. DEFINICIONES .....	139
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	140
6. FLUJOGRAMA .....	141
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	142
8. ANEXOS.....	143

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	4 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01

### 1. MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar posibles riesgos que puedan surgir en la institución mediante la elaboración de un plan de reducción de riesgos que ayude a la disminución de los problemas.

### 2. BASE LEGAL

Código de convivencia estudiantil

Normativa ISO 9001:2015

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Dirección Nacional de Gestión de Riesgos (DNGR)

### 3. RESPONSABLES


Director

Coordinador de evacuación y seguridad

Ministerio de Educación


### 4. DEFINICIONES

**Riesgos.** –Hace referencia a la probabilidad de que se produzca algún tipo de perjuicio o daño.

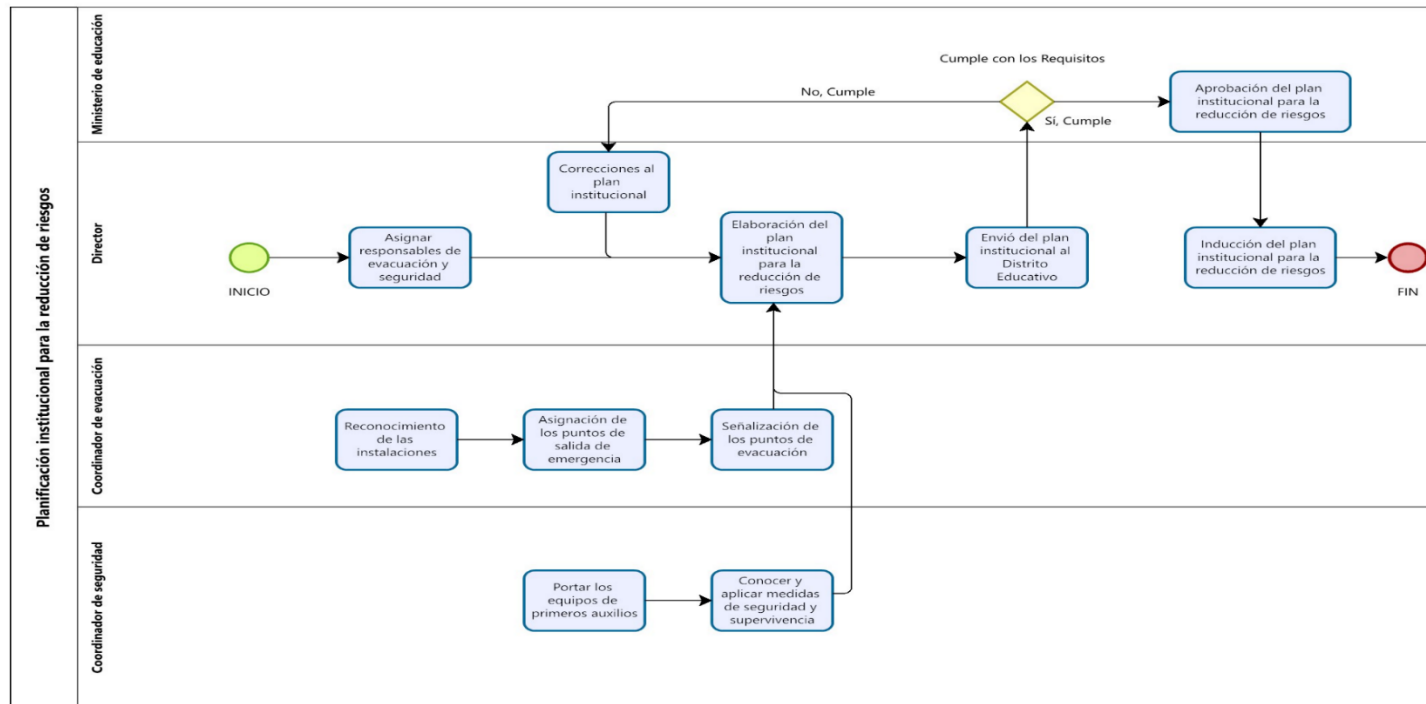
<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	5 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01


## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>N°</b>	<b>PARTÍCIPE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Director	Asignar responsables de evacuación y seguridad
2	Coordinador de evacuación	Reconocimiento de las instalaciones
3	Coordinador de evacuación	Asignación de los puntos de salida de emergencia
4	Coordinador de evacuación	Señalización de los puntos de evacuación
5	Coordinador de seguridad	Portar los equipos de primeros auxilios
6	Coordinador de seguridad	Conocer y aplicar medidas de seguridad y supervivencia
7	Director	Elaboración del plan institucional para la reducción de riesgos
8	Director	Envío del plan institucional al Distrito Educativo
9	Ministerio de Educación	Cumple con los Requisitos
10	Ministerio de Educación	Aprobación del plan institucional para la reducción de riesgos
11	Director	Correcciones al plan institucional
12	Director	Inducción del plan institucional para la reducción de riesgos

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	6 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01


## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	7 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>							
<b>NOMBRE</b>	<b>ORIGEN</b>		<b>FORMATO</b>		<b>TIPO</b>		<b>LUGAR ARCHIVO</b>
	<b>INT</b>	<b>EXT</b>	<b>IMP</b>	<b>DIG</b>	<b>DOC</b>	<b>REG</b>	
Registro de recursos disponibles para primeros auxilios	X					X	Dirección

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	8 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01

## 8. ANEXOS

Plan institucional para la reducción de riesgos GR.RI.01. D1



Resolución Nro. MINEDUC-CZ1-10D02-2023-0007-R  
Otavalo, 04 de enero de 2023

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

#### DISTRITO EDUCATIVO 10D02 ANTONIO ANTE – OTAVALO

El Distrito de Educación Intercultural Bilingüe 10D02 Antonio Ante – Otavalo, una vez que ha recibido la documentación del Plan Institucional de Reducción de Riesgos presentado por la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”; se informa que la institución cumple con los lineamientos establecidos de conformidad con lo que determina el Art. 92 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; así como también, en lo descrito en la “Metodología para la elaboración del Plan Institucional para la Reducción de Riesgos”, numeral 2.3.1. Dirección Nacional de Gestión de Riesgos – DNGR, en tal virtud,

#### RESUELVE:

1. Registrar con el Número 018-Z1-10D02-REGPIRR10H00581-IMB-18112022, el Plan Institucional de Reducción de Riesgos de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”; mismo que entra en vigencia a partir del año lectivo 2022-2023.
2. Recomendar a las autoridades del establecimiento dar estricto cumplimiento al PIRR.


#### Documento firmado electrónicamente

Mgs. María Mercedes Cañamar Ponce  
**DIRECTORA DISTRITAL 10D02 ANTONIO ANTE - OTAVALO - EDUCACIÓN**

Referencias:  
- MINEDUC-CZ1-10D02-UDAC-2022-3618-E

Copia:

- Señora Licenciada  
Luz Guadalupe Troya Valencia  
Analista Distrital de Gestión de Riesgos
- Señora Licenciada  
Maritza Del Rosario Huertas Ormaza  
Analista Distrital de Apoyo, Seguimiento, Regulación
- Señor Licenciado  
Edwin Ricardo Carvajal Flores  
Analista Distrital de Planificación I

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>		
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>		
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b> 9 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b> GR.RI.01



Ministerio de Educación

## PLAN INSTITUCIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS

### I. DATOS GENERALES

Nombre de la institución educativa	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"		
Código AMIE	10H00581	Fecha de elaboración	08/09/2016
Zona	1	Fecha de actualización	
Provincia	IMBABURA		
Cantón	OTAVALO		
Parroquia	DR. MIGUEL EGAS CABEZAS		
Distrito	10D02 ANTONIO ANTE-OTAVALO		
Dirección	COMUNIDAD FAKCHA LLAKTA "YACHAY ÑAN Y FAKCHA ÑAN		
Teléfono de la IE	062690600		
Correo electrónico de la IE	escuelacascadapeguche@hotmail.com		
Nombre de la máxima autoridad de la institución educativa (M.A.I.E.)	TNLGO. DANIEL ALEMAN		
Teléfono M.A.I.E.	0958606046		
Correo electrónico M.A.I.E.	sidneyaleman@hotmail.com		

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Sostenimiento	Fiscomisional <input checked="" type="checkbox"/>	Régimen Escolar	Sierra - Amazonía <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de IE	Completa <input checked="" type="checkbox"/>	Modalidad	Presencial
Jornada de trabajo	Matutina	Zona INEC	Rural
Niveles educativos	INICIAL Y EGB <input checked="" type="checkbox"/>	Vías de acceso	Terrestre

#### JORNADA MATUTINA

Comunidad Educativa	Hombres			Mujeres			Total
	Inicial	Básica	Bachillerato	Inicial	Básica	Bachillerato	
No. de estudiantes	9	134	0	19	122	0	284
No. de docentes	0	6	0	1	7	0	14
No. de administrativos	0	0	0	0	0	0	0

Grupo de atención prioritaria	Hombres			Mujeres			Total
	Inicial	Básica	Bachillerato	Inicial	Básica	Bachillerato	
Personas con discapacidad	0	3	0	0	1	0	4
Embarazadas	0	0	0	0	0	0	0
Adultos mayores	0	0	0	0	0	0	0


#### JORNADA VESPERTINA

Comunidad Educativa	Hombres			Mujeres			Total
	Inicial	Básica	Bachillerato	Inicial	Básica	Bachillerato	
No. de estudiantes	0	0	0	0	0	0	0
No. de docentes	0	0	0	0	0	0	0
No. de administrativos	0	0	0	0	0	0	0

Grupo de atención prioritaria	Hombres			Mujeres			Total
	Inicial	Básica	Bachillerato	Inicial	Básica	Bachillerato	
Personas con discapacidad	0	0	0	0	0	0	0
Embarazadas	0	0	0	0	0	0	0
Adultos mayores	0	0	0	0	0	0	0

Dirección: Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 593-2-396-1300 / www.educacion.gob.ec



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	10 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01



República del Ecuador

Ministerio de Educación

<b>JORNADA NOCTURNA</b>							
Comunidad Educativa	Hombres			Mujeres			Total
	Inicial	Básica	Bachillerato	Inicial	Básica	Bachillerato	
No. de estudiantes	0	0	0	0	0	0	0
No. de docentes	0	0	0	0	0	0	0
No. de administrativos	0	0	0	0	0	0	0
Grupo de atención prioritaria	Hombres			Mujeres			Total
	Inicial	Básica	Bachillerato	Inicial	Básica	Bachillerato	
Personas con discapacidad	0	0	0	0	0	0	0
Embarazadas	0	0	0	0	0	0	0
Adultos mayores	0	0	0	0	0	0	0

**III. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

<b>JORNADA MATUTINA</b>			
Cargo	Nombre y apellido	Teléfono	Correo electrónico
Rector/a, Director/a o Líder	Tnigo. Daniel Aleman	0958606046	sidneyaleman@hotmail.com
Inspector/a General			
Coordinador/a de Evacuación	Lic. Héctor Morales	0985528026	hector321morales@hotmail.es
Coordinador/a de Seguridad	Lic. Alfonso Bautista	0979368028	kawsay1975@gmail.com
Representante del Comité de Padres de Familia	Ing. Luis Cordova	0988362475	luisitotec_1722@hotmail.com
Representante Estudiantil	Daky Amaguaña	0987912611	yan999-666@hotmail.com


<b>JORNADA VESPERTINA</b>			
Cargo	Nombre y apellido	Teléfono	Correo electrónico
Rector/a, Director/a o Líder			
Inspector/a General			
Coordinador/a de Evacuación			
Coordinador/a de Seguridad			
Representante del Comité de Padres de Familia			
Representante Estudiantil			

<b>JORNADA NOCTURNA</b>			
Cargo	Nombre y apellido	Teléfono	Correo electrónico
Rector/a, Director/a o Líder			
Inspector/a General			
Coordinador/a de Evacuación			
Coordinador/a de Seguridad			
Representante del Comité de Padres de Familia			
Representante Estudiantil			

Dirección: Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 593-2-396-1300 / www.educacion.gob.ec






<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	11 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01



Ministerio de Educación

IV. BRIGADAS		
JORNADA MATUTINA		
Brigada	Nombre y apellido	Teléfono
Evacuación	Lic. América Jaramillo	0985747490
	Lic. Jessica Chávez	0981350028
	Lic. Diana Conejo	0979621600
	Lic. Laura Quilumbango	0981817771
	Lic. Guissela Campuéz	0990467936
Seguridad	Lic. Elizabeth Padilla	0939112494
	Lic. Germania Chamorro	0995545837
	Lic. Tanya Castro	0984918445
	Lic. Juan Carlos Farinango	0967422189
	Lic. Gunter Salgado	0992249870
JORNADA VESPERTINA		
Brigada	Nombre y apellido	Teléfono
Evacuación		
Seguridad		
JORNADA NOCTURNA		
Brigada	Nombre y apellido	Teléfono
Evacuación		
Seguridad		

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	12 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01




Ministerio de Educación

V. ANTECEDENTES SOBRE EVENTOS PELIGROSOS QUE HAN AFECTADO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
Año	Tipo de evento	Daño / Afectación	Descripción / Acciones desarrolladas
2.016	Terremoto	Fisuras en las paredes de las aulas.	Arreglo de paredes en coordinación con padres de familia.
2.019	Pandemia	Suspensión de clases presenciales	Clases virtuales
2.022	Epocas lluviosas	Filtraciones en techos	Mantenimiento quimestral de techos.

VI. RECURSOS INSTITUCIONALES					
Recursos	Disponible		Cantidad	Estado	
	SI	NO		Disponible	Agotado
Botiquín	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	11	0
Extintor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12	0
Mochila de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	11	0
Camilla de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	0
Megáfono	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	0
Radio a baterías	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
Señalética	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12	0
Cartilla de emergencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	11	0
Insumos de bioseguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	36	0
Sistema de alarma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	0
Mapa de recursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	24	0
Sitios o Espacios seguros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	2	0
Otro: describa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
Otro: describa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
Otro: describa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
Otro: describa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
Otro: describa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0

Dirección: Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 593-2-396-1300 / www.educacion.gob.ec



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>Nº de Hoja</b>	13 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01



República del Ecuador

Ministerio de Educación

VII. IDENTIFICACIÓN DE NIVEL DE RIESGO					
Amenaza	¿Puede afectar a la institución educativa?		Nivel de Riesgo		
	Si	No		Medio	Alto
Sismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	0
Deslizamiento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
Actividad Volcánica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	0
Pandemia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	0
Época Lluviosa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	0
Robo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	0
Expendio de sustancias sujetas a fiscalización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
Inundación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
Maremotos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
Otra: describa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0


VIII. MECANISMOS DE ALARMA PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA	
Tipo de alarma disponible	¿Quién activa?
Sirena	Lic. Diana Conejo, o de no encontrarse el docente de Cultura Física
Campana	Lic. Diana Conejo, o de no encontrarse el docente de Cultura Física

IX. PUNTOS DE ENCUENTRO Y ZONAS SEGURAS			
Sítio / Nombre	Dirección	Tipo de evento	Niveles educativos que lo ocupan
Patio 1	Ingreso a la institución	Sismos, incendios	Inicial 2, 1ro, 2do, 3ro, 5to, 9no
Patio 2	Centro de la institución	Sismos, incendios	8vo, 10mo, 7mo, 4to, 6to
Estadio de la comunidad	Al norte de la institución 2 cuadras.	Sismos, incendios	Toda la comunidad educativa

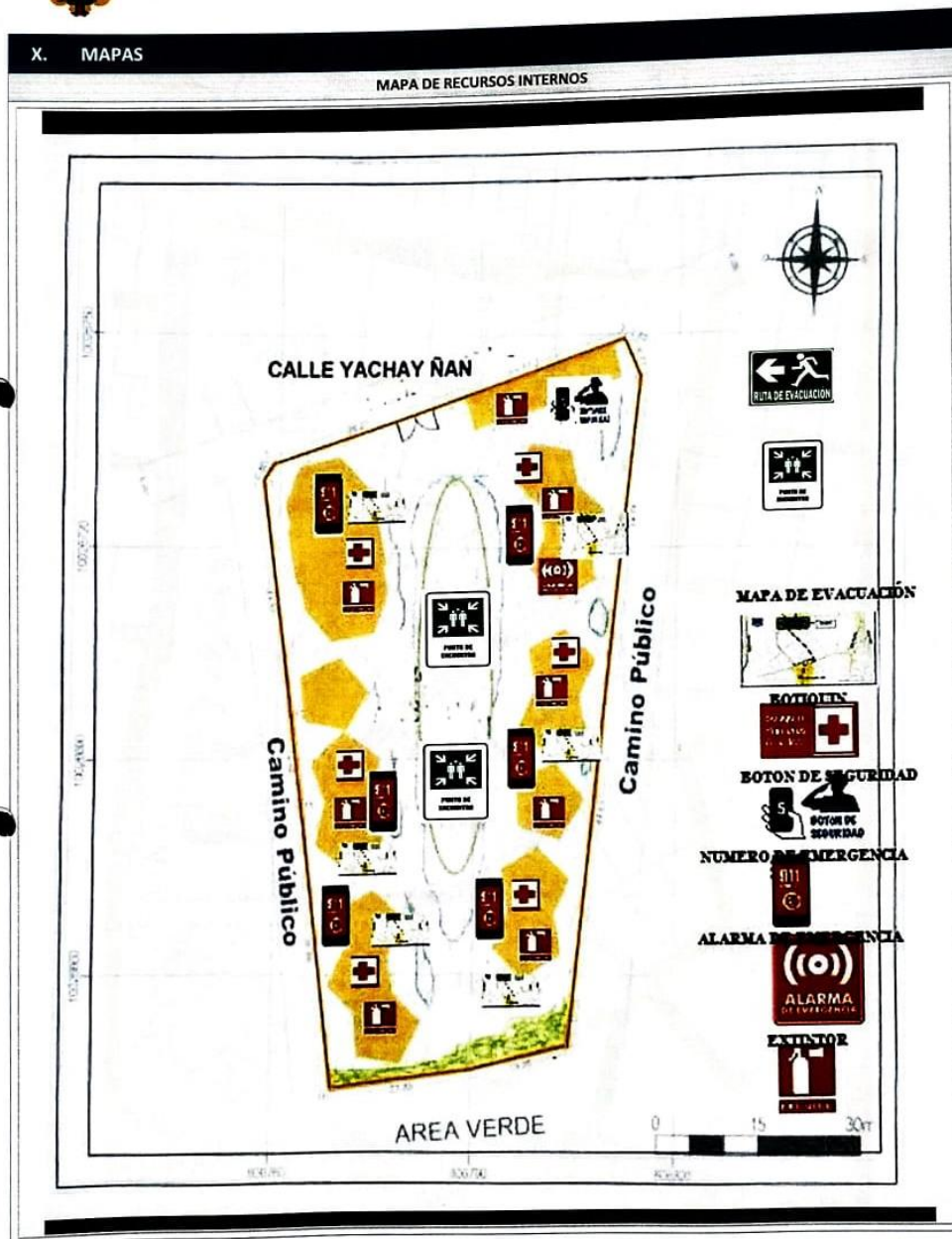
Dirección: Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 593-2-396-1300 / www.educacion.gob.ec



<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	14 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01




Ministerio de Educación



Dirección: Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 593-2-396-1300 / www.educacion.gob.ec

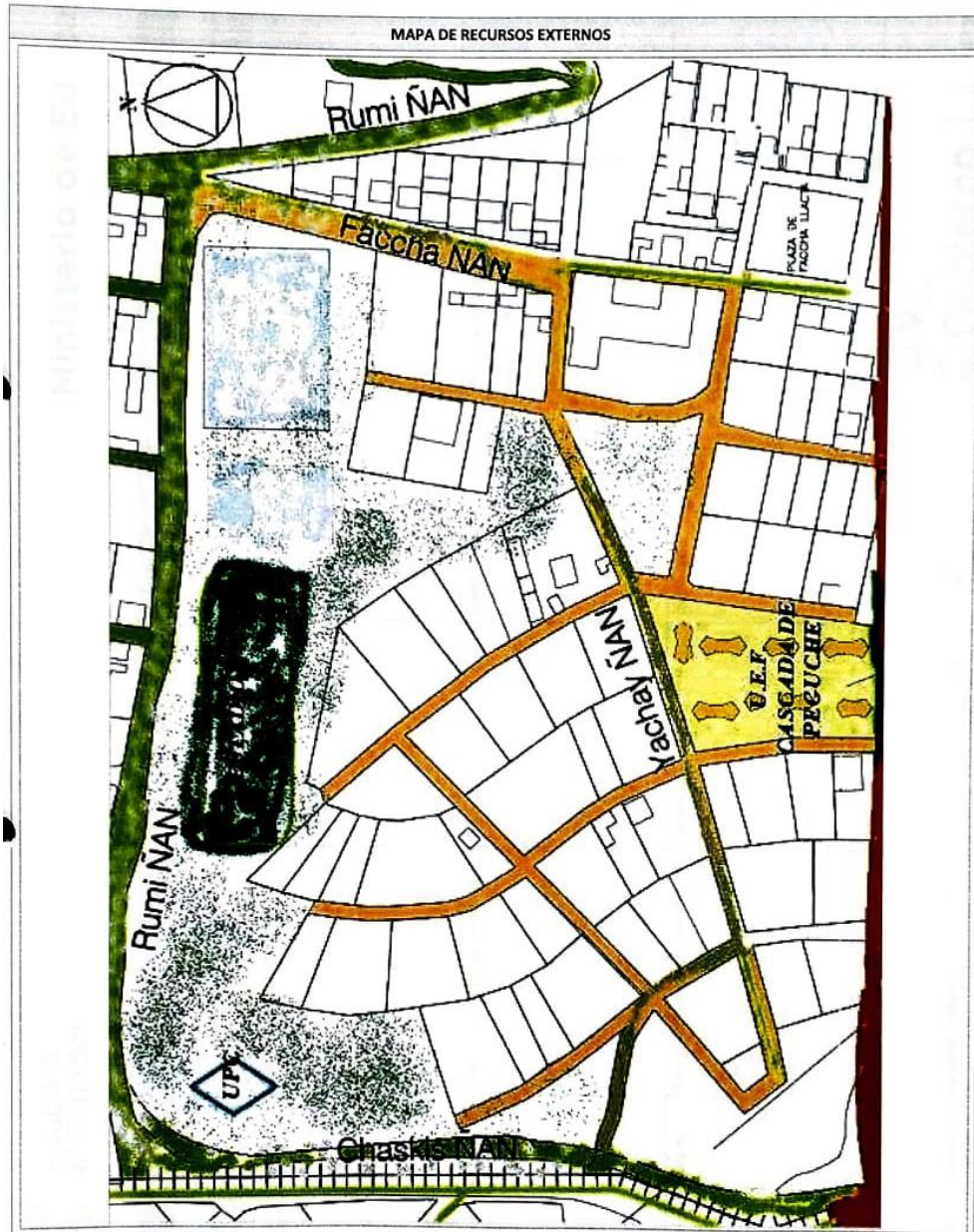


<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
<b>01 versión</b>				
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	15 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01




República del Ecuador

Ministerio de Educación



Dirección: Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 593-2-396-1300 / www.educacion.gob.ec




<b>Fecha:</b> <b>01 versión</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "CASCADA DE PEGUCHE"</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	16 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01

XI. PLAN DE ACCIÓN		Detalle de Acciones			
Capacitación					
Problema Identificado	Acción	¿Quién lo va a hacer?	¿Cuándo se va a hacer?	¿Cómo se va a hacer?	¿Qué se va a necesitar?
Desconocimiento en medidas de prevención ante epidemias	Solicitar al subcentro de salud	Director	Octubre"	Mediante oficio solicitando capacitación en medidas de prevención ante epidemias	Computador Papel bon Tinta
Falta de conocimiento en manera de actuación ante un incendio estructural	Solicitar al cuerpo de bomberos	Director	Enero	Mediante oficios solicitando la capacitación en medidas de prevención ante un incendio	Computador Papel bon Tinta
Desconocimiento en manejo de extintores	Solicitar al cuerpo de bomberos	Director	Diciembre	Mediante oficios solicitando capacitación en el manejo de extintores	Extintores

Dirección: Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 593-2-396-1300 / www.educacion.gob.ec




<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	17 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01

<b>XI. PLAN DE ACCIÓN</b>					
<b>Infraestructura</b>		<b>Detalle de Acciones</b>			
<b>Problema Identificado</b>	<b>Acción</b>	<b>¿Quién lo va a hacer?</b>	<b>¿Cuándo se va a hacer?</b>	<b>¿Cómo se va a hacer?</b>	<b>¿Qué se va a necesitar?</b>
Falta de un cerramiento frontal en la Institución	Solicitar materiales e insumos para el cerramiento	Director Comisión de gestión de riesgos Padres de familia	julio	Oficios al GAD parroquial Comité central de Padres de familia	Computador Papel bon Tinta Cemento, hierro, mallas metálicas, Recursos humanos
Faltan vidrios en las ventanas de las aulas	Colocar vidrios faltantes	La comisión de gestión de riesgos Padres de familia de los grados	febrero	Realizar mingas con padres de familia	Silicona, Vidrios, tiras de madera, clavos, martillo Recursos humanos
Juegos infantiles deteriorados	Mejoramiento de juegos infantiles	La comisión de gestión de riesgos Autoridades Comité Central de Padres de familia	Febrero	Oficios al GAD parroquial Comité central de padres de familia	Pinturas, tñer, lijas, tablas, compresor Recursos humanos


Dirección: Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 593-2-396-1300 / www.educacion.gob.ec




<b>Fecha:</b> <b>01 versión</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	18 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01

<b>XI. PLAN DE ACCIÓN</b>					
Recursos		Detalle de Acciones			
Problema Identificado	Acción	¿Quién lo va a hacer?	¿Cuándo se va a hacer?	¿Cómo se va a hacer?	¿Qué se va a necesitar?
Falta de mochilas de emergencia	Adquirir la mochila de emergencia	Comisión de Gestión de Riesgos.	Diciembre	Verificar los materiales e insumos que contienen la mochila de emergencia.	Recursos económicos de cada grado.
Falta de mantenimiento de los extintores	Recargar	Las autoridades y comisión de gestión de riesgos	Enero	Verificar la fecha de caducidad Realizar las recargas de extintores	Recursos humanos Recursos económicos.
Carencia de señalética de evacuación fuera de las aulas	Ubicación de señaléticas	Autoridades Comisión de gestión de riesgos Docentes	Diciembre	Solicitar a las autoridades mediante oficio	Oficios Señaléticas Computador Papel Bon



<b>Fecha:</b> <b>01 versión</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	19 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01

XI. PLAN DE ACCIÓN					
Recursos		Detalle de Acciones			
Problema Identificado	Acción	¿Quién lo va a hacer?	¿Cuándo se va a hacer?	¿Cómo se va a hacer?	¿Qué se va a necesitar?
No existe camilla de emergencia	Adquirir la camilla	Autoridades Comite Central de padres de familia Comisión de gestión de riesgos	Febrero	Oficios	Recursos económicos

<b>Fecha:</b>	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL</b>			
<b>01 versión</b>	<b>“CASCADA DE PEGUCHE”</b>			
	<b>Proceso</b>	Riesgos institucionales	<b>N° de Hoja</b>	20 de 20
	<b>Procedimiento</b>	Planificación institucional para la reducción de riesgos	<b>Codificación</b>	GR.RI.01



República del Ecuador

Ministerio de Educación

**XII. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Elaborado por:

  
 Tnlgo. Daniel Alemán  
 Máxima Autoridad de la Institución Educativa



Revisado por:

  
 Lic. Guadalupe Troya  
 Responsable de la Unidad Distrital de Gestión de Riesgos  
 Ministerio de Educación



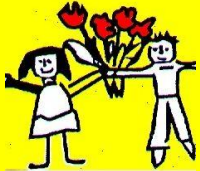
Número de registro del PIRR

## **ANEXO 8**

# **FORMATOS DE AUDITORÍA**

## Anexo 8


### Formatos de auditoría

	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA</b> Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”	Código	GE.GC.04. D1
<b>Período</b>	Enero – agosto 2023		
<b>Objetivo general</b>	Determinar la Calidad de la educación proporcionada por la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”		
<b>Objetivos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la calidad de la educación, a través de una formación integral con pertinencia científica y social</li> <li>• Tecnicar la gestión institucional con la aplicación de un modelo y sistema de gestión por procesos</li> </ul>		
<b>Criterios de auditoría</b>	Reglamento interno de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional “Cascada de Peguche”		
	Normativa 9001:2015		
<b>Frecuencia</b>	Anualmente		

<b>CRONOGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</b>												
Normativa 9001:2015	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Auditoría Interna Cláusula 4</b>												
4.1 Contexto de la organización												
4.2 Partes interesadas												
4.3 Alcance												
4.4 Procesos y procedimiento												
<b>Auditoría Interna Cláusula 5</b>												

5.1 Liderazgo 5.2 Política 5.3 Roles y responsabilidades													
<b>Auditoría Interna Cláusula 6</b> 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de calidad 6.3 Planificación de cambios													
<b>Auditoría Interna Cláusula 7</b> 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 comunicación 7.5 Información documentada													
<b>Auditoría Interna Cláusula 8</b> 8.1 Planeación y control de operaciones													

<b>Auditor Líder</b>	<b>Auditor(es)</b>	<b>Experto Técnico</b>
Encargado de elaborar, dirigir y cumplir el plan de auditoría, asigna auditores, genera informes de los procesos y procedimientos que se realizaron en la auditoria y también realizar el informe final de la auditoria en donde presenta los resultados encontrados en la auditoria.	Responsable de identificar y revisar los procesos y procedimientos, además de realizar informes de los procesos ya auditados, y a su vez ser responsables y dar seguimientos a las no conformidades presentadas en la auditoria y generar acciones correctivas de los mismos.	Ayudar a los auditores; valorar y estimar los requisitos técnicos del servicio o producto.

	<b>PLAN DE AUDITORIA INTERNA</b> Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"				<b>Código</b> GE.GC.04. D2
	Auditor Líder:		Auditor (es):		
Fecha de inicio Auditoría fase 1 0 seguimiento 1:			02/1/2023		
Experto Técnico:					
Auditoría a ser realizada según la(s) siguiente(s) norma(s):		ISO 9001-2015			
Objetivos de la auditoría:		Verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001			
Área		Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"			
Criterio de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de la Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"</li> <li>• Normativa 9001:2015</li> </ul>					
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Lugar</b>	<b>Actividad</b>	<b>Recurso</b>	<b>Auditor</b>
Escuela de Educación Básica Fiscomisional "Cascada de Peguche"					
02/01/2023 - 06/01/2023	08:00 am	Dirección	Reunión de Apertura y Auditoría 4.1. Compresión de la organización	Portátil Video de presentación Focus Registros	
09/01/2023 – 13/01/2023	08:00 am	Dirección	Auditoría 4.2. Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Portátil Cuaderno de apuntes Registros	
16/01/2023 - 20/01/2023	08:00 am	Dirección	Auditoría 4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión	Portátil Cuaderno de apuntes Registros	

23/01/2023 – 27/01/2023	08:00 am	Dirección	Auditoria 4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos	Portátil Cuaderno de apuntes Registro	



ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
"CASCADA DE PEGUCHE"  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

<b>FECHA DE AUDITORIA:</b>		<b>FECHA DE INFORME:</b>		<b>CÓDIGO DE AUDITORIA:</b>	GE.GC.04. D3
----------------------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--------------

**AUDITADO:**

**AUDITORES**

**LÍDER:**

**APOYO:**

**OBJETIVO**

**ALCANCE**

**CRITERIOS**

**PROCESO**



<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>
<b>N°</b>	<b>NO CONFORMIDADES</b>	
<b>1</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE DE NO CONFORMIDAD</b>
<b>2</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE DE NO CONFORMIDAD</b>
<b>RESULTADOS</b>		
<b>CONCLUSIONES</b>		


<b>FIRMAS</b>	
<b>FIRMA DEL AUDITOR</b> <b>C.I:</b>	<b>FIRMA DEL AUDITADO</b> <b>C.I:</b>

## **ANEXO 9**

# **NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**

**Anexo 9**

*No conformidades y acciones correctivas*

		ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”								
PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y NO CONFORMIDADES										
INSTANCIA		ACTIVIDAD		LUGAR		FECHA DE REALIZACIÓN				
PLAN DE ACCIONES										
N°	HALLAZGO			DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	CAUSAS (ANÁLISIS)	ACCIONES CORRECTIVAS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	APROBACIÓN O RECHAZO	SITUACIÓN (CORREGIDA/EN TRAMITE)
	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIÓN	OPORTUNIDAD							
1										
ELABORADO POR:				REVISADO POR:				FIRMA		



**ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL  
“CASCADA DE PEGUCHE”  
INFORME DE ACCIÓN CORRECTIVA**

<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA FIN</b>
<b>ASUNTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GE.GC.03. D1
PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA ACCIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA QUE SE REQUIERE ELIMINAR O EVITAR		
ACCIONES PRECEDENTES O PRIMERAS ACCIONES TOMADAS		
CAUSAS QUE GENERA EL PROBLEMA		
POSIBLES ACCIONES, SOLUCIONES QUE ATAQUEN LOS POSIBLES PROBLEMAS		
ACCIONES CORRECTIVA REALIZADAS (INCLUIR FECHAS)		
ACCIONES PARA VERIFICAR LA EFICACIA DE LAS SOLUCIONES IMPLANTADAS ADEMÁS FECHAS Y RESPONSABLES		
RESULTADOS OBTENIDOS		
CONCLUSIONES		
<b>NOTA: NO SE DEBE CONCLUIR UNA ACCIÓN HASTA QUE NO SE HAYA DETERMINADO LA EFICACIA DE LA SOLUCIÓN IMPLANTADA, SI NO ES EL CASO SE DEBERÁ ARGUMENTAR LAS CAUSAS DE SU CIERRE.</b>		
FIRMA DEL RESPONSABLE CI:		

## **ANEXO 10**

# **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Anexo 10**

*Plan de implementación de un sistema de gestión*

		<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL “CASCADA DE PEGUCHE”</b>				
		<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>				
<b>PLANIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA</b>	<b>PUNTO DE LA NORMATIVA</b>	<b>ÁREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE SESIÓN/REUNIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>DESARROLLO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN/LISTADO DE ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>