



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS  
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

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

**TEMA:**

**MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA  
NORMA ISO 21001:2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL  
“SAN FRANCISCO DE ASIS” DE LA CIUDAD DE IBARRA**

**AUTOR(A):**

**RIVERA RIVERA JEISON FERNANDO**

**DIRECTOR:**

**ING. MARCELO VACAS MSC.**

**IBARRA – ECUADOR 2022**



## 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:

DATOS DEL CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100377400-5		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	RIVERA RIVERA JEISON FERNANDO		
<b>DIRECCIÓN:</b>	SAN ANTONIO DE IBARRA		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:jfriverar@utn.edu.ec">jfriverar@utn.edu.ec</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2933-486	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0993265089
DATOS DE LA OBRA			
<b>TÍTULO:</b>	MODELO DEL SISTEMA DE GESTION POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 21001:2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASIS" DE LA CIUDAD DE IBARRA		
<b>AUTOR (ES):</b>	RIVERA RIVERA JEISON FERNANDO		
<b>FECHA: DD/MM/AA</b>	24 DE NOVIEMBRE DEL 2020		
<b>PROGRAMA</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		

<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERÍA INDUSTRIAL
<b>ASESOR / DIRECTOR:</b>	ING. MARCELO VACAS, MSC.

## CONSTANCIAS

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

En la ciudad de Ibarra, 02 de agosto de 2022

AUTOR



Jeison Fernando Rivera Rivera

C.I. 100377400-5



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

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

MSc. Santiago Marcelo Vacas Palacios director de Trabajo de Grado desarrollado por el señor estudiante JEISON FERNANDO RIVERA RIVERA

CERTIFICA

Que el Proyecto de Trabajo de Grado titulado MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 21001:2018 PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASIS" DE LA CIUDAD DE IBARRA. Ha sido elaborado en su totalidad por el señor estudiante Jeison Fernando Rivera Rivera bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniero Industrial. Luego de ser revisada, considerando que se encuentra concluido y cumple 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 juzgada por el tribunal correspondiente.

Ibarra, 2 de agosto del 2022

MSc. Santiago Marcelo Vacas Palacios

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



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

**DEDICATORIA**

*Este trabajo de grado se le dedico primordialmente a mis padres quienes han sido mi motor mis ganas de superarme mi motivación e inspiración, por sus consejos y su sacrificio para poder ser la persona que ahora soy, a Dios por darme salud, fuerza y su bendición para poder cumplir mis metas.*

*A mi madre y mi padre por estar en todo momento de mi trayectoria universitaria brindándome su amor, apoyo, consejos, paciencia, y sacrificio con el propósito de formarme como un profesional, fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.*

*A mi hermana quien es un gran motivo y por quien siempre me da ganas de salir adelante, que de alguna manera también me apoyo durante esta etapa de mi vida, gracias a su apoyo.*

*A mis amigos por haber formado parte de mi vida universitaria, de los cuáles aprendí alguna enseñanza y los mejores recuerdos de mi vida Universitaria, mismos que me dieron ánimo para culminar esta etapa.*

**Jeison Rivera**



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

**CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a Dios por darme la fuerza día a día para poder llegar a donde estoy ahora, por guiar mi camino de buena manera, llegar a tal punto donde me siento orgulloso, guio mi camino de manera correcta y también a todas las personas que estuvieron junto a mí en este camino.*

*A mis padres que son la principal razón de llegar tan lejos, gracias a sus enseñanzas su sacrificio, que a pesar de mis errores siempre estuvieron apoyándome. Gracias por cada uno de los valores inculcados, ya que de ellos aprendí a ser una mejor persona y a superarme cada día, fueron las personas que más creyeron y confiaron en mí.*

*A la Universidad Técnica del Norte y la carrera de Ingeniería Industrial juntamente con sus docentes por compartir sus conocimientos, de tal manera que me hacen crecer como persona y como profesional, gracias a ellos termine mis estudios en esta prestigiosa institución.*

*A la Unidad Educativa San Francisco de Asís, por haberme dado la oportunidad de realizar mi trabajo de grado, brindándome su apoyo y proporcionarme toda la ayuda necesaria.*

*A mis amigos por todos los momentos compartidos y que de alguna manera siempre me estuvieron apoyando.*

***Jeison Rivera***

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como propósito elaborar un modelo del sistema de gestión por procesos basado en la norma ISO 21001:2018 para la unidad educativa fisco-misional “san francisco de asís” de la ciudad de Ibarra; la presente investigación inicia con la identificación del problema, el siguiente paso es la elaboración de los objetivos los cuales permiten el desarrollo de la fundamentación teórica y el desarrollo de la propuesta, para ello fue necesario analizar los conceptos esenciales junto con las leyes y reglamentos vigentes que rigen el Sistema de Educación general básica; La Constitución de la República del Ecuador y código de convivencia institucional.

Se realizó un diagnóstico inicial interno y externo utilizando herramientas como el FODA y PESTEL; se estableció un mapa de procesos el cual es de suma importancia en el desarrollo de la propuesta, la recolección de esta información para su correcta elaboración fue con la ayuda directa del rector, vicerrector y personal académico de la institución; en base a ello se determinó las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la institución, se realizó un diagnóstico situacional de la institución para medir el grado de cumplimiento de la normativa esto se realizó conjuntamente con el rector de la institución, con los datos obtenidos se dio paso a la realización de una mejora o propuesta la cual incluye la caracterización, un manual de procesos, indicadores de desempeño una matriz de partes interesadas y una matriz de riesgos los cuales sirven para mejorar el rendimiento de la institución.

## **ABSTRACT**

The purpose of this research work was to develop a model of the process management system based on the ISO 21001:2018 standard for the fisco-misional educational unit "san francisco de asis" in the city of Ibarra; this research begins with the identification of the problem, the next step is the development of the objectives which allow the development of the theoretical foundation and the development of the proposal, for this it was necessary to analyze the essential concepts along with the laws and regulations in force that govern the basic general education system; The Constitution of the Republic of Ecuador and the institutional coexistence code.

An initial internal and external diagnosis was made using tools such as SWOT and PESTEL; a process map was established which is of utmost importance in the development of the proposal, the collection of this information for its correct elaboration was done with the direct help of the rector, vice rector and academic staff of the institution; Based on this, the strengths, opportunities, weaknesses and threats of the institution were determined, a situational diagnosis of the institution was made to measure the degree of compliance with the regulations, this was done jointly with the rector of the institution, with the data obtained an improvement or proposal was made, which includes the characterization, a process manual, performance indicators, a matrix of stakeholders and a risk matrix, which serve to improve the performance of the institution.

## TABLA DE CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	ii
DEDICATORIA .....	vi
AGRADECIMIENTO .....	vii
RESUMEN .....	viii
ABSTRACT.....	ix
TABLA DE CONTENIDO.....	x
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xvi
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
1. GENERALIDADES .....	1
1.1. Introducción .....	1
1.2. Planteamiento del problema.....	2
1.3. Objetivos .....	3
1.3.1. Objetivo General .....	3
1.3.2. Objetivos Específicos.....	3
1.4. Justificación.....	3
1.5. Alcance.....	4
1.6. Metodología .....	4
1.6.1. Métodos de Investigación.....	4
a. Investigación exploratoria.....	5
b. Investigación documental .....	5
c. Investigación de campo .....	5
1.6.3. Técnica de Observación.....	5
1.6.4. Ficha de observación .....	6
1.6.5. Ficha bibliográfica.....	6
1.6.6. Instrumentos de Investigación .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	7

2.1.	Calidad en centros educativos .....	7
2.1.1.	La norma ISO 21001 .....	7
2.2.	Planificación estratégica.....	8
2.2.1.	Misión .....	8
2.2.2.	Visión .....	8
2.2.3.	Análisis estratégico del entorno .....	8
2.2.4.	Objetivos Estratégicos.....	11
2.2.5	Formulación estratégica .....	11
2.3	Sistemas de gestión de calidad.....	11
2.3.1	Definición de calidad .....	11
2.3.2	Gestión de calidad .....	12
2.3.3	Principios de la gestión de calidad .....	12
2.3.4	Estructura de la norma ISO 21001:2018.....	13
2.3.5	Requisitos de la Norma .....	13
2.4	Gestión por procesos.....	14
2.4.1	Proceso .....	14
2.4.2	Mapa de Procesos.....	16
2.4.3	Diagrama <i>SIPOC</i> .....	16
2.4.4	Despliegue de procesos .....	17
2.4.5	Mapeo de procesos .....	19
2.5	Gestión de riesgos .....	25
2.5.1	Principios de la norma <i>ISO 31000</i> .....	26
2.5.2	Pensamiento basado en riesgos .....	26
2.6	Auditoria .....	27
2.6.1	Proceso de auditoría .....	27
2.7	Sistema de Educación .....	28
2.7.1	Unidades Educativas Fisco-Misionales y particulares .....	29

2.7.2 Sistema Nacional de Evaluación.....	29
CAPÍTULO III.....	31
3. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA ORGANIZACIÓN .....	31
3.1. Descripción general .....	31
3.1.1. Reseña histórica de la Institución.....	31
3.1.2. Antecedentes .....	31
3.1.3. Datos Generales .....	32
3.1.4. Elementos orientadores institucionales .....	33
3.2. Análisis del ambiente interno.....	35
3.2.1. Factor organizacional .....	35
3.2.2. Código de convivencia institucional .....	36
3.2.3. Factor de talento humano .....	49
3.2.4. Oferta académica.....	51
3.2.5. Factor Económico .....	56
3.2.6. Factor tecnológico.....	56
3.3. Análisis del ambiente externo.....	57
3.3.1. Factor Político .....	58
3.3.2. Factor Económico .....	60
3.3.3. Factor Socio Cultural .....	61
3.3.4. Factor Tecnológico.....	61
3.3.5. Factor Ecológico ambiental.....	63
3.3.6. Factor Legal .....	63
3.4. Análisis FODA.....	65
3.4.1. Análisis del impacto de factores internos y externos (FODA) .....	65
3.5. Análisis de posición estratégica.....	66
3.5.1. Análisis de los factores críticos para el éxito del ambiente externo .....	68
3.5.2. Estrategias de la matriz FODA .....	70

3.6. Auditoría interna .....	71
3.6.1. Criterio de auditoría: Cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 21001:2018	
71	
3.6.2. Conclusión general del diagnóstico realizado .....	86
3.7. Plan de mejoras .....	88
CAPÍTULO IV .....	90
4. DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 21001:2018 .....	90
4.1. Elementos orientadores .....	90
4.1.1. Propuesta de la Misión .....	90
4.1.2. Organigrama institucional .....	91
4.2. Mapa de procesos .....	91
4.3. Inventario de Procesos .....	94
4.3.1. Manual de Procedimientos .....	98
4.3.2. Indicadores .....	98
4.3.3. Matriz de partes interesadas .....	98
4.3.4. Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo .....	99
CONCLUSIONES .....	100
RECOMENDACIONES .....	100
REFERENCIAS .....	102
1.1. PRIORIZACIÓN DE RESULTADOS .....	30
1.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO .....	31
1.3. PLANES DE MEJORA .....	33
PROGRAMA PARA LA FIRMA DEL CONVENIO MACRO DE COOPERACIÓN PEDAGÓGICA ENTRE LA U EMPRENDE EP EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Y LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN FRANCISCO. ....	60
Evaluaciones .....	8
Evaluación del comportamiento .....	17
Proceso de adaptación .....	97

Responsable de evaluación .....	97
---------------------------------	----

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Fichas de caracterización de procesos. ....	23
<b>Tabla 2:</b> Datos generales de la Unidad Educativa “San Francisco de Asís” .....	32
<b>Tabla 3:</b> Personal de la Unidad Educativa “San Francisco de Asís”. ....	49
<b>Tabla 4:</b> Estudiantes actualmente matriculados.....	50
<b>Tabla 5:</b> Estudiantes actualmente matriculados. ....	51
<b>Tabla 6:</b> Cadena de valor de la Unidad Educativa San Francisco de Asís. ....	55
<b>Tabla 7:</b> Descripción y número de equipos de la Unidad académica. ....	57
<b>Tabla 8:</b> Análisis de factores políticos.....	58
<b>Tabla 9:</b> Análisis de factores económicos.....	60
<b>Tabla 10:</b> Análisis de factores socio culturales.....	61
<b>Tabla 11:</b> Análisis de factores tecnológicos. ....	62
<b>Tabla 12:</b> Análisis de factores ecológico-ambientales.....	63
<b>Tabla 13:</b> Análisis de factores legal.....	64
<b>Tabla 14:</b> Oportunidades y amenazas. ....	64
<b>Tabla 15:</b> Análisis FODA. ....	65
<b>Tabla 16:</b> Valoración FODA.....	67
<b>Tabla 17:</b> Análisis de la situación interna. ....	68
<b>Tabla 18:</b> Análisis de la situación externa. ....	69
<b>Tabla 19:</b> Criterios de respuesta.....	71
<b>Tabla 20:</b> Criterios de respuesta.....	72
<b>Tabla 21:</b> Contexto de la organización. ....	72
<b>Tabla 22:</b> Liderazgo.....	73
<b>Tabla 23:</b> Apoyo. ....	76
<b>Tabla 24:</b> Operaciones. ....	78
<b>Tabla 25:</b> Evaluación del desempeño. ....	80
<b>Tabla 26:</b> Mejora.....	81
<b>Tabla 27:</b> Responsabilidad social. ....	82

<b>Tabla 28:</b> Accesibilidad y equidad.....	83
<b>Tabla 29:</b> Conducta ética en Educación.....	84
<b>Tabla 30:</b> Seguridad y protección de datos.....	85
<b>Tabla 31:</b> Plan de mejoras.....	88
<b>Tabla 32:</b> Mapa de procesos.....	93
<b>Tabla 33:</b> Inventario de procesos.....	94

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Análisis FODA.....	10
<b>Figura 2:</b> Sistema de Gestión de Calidad.....	13
<b>Figura 3:</b> Elementos de un proceso.....	15
<b>Figura 4:</b> Mapa de procesos.....	16
<b>Figura 5:</b> Despliegue de procesos.....	18
<b>Figura 6:</b> Codificación de procesos y subprocesos.....	19
<b>Figura 7:</b> Diagrama de flujo.....	24
<b>Figura 8:</b> Matriz de valoración de riesgo.....	26
<b>Figura 9:</b> Procesos de auditoria.....	28
<b>Figura 10:</b> Aspectos éticos, culturales y sociales.....	34
<b>Figura 11:</b> Organigrama estructural actual.....	35
<b>Figura 12:</b> Cláusula 4 (Contexto de la organización).....	73
<b>Figura 13:</b> Cláusula 5 (Liderazgo).....	74
<b>Figura 14:</b> Cláusula 6. Planificación.....	76
<b>Figura 15:</b> Cláusula 7. Apoyo.....	77
<b>Figura 16:</b> Cláusula 8. Operación.....	79
<b>Figura 17:</b> Cláusula 9. Evaluación del desempeño.....	81
<b>Figura 18:</b> Cláusula 10. Mejora.....	82
<b>Figura 19:</b> Cláusula 11. Responsabilidad Social.....	83
<b>Figura 20:</b> Cláusula 12. Accesibilidad.....	84
<b>Figura 21:</b> Cláusula 13 Conducta ética en educación.....	85
<b>Figura 22:</b> Cláusula 14 Seguridad y protección de datos.....	86
<b>Figura 23:</b> Cumplimiento de la norma ISO 21001:2018.....	86
<b>Figura 24:</b> Diagrama SIPOC.....	97

## CAPÍTULO I

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. Introducción

En la actualidad los cambios en innovación y desarrollo tecnológico, las empresas e instituciones necesitan adoptar nuevos y diversos modelos de negocio para satisfacer las necesidades de los clientes, por lo que la gestión de procesos busca alcanzar el éxito a través del trabajo organizado y sistemático en cada uno de sus procesos.

Según Cegarra (2014), la gestión por procesos brinda a las empresas indicadores para lograr evaluar el desempeño de las diferentes actividades generadas de la organización, no solo consideradas de forma aislada, sino las que forman parte de un conjunto estrechamente relacionado. Ayudando así a mejorar significativamente los ámbitos de gestión de las empresas.

Hablando de unidades educativas en el Ecuador:

La Constitución de la República en su artículo 26 determina que la educación es un derecho fundamental de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, esta constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir (Ministerio de Educación, 2015).

La Unidad Educativa San Francisco de Asís, actualmente no dispone de un modelo de gestión por procesos que atienda las funciones de esta misma tales como: Docencia e Investigación, las cuales están para lograr la conformidad de los requisitos aplicables a las Unidades Académicas.

Actualmente se evidencia la necesidad de un modelo de gestión basado en la Norma ISO 21001: 2018 para SGOE; la cual se centra en la mejora continua (PHVA), que puede aplicarse a todos los procesos de sistema de gestión como un todo, el cual permitirá mejorar la eficiencia del sistema de gestión, lo que se traduce a un incremento de la satisfacción del estudiante y del resto de beneficiarios, el pensamiento basado en riesgos, sirve como herramientas principal para conseguir un sistema de gestión eficaz, al mismo tiempo que indica las pautas para convertir esos riesgos en oportunidades o beneficios para

estudiantes u otros, la misión y visión estratégica de la organización, ya que entre ellas quedan enmarcados los objetivos, las políticas los principios del sistema de gestión y en general lo que es cultura de la entidad y la combinación de todos estos elementos nos da como resultado la estrategia. (Quimi, 2019)

## **1.2. Planteamiento del problema**

La Unidad Educativa Fisco Misional “San Francisco de Asís” tiene 35 años al servicio de la comunidad de Ibarra, al ser está una institución de gran acogida por parte de la sociedad, forjando estudiantes aptos para el desempeño en el campo laboral, siendo referentes de calidad humana, académica y de servicio.

La gran cantidad de información que se maneja y la falta de planificación, organización y proyección de las actividades por parte de la dirección, docentes y personal administrativos refleja un desorden en el servicio brindado a las partes interesadas, lo cual se crea una insatisfacción de los beneficiarios de esta institución. Sin embargo, el problema más latente y que ha producido la inconformidad para los usuarios viene desencadenado por la falta de documentación, es decir no poseen manuales de procesos y procedimientos, mientras que la estructura organizacional no está definida lo que genera obstáculos para brindar un mejor servicio. (Marisol, 2018)

La propuesta de diseñar un modelo de Gestión por procesos para la institución mejoraría notablemente la capacidad de reacción y a la vez la planificación, organización y proyección de las actividades de la institución ante las peticiones de las partes interesadas, así como un incremento positivo en el nivel de servicio que esta brinda.

El modelo de gestión por procesos permite que el nivel de servicio de la Unidad Educativa San Francisco de Asís, mejore sus procesos de tal manera que sean más consistentes y alineados a los objetivos y metas de su organización con las políticas, permitirá medir, evaluar, analizar y mejorar el desempeño de la unidad educativa y su eficacia, sus clientes percibirán mayor credibilidad de su organización, incremento de la capacidad para responder a las demandas de las partes interesadas por los servicios educativos brindados y por ende una mejor imagen institucional.

### **1.3. Objetivos**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Diseñar un modelo de Sistema de Gestión por Procesos basado en la Norma ISO 21001: 2018 para mejorar la calidad del servicio en la Unidad Educativa Fisco misional “San Francisco de Asís”.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Establecer las bases teóricas y legales mediante la selección de información para sustentar el diseño de un Modelo de Gestión para la Unidad Educativa.
- Realizar un diagnóstico situacional el cual permita identificar las condiciones actuales de la Unidad Educativa “San Francisco de Asís” de la ciudad de Ibarra
- Diseñar un modelo de gestión por procesos basado en la norma ISO 21001:2018 con la finalidad de mejorar el nivel de servicio en la Unidad Educativa

### **1.4. Justificación**

El constante crecimiento de ofertantes dentro de un mercado crea una alta competitividad entre las instituciones lo cual exige una mejora continua para mantener su prestigio institucional, lo que desencadena brindar a nuestros clientes un servicio de calidad, por ende la Unidad Educativa San Francisco de Asís, reconoce la importancia de integrar un Modelo de Sistema de Gestión por Procesos, pues mediante esta implementación sus servicios estarán orientados a la excelencia y a la mejora continua.

En Ecuador la educación es un derecho constitucional de todos los ciudadanos, de esta forma “el Gobierno expresa su preocupación por el servicio que prestan las instituciones educativas las cuales deben, mediante una cultura de calidad, garantizar que sus servicios fortalezcan la educación en el país” (Xavier, 2017).

Por lo tanto diseñar un modelo de gestión aporta una nítida visión global de la organización y de sus relaciones internas mejorando sus procesos y siendo estos más consistentes, un mejor alineamiento de los objetivos y metas, de su organización con sus políticas, permite monitorear, evaluar y analizar mejorando el desempeño de su organización educativa y su eficiencia, sus clientes percibirán mayor credibilidad de su organización por los servicios educativos brindados y por ende tendrá mayor reputación y posicionamiento en el sector educativo.

### **1.5. Alcance**

El presente trabajo tiene como límite de investigación diseñar un modelo de Sistema de gestión por procesos para la Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís” para los diferentes departamentos que manejan documentación, esta a su vez abarca: diagnóstico, análisis y diseño del modelo de gestión para la institución tanto en el área administrativa, operativa y apoyo, buscando la mejora continua de la Unidad Educativa, mediante la identificación de la estructura organizacional, la cual permita una adecuada ejecución, control y seguimiento de las actividades que se desarrollan dentro del establecimiento académico.

### **1.6. Metodología**

Para la realización de la investigación, se tomará en cuenta diferentes aspectos como son teorías y métodos los cuales generan un análisis del estado actual de la organización, y de esta manera llegar a los resultados planteados para la validez de la investigación efectuada.

La investigación a desarrollar tendrá un enfoque mixto, la cual se desarrollará mediante métodos cualitativos y cuantitativos, por medio de los cuales se determinará el orden y funcionamiento de los procesos dentro de la institución.

#### **1.6.1. Métodos de Investigación**

**a. Método Deductivo:** La investigación del estudio está realizada en base a principios de modelos de gestión por procesos universales, mediante el cual se pretende buscar soluciones a diferentes problemas encontrados en el área de estudio, se efectuará la recolección de la información para el levantamiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a normas internacionales como ISO 21001:2018. (Alvarado y Angulo, 2018)

**b. Método Descriptivo-Explicativo:** Permitió conseguir un mejor análisis y comprensión de la situación actual de la empresa en la que se pretende realizar el proyecto, en donde se ocupará el *Check-List* de la norma ISO 21001:2018, identificando los factores internos y externos y el desarrollo del Análisis FODA.

**c. Método Analítico:** Permitió realizar un estudio acertado para encontrar las causas y efectos de la problemática encontrada, así como también sus posibles soluciones.

### **1.6.2. Métodos de investigación**

#### **a. Investigación exploratoria**

Como primer punto se realizó la recolección de información necesaria para el proyecto, mediante una investigación exploratoria para obtener información que ayude a fundamentar la investigación. (Asencio, 2017)

#### **b. Investigación documental**

Como segundo punto se realizó una investigación documental para el levantamiento de la información, que es realizada durante el Marco Teórico para sustentar los conceptos que faciliten la comprensión del proyecto y así desarrollar el modelo de gestión por procesos. (Maya, 2014)

#### **c. Investigación de campo**

Se utilizó este tipo de investigación ya que se requiere obtener información del funcionamiento y orden de los procesos que se ejecutan en la empresa, para su documentación. (Asencio, 2017)

### **1.6.3. Técnica de Observación**

Esta técnica se empleó cuando se visitó y por ende se observó las instalaciones y procesos de la Unidad Educativa, además de las posibles situaciones de riesgo para la organización y posibilidades de mejora.

#### **1.6.4. Ficha de observación**

En ella se recopilaron los datos obtenidos durante la técnica observación en la visita a la Unidad académica San Francisco de Asís.

#### **1.6.5. Ficha bibliográfica**

Se utilizó para la recopilación de los aspectos clave de los libros consultados durante la investigación documental.

#### **1.6.6. Instrumentos de Investigación**

- *Check List* ISO 21001:2015
- Entrevistas
- Encuestas

## **CAPÍTULO II**

### **2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1. Calidad en centros educativos**

El concepto de calidad en los Centros Educativos está afín con el concepto de educación de calidad, el cual queda determinado en la Norma ISO 21001, en donde se reflejan las exigencias que deben cumplir los Centros Educativos para llegar a tener el reconocimiento de Calidad en su gestión, esto través de la creación de un Modelo de Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Según el Ministerio de Educación (2012), la calidad en centros educativos viene dada a medida en los actores que impulsan a alcanzar metas o ideales con la misma igualdad de oportunidades para todos.

##### **2.1.1. La norma ISO 21001**

La norma ISO 21001: 2018 como tal, indica un sistema de gestión encaminado directamente a organizaciones educativas que cubren todo el ciclo educativo, desde la educación preescolar hasta los estudios de post grado. Las exigencias de esta norma son genéricas, pretende que sean aplicables a todas las organizaciones que utilizan un currículo para apoyar el desarrollo de la competencia, mediante la enseñanza, el aprendizaje, investigación, tamaño o metodología educativa de prestación. La norma también se puede emplear a organizaciones educativas dentro de organizaciones más grandes, cuyo negocio principal no es la educación, sino como los departamentos de formación, capacitación o entrenamiento de tipo académico. Recalcando que la norma no es aplicable a organizaciones que solo producen o fabrican productos educativos.

La norma ISO 21001:2018 está orientada a diferentes procesos y su pensamiento está basado en riesgos, por lo tanto, se dice que es encaminada a procesos de la organización como son las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda perfeccionar el desempeño global de la organización. La norma ISO 21001:2018 maneja el ciclo de la mejora continua (PHVA), y el pensamiento basado en riesgos, que pretende abordar los riesgos y oportunidades, estableciendo una base

para desarrollar la eficiencia del sistema de gestión y alcanzar mejores resultados para prevenir cualquier efecto negativo. (Quimi, 2019)

## **2.2. Planificación estratégica**

Es un proceso que formula y elabora las estrategias de la organización, con la meta de cumplir todos los objetivos o estrategias que se planteó para efectuar la misión, visión, además de los valores organizacionales y así elaborar el plan estratégico. Finalmente, se realiza un análisis interno y externo de la empresa con la intención de desenvolver decisiones estratégicas y operativas. (Tupac Yupanqui, 2019)

### **2.2.1. Misión**

La misión describe el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o una institución, (Walter y Pando) Dicen “esta se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente, debe de estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo en el día a día.” Ejemplo: la misión de la compañía en este caso unidad académica es mejorar su servicio.

### **2.2.2. Visión**

Describe la expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización sea o alcance en un futuro, siendo realista y a la vez ambiciosa; su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo en si la visión son los objetivos y estrategias que la empresa u organización pretenden lograr en un futuro, definiendo un tiempo en el cual lograría establecer todas las metas propuestas. (J Walter y D Pando)

### **2.2.3. Análisis estratégico del entorno**

Una de las partes fundamentales dentro del proceso de planeación estratégica que consiste en analizar los factores internos y externos de la organización y ver la manera en la que estos influyen el desempeño estratégico actual que permita como un elemento fundamental o principal para la toma de decisiones las cuales están orientadas a crear un ambiente organizacional eficiente y eficaz (Rodriguez, 2010).

Factores del ambiente interno: Se enfoca en los recursos disponibles, posicionamiento, productos y servicios, innovación capacidades y aptitudes de aprendizaje con la finalidad de detectar las fortalezas y debilidades de la organización.

- Factores del ambiente externos: define las oportunidades y amenazas estratégicas provenientes del análisis PESTEL, en los cuales intervienen los siguientes factores:
  - ✓ Económico
  - ✓ Político
  - ✓ Socioculturales
  - ✓ Ecológico – Ambientales
  - ✓ Legales.

#### **a. Análisis FODA**

Estas siglas provienen del acrónimo en inglés *SWOT* (*Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats*); que se traduce a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. (Rosali, 2015). Afirman: “El análisis FODA evalúa los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas”. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada.

El análisis FODA es una estrategia que tiene para lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación externa, esto es, las oportunidades y amenazas.



**Figura 1:** *Análisis FODA*  
**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

Una fortaleza de la organización es cualquier función que se realice de manera correcta, como son las habilidades y capacidades del personal, otro aspecto identificado como una fortaleza son los recursos estimados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización como un reconocimiento que posiciona a la organización en una situación favorable en el medio social. Una debilidad es un factor que hace vulnerable a la organización o una diligencia que la empresa realiza en forma deficiente, por otro lado las fortalezas y oportunidades son un conjunto de capacidades, siendo aspectos fuertes y débiles de las organizaciones o empresas competidoras. (Rosali, 2015)

Las oportunidades son fuerzas ambientales de carácter externo que no controla la organización, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejora. Según Rosali (2015) expresa que: “La oportunidad es un factor de gran importancia que permite de alguna forma formar las estrategias de las organizaciones”. Las amenazas son lo contrario que las oportunidades, y representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables, pero representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales.

#### **2.2.4. Objetivos Estratégicos**

Según Ceupe (2017) explica que los objetivos estratégicos son un intermedio entre la visión y la misión de la organización, estos deben ser definidos de forma clara, precisa y comprensible, y deben expresar las metas más significativas, las cuales permiten a la organización orientarse hacia su misión y visión corporativa. Estos objetivos estratégicos serán alcanzados a través de unas líneas estratégicas de acción, los objetivos deben tener las siguientes características:

- ✓ Alcanzables
- ✓ Comprensibles
- ✓ Deben ser cuantificados o expresados en cifras
- ✓ Estar ubicados en un horizonte temporal
- ✓ No deben ser abstractos
- ✓ Deben tener la capacidad de transformarse en tareas específicas
- ✓ Deben ser múltiples

#### **2.2.5 Formulación estratégica**

Certo et al (2005, p.11) menciona que la formulación estratégica es un recorrido de acción con el fin de avalar que la organización trascenda sus objetivos. Entonces, se dice que para formular estrategias es necesario proyectar y seleccionar las habilidades que generen el cumplimiento de los objetivos de la organización. Por lo tanto, es importante establecer estrategias que permitan obtener los resultados deseados, incluyendo la integración de los niveles funcionales y estratégicos, con el fin de implantar un plan estratégico ajustado a la organización. (José Ángel, 2018).

### **2.3 Sistemas de gestión de calidad**

#### **2.3.1 Definición de calidad**

La ISO 9000 define a la calidad como el grado de cumplimiento de los requerimientos pertenecientes a un objeto, haciendo referencia al conjunto de propiedades y características que

ofrece un servicio o también un producto para satisfacer las necesidades y requerimientos del cliente al menos costo posible ( Secretaría Central de ISO, 2015).

### **2.3.2 Gestión de calidad**

“Un sistema de gestión facilita y hace aún más entendible los diferentes procesos que se hallan en la organización, tiene con conjunto de elementos que se relacionan entre sí y establecen políticas, objetivos y procesos para lograr los objetivos planteados por una organización en específico”. ( Secretaría Central de ISO, 2015)

El sistema de gestión de calidad hace referencia a su control y calidad, para llevarse a cabo es necesario contar con una política establecida por ISO 9000, que son intenciones y direcciones de una organización. Los requerimientos para un sistema de gestión de calidad según ( Secretaría Central de ISO, 2015), engloba aspectos mínimos tal como el contexto, liderazgo, planificación, apoyo, operación, el desempeño y la mejora de la organización.

**Según ISO:21 001** el pensamiento basado en riesgos es básico para lograr un SGOE eficaz, acorde con los requisitos de esta norma, una organización requiere planificar e implementar acciones de mejora para abordar los riesgos y las oportunidades de esta. Encontrarse tanto los riesgos como las oportunidades establecen una base para desarrollar la eficacia del sistema de gestión de calidad, alcanzar mejores resultados y prevenir los efectos negativos.

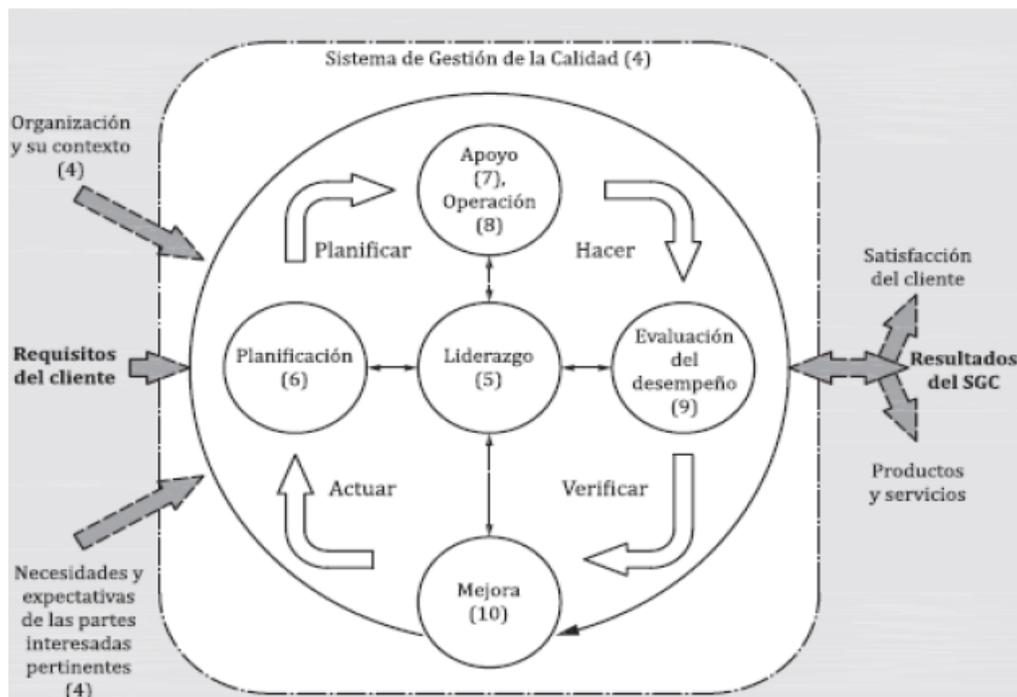
### **2.3.3 Principios de la gestión de calidad**

La norma ISO 9001:2015 “emblema” de la familia de normas ISO 9000, se fundamenta en los siete principios de la gestión de la calidad en los cuales se incluyen cuatro más lo cuales provienen de la ISO 21001:2018 estos se enlistados a continuación:

- Enfoque
- Liderazgo
- Compromiso de las personas
- Enfoque a procesos
- Mejora

- Toma de decisiones basada en evidencias
- Gestión de relaciones
- Responsabilidad social cooperativa
- Accesibilidad y equidad
- Conducta ética en educación
- Seguridad y protección de datos

### 2.3.4 Estructura de la norma ISO 21001:2018



*Figura 2: Sistema de Gestión de Calidad*  
Fuente: ISO 21001:2018.

### 2.3.5 Requisitos de la Norma

El modelo de gestión muestra una serie de requisitos que se encuentran relacionados con el funcionamiento de la institución, que hace hincapié en el desempeño curricular de la Unidad Educativa.

Los requisitos de la norma ISO 21001:2018 son los siguientes:

- Se realiza un diseño de programas y desarrollo
- Se establece el desarrollo de resultados obtenidos del aprendizaje
- Evaluar el diseño curricular

## **2.4 Gestión por procesos**

El enfoque a procesos según la (Secretaría central de ISO, 2018) menciona que: “La definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones tienen la finalidad de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política, los objetivos y el plan estratégico de la organización”.

Se puede afirmar que la eficiencia de cada organización está directamente relacionada con la gestión de sus procesos, para conseguir salidas que aseguren la satisfacción de los requisitos de los clientes, constituyendo una cultura de mejora continua que maximiza la competitividad y posicionamiento de las organizaciones.

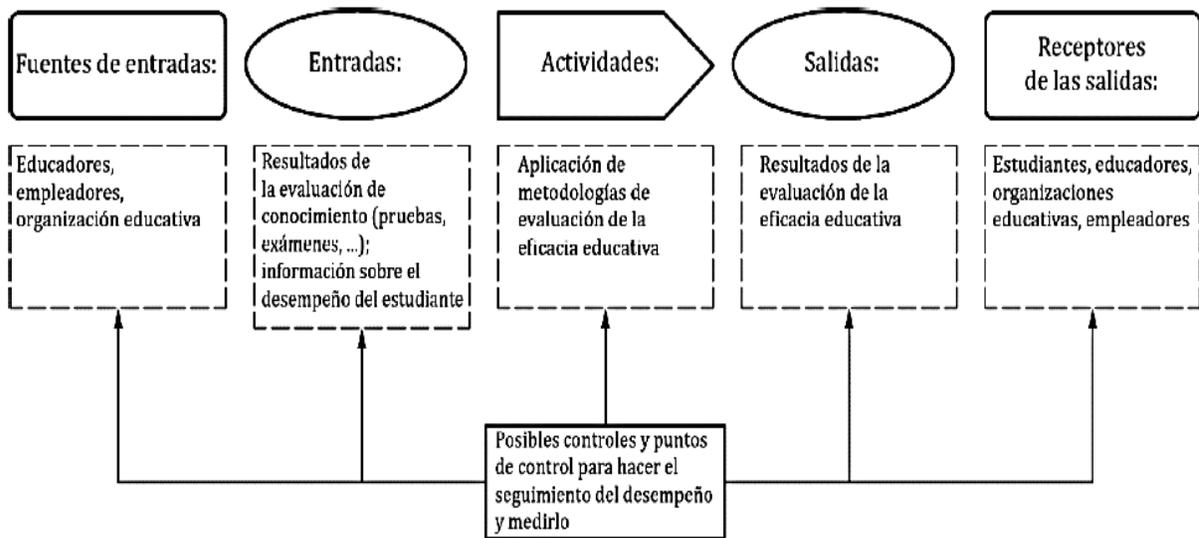
### **2.4.1 Proceso**

Comprende una serie de actividades que siguen una secuencia lógica, mediante el uso de medios y recursos que van agregando valor a cualquier tipo de producto o servicio, que efectúa los requisitos de un cliente interno o externo de la organización (Secretaría central de ISO, 2018):

En concordancia, con la definición que la norma (ISO 21001:2018 SGOE, fundamentos y vocabulario), ha establecido para un proceso denominándolo como: “conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas”.

#### **a. Elementos de un proceso**

La *Figura 3* facilita una representación esquemática de cualquier proceso y también muestra la interacción de sus elementos. Los puntos de seguimiento y medición, que son necesarios para el control, son específicos para cada proceso y van a variar dependiendo de los riesgos relacionados al desarrollo de estos.



**Figura 3:** Elementos de un proceso  
Fuente: ISO 21001:2018.

#### b. Tipos de procesos según su naturaleza

Los procesos se los puede clasificar en base a su función, de acuerdo para lo que fueron concebidos. De acuerdo con (Carrasco, 2011) se los puede agrupar en tres:

- **Procesos estratégicos.** - Son los procesos propios de cada dirección y estrategia de la organización donde se definen los procesos a mediano y largo plazo para la consecución de la visión.
- **Procesos clave u operativos.** - Son propios de cada organización los cuales están enfocados en cumplir su misión y las necesidades de los clientes en lo que en conjunto conforman la denominada cadena de valor.
- **Procesos auxiliares o de apoyo.** - son servicios de soporte a los procesos estratégicos y operativos; generalmente se corresponden con la gestión interna de recursos.

## 2.4.2 Mapa de Procesos

El mapa de procesos es un diagrama que representa los procesos de a organización de manera interrelacionada, poniendo en manifiesto sus orientaciones, principios, la posición del cliente (partes interesadas), para la producción o prestación de un servicio de conformidad. (Alarcón Parra & Alarcón Parra, 2018, p.59).

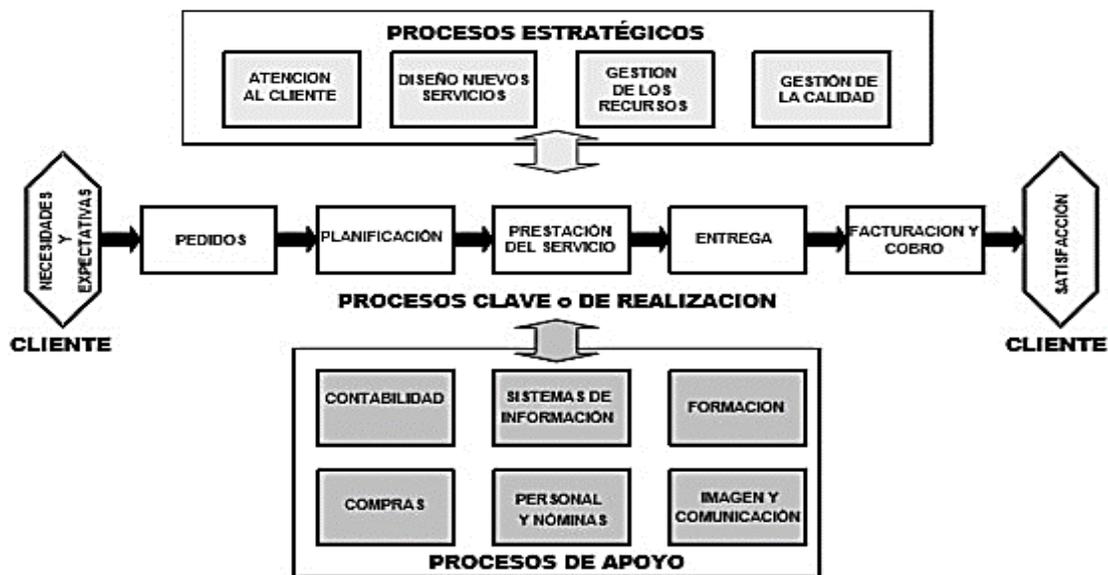


Figura 4: Mapa de procesos  
Fuente: (Ponsati, 2014).

## 2.4.3 Diagrama SIPOC

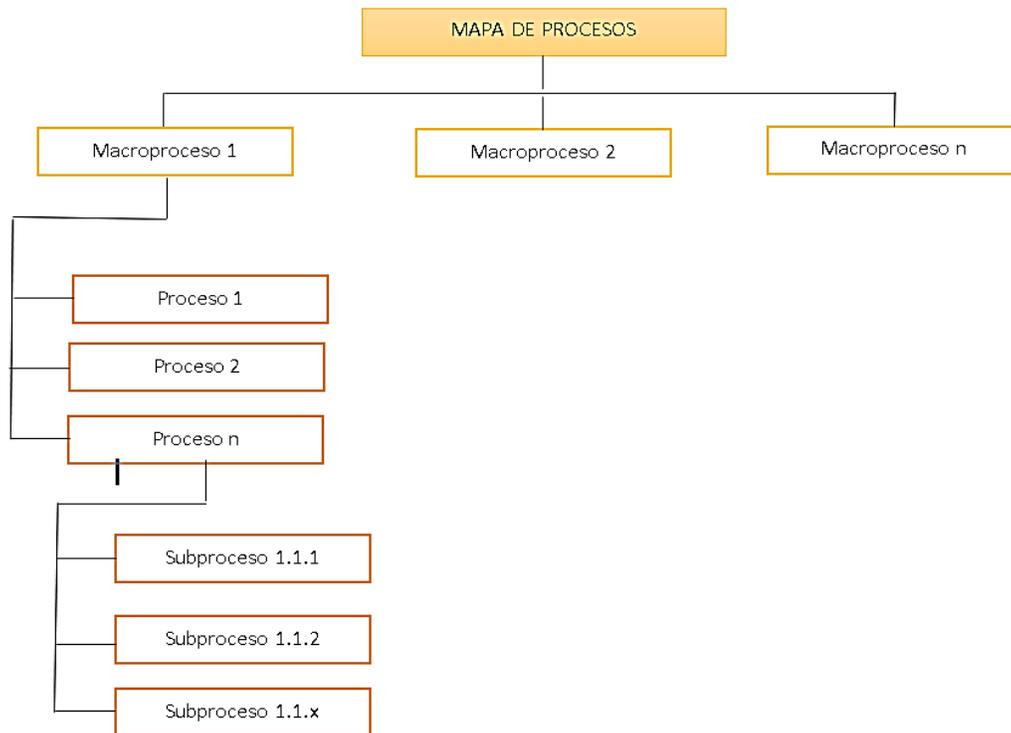
El acrónimo *SIPOC* significa: *Suppliers, Inputs, Process, Outputs y Customer* (Proveedores, Entradas, Proceso, Salidas y Cliente). El uso de la información de estas cinco áreas permite crear un mapa de proceso que ofrezca una visión de alto nivel de un proyecto Six Sigma.

- Proveedor – El proveedor de insumos en un proceso
- Insumos – Materiales, información y otros recursos necesarios para completar un proceso
- Proceso – Pasos estructurados utilizados para convertir las entradas en salidas
- Salidas – Productos o servicios resultantes del proceso
- Cliente – Receptor de las salidas.

#### **2.4.4 Despliegue de procesos**

Dentro de las instituciones educativas se puede encontrar una variedad de procesos que se atienden de forma jerárquica, por lo tanto, se necesita una clasificación de lo general a lo particular o viceversa de forma esquematizada. Los Macro procesos agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por ello es fundamental definir correctamente los objetivos, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos de la institución.

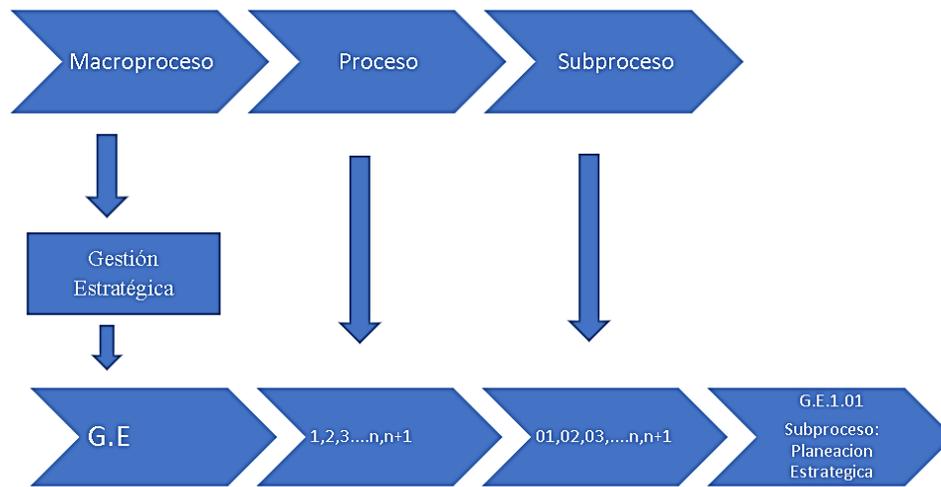
Una vez validados los macro procesos, se procede a identificar los diferentes procesos, asumiendo las directrices del nivel Directivo, se propone asignar a cada proceso un nombre relacionado con el producto o servicio. Para identificar los procesos, se debe analizar el objetivo de los macro proceso y establecer los productos / servicios, entonces, se dice que los procesos tienen que estar ordenados con el cumplimiento de los objetivos del macroproceso, a través de la definición de sus objetivos. Después de haber definido y validado los procesos, se examina su complejidad para crear Subprocesos, y garantizar el control y cumplimiento de dicho proceso. Los objetivos de un subproceso deben ser afines con los del proceso que se desprenden, su definición debe seguir los mismos lineamientos que los definidos para los objetivos. Se puede observar en la figura 4 un ejemplo de la definición de los objetivos para los subprocesos. (Guerrero, 2017)



**Figura 5:** *Despliegue de procesos*  
**Fuente:** (Pardo Álvarez, 2017)

#### **a. Codificación de los procesos y subprocesos**

Es la asignación de un valor, simbólico o de caracteres, para un determinado proceso o subproceso, ya sea entrada o salida, para así transmitir a otros individuos o entidades que compartan el código y así exista una mejor lectura de las fichas de caracterización de un proceso, mientras la codificación de documento es una tarea necesaria para la gestión de los distintos departamentos, los proyectos y servicios que ofrece, dicha codificación es muy importante para la norma. (Holguera, 2019)



**Figura 6:** Codificación de procesos y subprocesos.  
**Elaborado por:** Jeison Rivera (2021).

### b. Inventario de procesos

Inventario de procesos son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra y otros materiales y demás costos indirectos.

### 2.4.5 Mapeo de procesos

El mapeo o mapa de procesos refleja una visión global de todos los procesos de la organización, debe estar siempre actualizado y en un lugar visible dentro de cada gerencia, para comprender rápidamente el hacer de la organización. Se trata de un mapa donde se visualiza el flujo de trabajo dentro de un proceso, enumera las tareas en un orden secuencial. (Carrasco, 2011)

#### a. Ficha de procesos

Se establecen en un documento que abarca las partes más importantes de un proceso, deben estar escritas de forma ordenada y concreta, para una fácil comprensión. Esta conformada por:

- Objetivos o misión del proceso.
- Proveedor, entradas, actividades, salidas y cliente del proceso

- Responsable y participantes del proceso,
- Referencias a las normas y leyes aplicables.
- Recursos necesarios para realizar el proceso.
- Indicadores de seguimiento.
- Documentos relevantes para el desempeño del proceso.

La ficha de procesos indica registros que se generan por el proceso, en otras palabras son un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas (ISO, 2015).

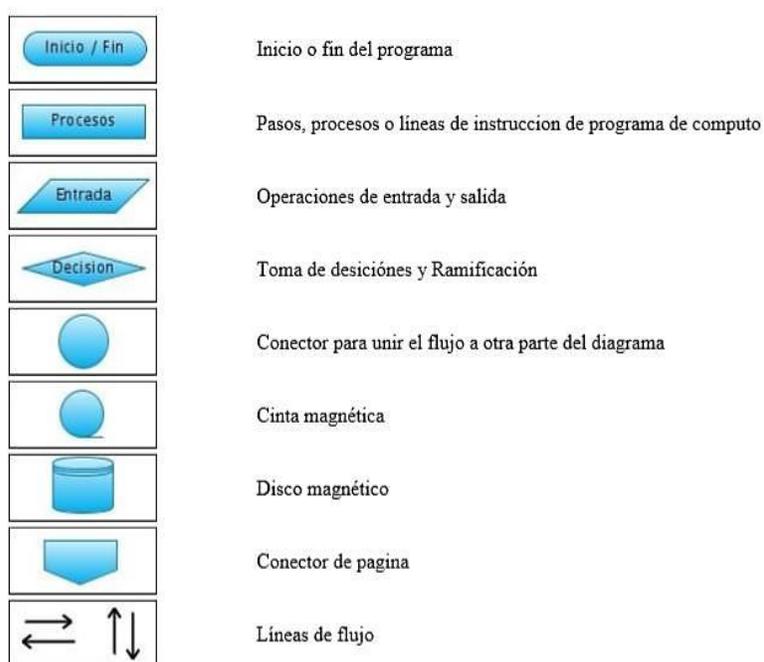
**Tabla 1:** Fichas de caracterización de procesos.

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>VERSIÓN:</b>	
				<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>MACROPROCESO:</b>			<b>REVISADO POR:</b>		
			<b>APROBADO POR:</b>		
<b>PROCESO:</b>			<b>RESPONSABLES:</b>		
<b>OBJETIVO:</b>			<b>PARTICIPANTES:</b>		
<b>ALCANCE:</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>		<b>CLIENTES</b>
<b>RECURSOS</b>					
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>TLENTO HUMANO</b>	
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>					
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>	<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>	<b>Y</b>	<b>FORMATOS</b>
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>		<b>MEDICIÓN</b>	<b>RIESGOS</b>		
<b>NOMBRE</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACION</b>		

**Elaborado por:** Jeison Rivera (2021)

## b. Diagramas de flujo

Es una representación gráfica, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo las cuales se representan por medio de símbolos las cuales interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, porque pueden percibir en forma analítica y detallada la secuencia de una acción, lo cual facilita la comprensión y contribuye a fortalecer a dinámica organizacional y a simplificar el trabajo (Fincowsky F, 2014).



**Figura 7:** *Diagrama de flujo*

**Fuente:** (Villamar, 2017).

**c. Norma ISO/TC 10013 directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad.**

El Informe Técnico ISO/TR 10013, Directrices para documentación de sistema de gestión de calidad ha sido desarrollado por el Comité Técnico ISO/TC 176 Gestión y aseguramiento de la calidad, a través de su Subcomité SC3 Tecnologías de apoyo.

El ISO/TC 10013 proporciona directrices o recomendaciones para el desarrollo y mantenimiento de la documentación necesaria para así asegurar un sistema de la calidad eficaz, adaptado a las necesidades específicas de la organización, y sugiere el contenido y estructura de los procedimientos documentados que se detalla a continuación:

- Título;
- Propósito / objetivo del proceso;
- Alcance;
- Responsabilidad y autoridad;
- Descripción de actividades;
- Documentos y registros;
- Anexos.

Se puede considerar solo los puntos necesarios de acuerdo con los intereses de cada organización.

## **2.5 Gestión de riesgos**

Se define como el proceso de cuantificar el riesgo y predecir su impacto, por ello puede ser aceptable o inaceptable, la aceptación de este dependerá mucho del nivel de tolerancia del gerente (Hervy, 2018). De acuerdo con la norma (ISO 31000:2018. “La gestión del riesgo es una parte general de la gestión y de la toma de decisiones y debe incluirse en la organización, las operaciones y los procesos pueden aplicarse a nivel estratégico u operacional del proyecto

### 2.5.1 Principios de la norma ISO 31000

El enfoque está estructurado en tres elementos claves para una efectiva gestión de riesgos que son:

- Los principios de gestión de riesgo
- La marco referencia del trabajo de gestión de riesgo
- EL proceso de gestión del riesgo (Castro, 2016).

### 2.5.2 Pensamiento basado en riesgos

De acuerdo con la norma (ISO, 21001:2018) el pensamiento basado en riesgos es esencial para lograr un SGOE eficaz, para cumplir con los requisitos de este documento, una organización necesita planificar e implementar acciones que aborden los riesgos y las oportunidades. Abarcar tanto los riesgos como las oportunidades aumenta la eficiencia del sistema de gestión de calidad, y alcanza mejores resultados y previene efectos negativos. Los riesgos se pueden valorar con la matriz de riesgos que identifica riesgos más significativos en relación con las actividades, tanto para procesos de producción o servicios, siendo válido para mejorar el control de riesgos y seguridad de una organización (Secretaría central de ISO, 2018).

		PROBABILIDAD				
		Raro	Poco probable	Posible	Muy probable	Casi seguro
CONSECUENCIAS	Despreciable	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
	Menores	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Medio
	Moderadas	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
	Mayores	Medio	Medio	Alto	Alto	Muy alto
	Catastróficas	Medio	Alto	Alto	Muy alto	Muy alto

**Figura 8:** Matriz de valoración de riesgo  
**Fuente:** López (2016)

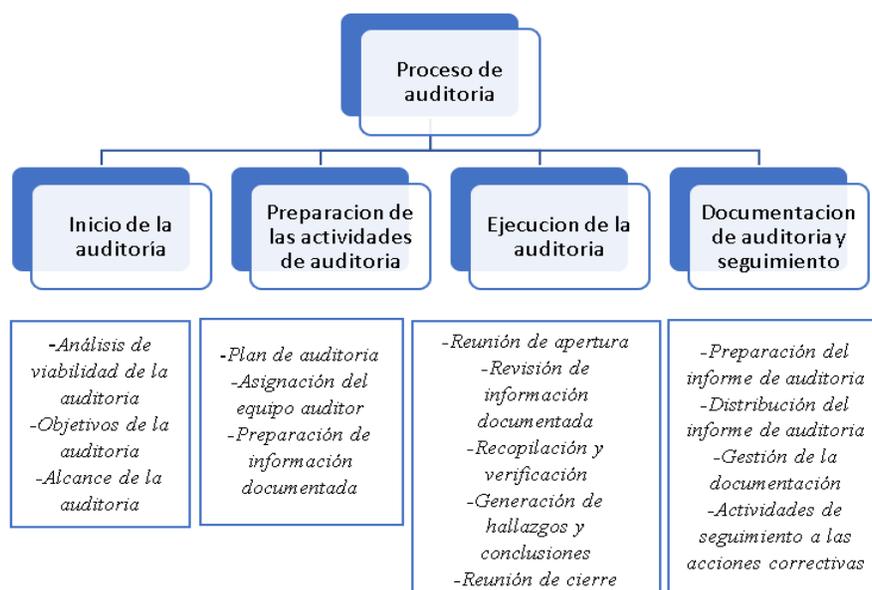
## 2.6 Auditoria

De acuerdo con la norma ISO 21001:2018 la auditoria es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

- **Auditoría Interna:** La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el SGOE:
  - ✓ Es conforme con:
    1. Los requisitos propios de la organización para su SGOE.
    2. Los requisitos de este documento.
  - ✓ Se implementa y mantiene eficazmente.
- **Auditoría externa.** – Son auditorias de segunda y tercera parte, siendo las auditorias de segunda parte las que se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, como los clientes, por otro lado las auditorias de tercera parte se llevan a cabo por las organizaciones auditoras, independientes y externas, con fines de certificación, evaluación de la conformidad o algún mecanismo regulador gubernamental. (ISO 19011:2018 Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión) (ISO S. C., 2018).

### 2.6.1 Proceso de auditoría

De acuerdo con la norma (ISO 19011:2018) este proceso comprende 4 fases que se detallan a continuación en la figura.



*Figura 9: Procesos de auditoría*

**Fuente:** (ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión)

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

## 2.7 Sistema de Educación

La constitución de la República del Ecuador cuya reforma desarrollada por la Asamblea Constituyente en el año 2008 establece que:

El proceso de enseñanza y aprendizaje son principios pedagógicos de enorme importancia para la consecución de seres humano, y la visión intercultural que estará integrada en el sistema nacional de educación, diferenciada por el respeto a la diversidad en nuestro país (Constitución de la República del Ecuador; 2008. Art. 143).

Adicionalmente la Constitución del Ecuador dispone a los organismos e instituciones que lo conforman. “El sistema de Educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; instituciones superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, art.352).

### **2.7.1 Unidades Educativas Fisco-Misionales y particulares**

Destaca el carácter público de los servicios educativos, lo cual queda establecido los objetivos de deberán ser coherentes con los principios constitucionales, los servicios educativos se prestarán a atreves de establecimientos públicos, fiscomisionales y particulares, este articulo insiste en la libre enseñanza, además manda a que todos los centros educativos ofrezcan servicios de carácter social como enfermería, orientación psicológica y otros.

Esto genera confusión al determinar solamente la educación particular en la cual no se aclara si es gratuita o no ya que se puede entender que dotas las instituciones particulares deben prestar dichos servicios sin costo, es decir, a cambio de la ayuda que recibe el estado aquellas instituciones privadas también deben prestar dicha ayuda sin costo, salvo que el Estado financie de alguna manera su sustento.

### **2.7.2 Sistema Nacional de Evaluación**

Para dar cumplimiento a la política sexta del Plan Decenal de Educación, el Ministerio de Educación y Rendición Social de Cuentas evalúa cuatro componentes empezando por: la gestión del Ministerio y sus objetivos fundamentales, que son el monitoreo de la calidad de la educación que brinda el sistema educativo ecuatoriano y la definición de políticas que permitan perfeccionar los procesos de enseñanza y aprendizaje. El sistema de evaluación se complementa con la rendición social de cuentas que consiste en la entrega de información transparente a la ciudadanía sobre los resultados de los procesos de evaluación realizados

Actualmente la mayor parte de las Universidades tienen certificaciones de calidad pero en la parte administrativa y de manejo de procesos, recalando que la evaluación es netamente en la educación porque todavía se puede encontrar maestros de los denominados "clásicos", es decir, aquellos que eran el centro de atención, utilizando los métodos tradicionales cuando en la actualidad esta como eje "las competencias", además existen maestros que no cuentan con títulos de docentes o tienen títulos en otras profesiones, y aun así ejercen la docencia, entonces es

importante que quien no tiene título de docente no debe ejercer la profesión de docente en ningún nivel de educación. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, art 346).

## CAPÍTULO III

### 3. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

#### 3.1. Descripción general

##### 3.1.1. Reseña histórica de la Institución

En el año de 1955 se forma como Seminario Seráfico. En 1958, mediante decreto ministerial No. 528-SS se autoriza como Colegio Particular Seminario "San Francisco" con la especialización en Humanidades Clásicas. En 1967 se oficializan los estudios en Humanidades Modernas en Físico-matemáticas, Químico-Biológicas y Sociales. En 1973, mediante decreto supremo # 887 se declara como colegio Fisco Misional "San Francisco". Según los acuerdos de creaciones del colegio fisco- misional ‘‘San Francisco’’ el 30 de junio de 1958, el Convenio No. 651, Ministerio de Educación y Cultura concede al Colegio 'SERÁFICO DE LA DIVINA PASTORA', la labor de Primero y Segundo cursos de Humanidades Clásicas.

El 15 de noviembre del año 1958. Con el decreto 1075, el Ministerio de Educación y Cultura encarga cambiar el nombre del Colegio Particular "SERÁFICO DE LA DIVINA PASTORA", con el Colegio Particular SEMINARIO MISIONERO CAPUCHINA "SAN FRANCISCO". El 7 de julio de 1966, se delega transformar al Colegio Particular "San Francisco" de Bachillerato en Humanidades Básicas, de la ciudad de Ibarra, en Colegio Particular de Bachillerato en Humanidad Modernas, a partir del año lectivo 1966-1967. El 8 de agosto de 1973 se declara "FISCO-MISIONAL", mediante Decreto No. 365.

##### 3.1.2. Antecedentes

El presente ‘‘CÓDIGO DE CONVIVENCIA’’ de la Unidad Educativa Fiscomisional ‘‘SAN FRANCISCO’’ de la ciudad de Ibarra ha sido el resultado de un trabajo esmerado de todos quienes conforman el Plantel. Para la Institución es importante contar con un instrumento adecuado y actualizado para que la educación integral sea un desafío de la madurez a nivel institucional, familiar y personal. Así afirman que pueden tener mayor conocimiento y conciencia del esfuerzo común por hacer realidad el anhelo de la ‘‘Comunidad Educativa’’, que en armonía, coordinación y dinamismo sigue su proceso en actitud positiva, dialogante y decidida. El presente Código

Convivencia pretende la armonización de las relaciones interpersonales y comportamiento actitudinal de todos los miembros de la comunidad educativa, mediante una construcción participativa, democrática y vivencial, que parte de la realidad de los sujetos que intervienen en el proceso educativo de nuestra Institución, priorizando el bienestar de todos los integrantes de la UNIDAD EDUCATIVA “SAN FRANCISCO”.

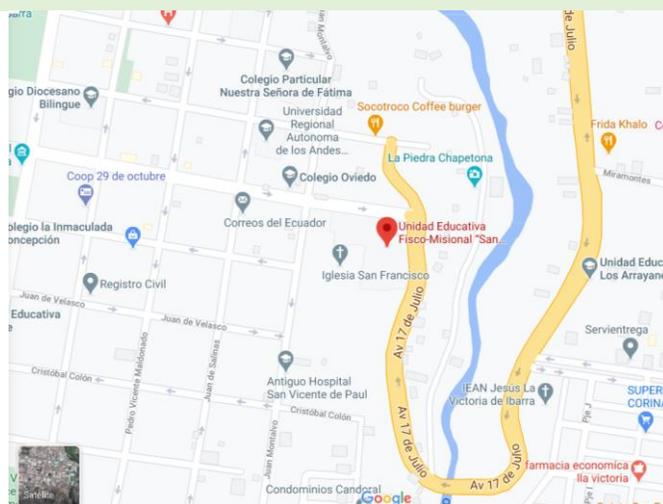
### 3.1.3. Datos Generales

La Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís” está ubicada en la ciudad de Ibarra en la calle Miguel Oviedo 191.

**Tabla 2:** Datos generales de la Unidad Educativa “San Francisco de Asís”.

INSTITUCIÓN	Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís”
DIRECCIÓN	calle Miguel Oviedo 191. Ibarra
RECTOR	MSc. Edwin Bravo R.
VICERRECTOR	MSc. Alexis Galindo P.
INSPECTOR GENERAL	Lic. Oscar Getial G.
TIPO DE FORMACIÓN	Bachiller
TELÉFONO	Teléfono: 063 700-420 Ext: 200 / 201
PAGINA WEB	<a href="http://colegiosanfrancisco.edu.ec">http://colegiosanfrancisco.edu.ec</a>

UBICACIÓN  
GEOGRÁFICA



Fuente: (Google Maps, 2020); autor.

### **3.1.4. Elementos orientadores institucionales**

Actualmente la Unidad Académica San Francisco, tiene definido sus elementos orientadores (misión y visión) teniendo así la base del proceso de planeación estratégica, esta mismo desarrolla sus procesos en función de los elementos correspondientes a la Unidad académica los cuales se detallan a continuación:

#### **a. Misión**

La Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís” es una Institución Fisco-misional, privada y regentada por la Orden Capuchina. Educa y evangeliza en Cristo y en San Francisco de Asís. Cuenta con docentes calificados de acuerdo con las realidades de este siglo, empoderados del carisma y pedagogía franciscana.

Desde la pedagogía franciscana, se cultiva en los estudiantes valores y propuestas innovadoras y sustentables; capaces de continuar una formación superior, aptos para el desempeño en el campo laboral, siendo referentes de calidad humana, académica y de servicio.

#### **b. Visión**

La Unidad educativa “San Francisco”, para el año 2022 será una Institución pionera en la formación integral de niños y jóvenes de la Ciudad y la Provincia, preparados académica, tecnológica, científica y culturalmente. Forjados en la pedagogía franciscana, de fraternidad, de solidaridad con el hombre y con el medio ambiente. Innovadores, emprendedores, con principios éticos y morales, que les permitirá continuar sus estudios superiores con los más altos estándares de calidad.

#### **c. Código de convivencia escolar**

El Código de Convivencia de la institución es inspirado en la vida de su patrono Francisco de Asís, enmarcados en el carisma y filosofía Capuchina e Ideario de la Unidad educativa “San Francisco”. Además, considerando los principios rectores de la Convivencia Escolar que corresponde a los aspectos éticos, culturales, sociales que serán la norma de comportamiento que

deben observar y vivenciar todos los actores, de la Comunidad Educativa de la Unidad educativa “San Francisco”, (código de convivencia escolar, 2020), siendo los que se detallan en la figura 10.

Aspectos éticos, culturales y sociales	
✓	Austeridad y consumo responsable
✓	Criticidad y autonomía
✓	Dialogo y comunicación
✓	Honestidad
✓	Inclusión
✓	Laboriosidad
✓	No violencia
✓	Responsabilidad
✓	Respeto
✓	Solidaridad
✓	Sostenibilidad
✓	Transcendencia

**Figura 10:** Aspectos éticos, culturales y sociales.

**Fuente:** (Código de convivencia escolar, 2020)

#### **d. Objetivos estratégicos institucionales**

La Unidad Educativa San Francisco de Asís, desarrolla sus actividades y funciones de acuerdo con la Planificación Estratégica para el Desarrollo Institucional 2018 – 2021, en el cual se describen los objetivos para las funciones que se describen a continuación:

- Docencia
- Investigación
- Administrativa
- Infraestructura

## 3.2. Análisis del ambiente interno

### 3.2.1. Factor organizacional

La estructura organizacional institucional es una fortaleza debido al flujo de comunicación de los distintos procesos que se desarrollan lo cual es más flexible y más fácil la comunicación entre departamentos esta se representa en la figura 11.

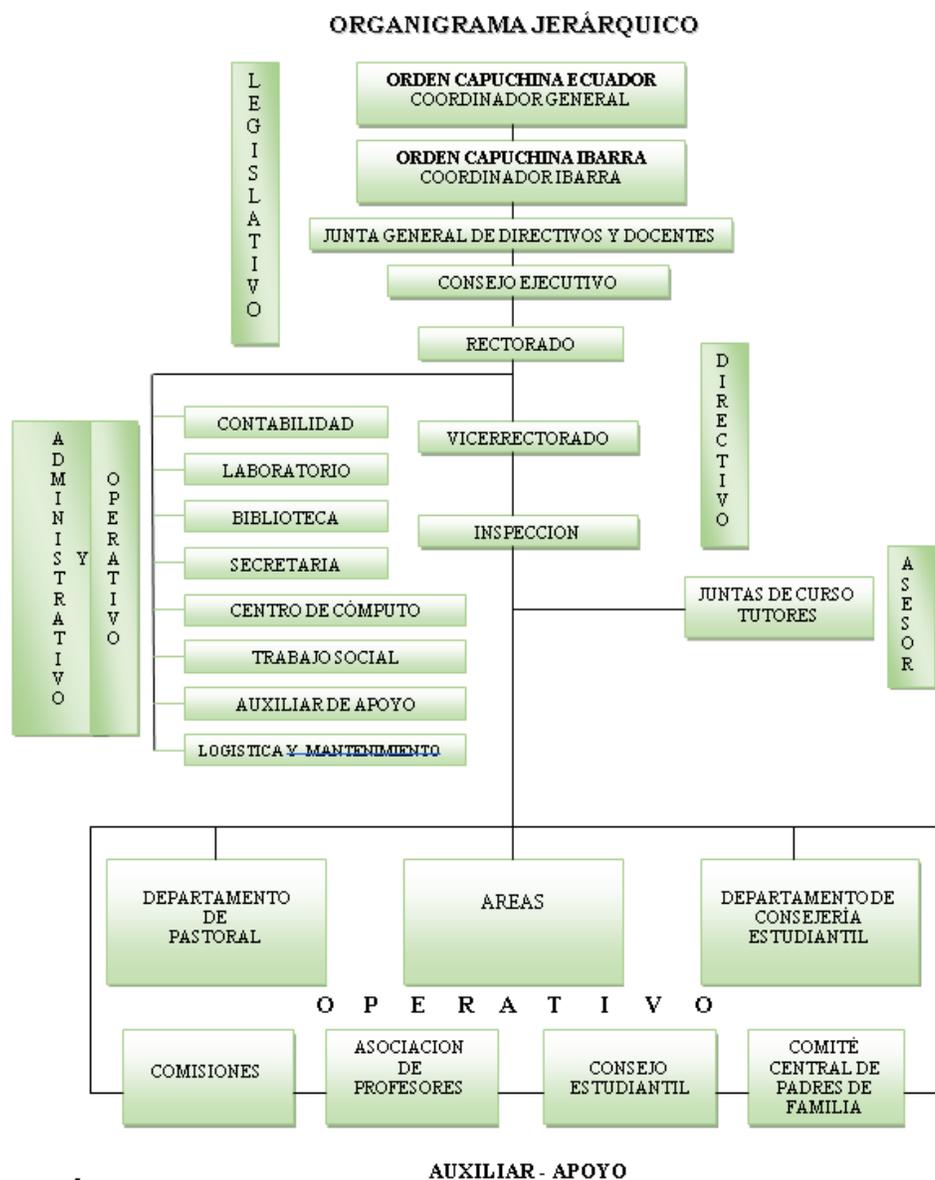


Figura 11: Organigrama estructural actual.

Fuente: (EUSF, 2020).

### 3.2.2. Código de convivencia institucional

#### a. Procedimientos regulatorios, derechos y obligaciones

**Art. 7.- Derechos.** - Las y los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a) Ser actores fundamentales en el proceso educativo;
- b) Recibir una formación integral y científica, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos, libertades fundamentales y promoviendo la igualdad de género, la no discriminación, la valoración de las diversidades, la participación, autonomía y cooperación;
- c) Ser tratado con justicia, dignidad, sin discriminación, con respeto a su diversidad individual, cultural, sexual y lingüística, a sus convicciones ideológicas, políticas y religiosas, y a sus derechos y libertades fundamentales garantizados en la Constitución de la República, tratados e instrumentos internacionales vigentes y la Ley;
- d) Intervenir en el proceso de evaluación interna y externa como parte y finalidad de su proceso educativo, sin discriminación de ninguna naturaleza;
- e) Recibir gratuitamente servicios de carácter social, psicológico y de atención integral de salud en sus circuitos educativos;
- f) Recibir apoyo pedagógico y tutorías académicas de acuerdo con sus necesidades; (LOEI, 2020).

#### b. Código de la niñez y adolescencia

**Art. 37. Derecho a la educación.** - Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Este derecho demanda de un sistema educativo que:

1. Garantice el acceso y permanencia de todo niño y niña a la educación básica, así como del adolescente hasta el bachillerato o su equivalente;
2. Respete las culturas y especificidades de cada región y lugar;
3. Contemple propuestas educacionales flexibles y alternativas para atender las necesidades de todos los niños, niñas y adolescentes, con prioridad de quienes tienen discapacidad, trabajan o viven una situación que requiera mayores oportunidades para aprender;
4. Garantice que los niños, niñas y adolescentes cuenten con docentes, materiales didácticos, laboratorios, locales, instalaciones y recursos adecuados y gocen de un ambiente favorable

para el aprendizaje. Este derecho incluye el acceso efectivo a la educación inicial de cero a cinco años, y por lo tanto se desarrollarán programas y proyectos flexibles y abiertos, adecuados a las necesidades culturales de los educandos; y,

5. Que respete las convicciones éticas, morales y religiosas de los padres y de los mismos niños, niñas y adolescentes.

**Art. 8.- Obligaciones.** - Las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y de conformidad con la modalidad educativa, salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se pueda reconocer horarios flexibles;
- b) Participar en la evaluación de manera permanente, a través de procesos internos y externos que validen la calidad de la educación y el interaprendizaje;
- c) Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones;
- d) Comprometerse con el cuidado y buen uso, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas, bienes y servicios de las instituciones educativas, sin que ello implique egresos económicos; e. Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación alguna a los miembros de la comunidad educativa;
- e) Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación alguna a los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 64. Deberes.** - Los niños, niñas y adolescentes tienen los deberes generales que la Constitución Política impone a los ciudadanos, en cuanto sean compatibles con su condición y etapa evolutiva. Están obligados de manera especial a:

1. Respetar a la Patria y sus símbolos;
2. Conocer la realidad del país, cultivar la identidad nacional y respetar su pluriculturalidad; ejercer y defender efectivamente sus derechos y garantías;
3. Respetar los derechos y garantías individuales y colectivas de los demás;
4. Cultivar los valores de respeto, solidaridad, tolerancia, paz, justicia, equidad y democracia;
5. Cumplir sus responsabilidades relativas a la educación;

6. Actuar con honestidad y responsabilidad en el hogar y en todas las etapas del proceso educativo;
7. Respetar a sus progenitores, maestros y más responsables de su cuidado y educación; y,
8. Respetar y contribuir a la preservación del medio ambiente y de los recursos naturales.

**c. Derechos Obligaciones de los docentes**

**Art. 10.- Derechos.** - Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos:

- a) Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema Nacional de Educación;
- b) Recibir incentivos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana;
- c) Expresar libre y respetuosamente su opinión en todas sus formas y manifestaciones de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;
- d) Ejercer su derecho constitucional al debido proceso, en caso de presuntas faltas a la Constitución de la República, la Ley y reglamentos;
- e) Gozar de estabilidad y del pleno reconocimiento y satisfacción de sus derechos laborales, con sujeción al cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
- f) Recibir una remuneración acorde con su experiencia, solvencia académica y evaluación de desempeño, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, sin discriminación de ninguna naturaleza;
- g) Participar en concursos de méritos y oposición para ingresar al Magisterio Ecuatoriano y para optar por diferentes rutas profesionales del Sistema Nacional de Educación, asegurando la participación equitativa de hombres y mujeres y su designación sin discriminación.

**Art. 11.- Obligaciones.** - Los docentes tienen las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;
2. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;

3. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
4. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;
5. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;
6. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;
7. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos.

**d. Derechos y Obligaciones de los padres de familia o representantes**

**Art. 12.- Derechos.** - Las madres, los padres de y/o los representantes legales de las y los estudiantes tienen derecho a que se garantice a éstos, el pleno goce y ejercicio de sus derechos constitucionales en materia educativa; y, tienen derecho además a:

- a) Escoger, con observancia al Interés Superior del Niño, el tipo de institución educativa que consideren conveniente para sus representados, acorde a sus creencias, principios y su realidad cultural y lingüística;
- b) Recibir informes periódicos sobre el progreso académico de sus representados así como de todas las situaciones que se presenten en la institución educativa y que requieran de su conocimiento;
- c) Participar, de conformidad con la reglamentación respectiva, en la evaluación de las y los docentes y de la gestión de las autoridades educativas;
- d) Elegir y ser elegidos parte de los comités de padres y madres de familia y los demás órganos de participación de la comunidad educativa;
- e) Participar en el gobierno escolar al que pertenezcan;
- f) Ser escuchados y que su opinión, sobre la gestión y procesos educativos, sea analizada por las autoridades educativas y obtener respuesta oportuna sobre las mismas

- g) Participar de los procesos de rendición de cuentas sobre la gestión y procesos educativos de las autoridades, docentes y personal que labora en las instituciones educativas;
- h) Participar en los órganos correspondientes de planificación, construcción y vigilancia del cumplimiento de la política educativa a nivel local, regional y nacional.

**Art. 13.- Obligaciones.** - Las madres, padres y/o los representantes de las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir la Constitución de la República, la Ley y la reglamentación en materia educativa;
- b) Garantizar que sus representados asistan regularmente a los centros educativos, durante el periodo.
- c) Apoyar y hacer seguimiento al aprendizaje de sus representados y atender los llamados y requerimientos de las y los profesores y autoridades de los planteles;
- d) Participar en la evaluación de las y los docentes y de la gestión de las instituciones educativas;
- e) Respetar leyes, reglamentos y normas de convivencia en su relación con las instituciones educativas;
- f) Propiciar un ambiente de aprendizaje adecuado en su hogar, organizando espacios dedicados a las obligaciones escolares y a la recreación y esparcimiento, en el marco de un uso adecuado del tiempo;
- g) Participar en las actividades extracurriculares que complementen el desarrollo emocional, físico y psicosocial de sus representados y representadas;
- h) Reconocer el mérito y la excelencia académica de las y los profesores y de sus representados y representadas, sin que ello implique erogación económica.

#### **e. Derechos y Obligaciones del personal, directivo, administrativo y de apoyo**

**Art. 16.- Derechos y obligaciones de la comunidad educativa.** - Los derechos y obligaciones, propios y concurrentes, de la comunidad educativa son los que corresponden a sus actores en forma individual y colectiva.

1. Mantener los canales de comunicación con las Autoridades para tratar temas inherentes al desarrollo del proceso administrativo y profesional.
2. Participar en toda iniciativa y/o actividad, capacitación, fortalecimiento y crecimiento personal y profesional.
3. Participar en las actividades formativas, sociales y culturales para fortalecer la interrelación con los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Capacitación permanente.

#### **Obligaciones. -**

1. Comunicar a la Institución previamente de la inasistencia a las labores por situaciones permitidas por la Ley.
2. Salvaguardar la reputación, honra de Autoridades, Docentes y buen nombre del Plantel.
3. Cumplir las normas y principios que garanticen la convivencia armónica dentro de la Institución.
4. Recibir y atender a quien lo requiera con actitud positiva, amabilidad y buen trato.
5. Asistir a la Institución debidamente presentado, cumpliendo con lo siguiente:
  - Lunes y actos formales institucionales, con el uniforme de la Institución
  - Martes y miércoles, traje formal
  - Jueves y viernes, traje semiformal
  - Actividades recreativo-deportivas, calentador.

#### **f. Derechos y Obligaciones la comunidad**

**Art. 17.- Derechos.** - Los miembros de la comunidad gozan de los siguientes derechos:

- a) Recibir educación escolarizada o no escolarizada, formal o informal a lo largo de su vida que, complementa sus capacidades y habilidades para ejercer la ciudadanía y el derecho al Buen Vivir;
- b) Participar activamente en el conocimiento de las realidades institucionales de los centros educativos de su respectiva comunidad;
- c) Fomentar un proceso de conocimiento y mutuo respeto entre la comunidad organizada y los centros educativos de su respectiva circunscripción territorial;
- d) Participar, correlativamente al cumplimiento de sus obligaciones contenidas en esta Ley, en la construcción del proyecto educativo institucional público para vincularlo con las necesidades de desarrollo comunitario;
- e) Participar como veedores de la calidad y calidez del proceso educativo, el cumplimiento y respeto de los derechos de los miembros de la comunidad y del buen uso de los recursos educativos.

**Art. 18.- Obligaciones.** - Las y los miembros de la comunidad tienen las siguientes obligaciones:

- a) Propiciar la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos en la comunidad educativa;
- b) Mantener un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades educativas, alrededor de los planteles escolares;
- c) Respetar y cuidar las instalaciones y recursos educativos; así como participar, en lo que fuera posible en el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de las instituciones educativas públicas;
- d) Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes y en general de todos los miembros de la comunidad; y,
- e) Cumplir con los deberes que deriven de su participación en formas asociativas para la prestación de servicios no académicos relacionados con el quehacer educativo.

### **g. Sistema Nacional de Educación**

**Art. 53.- Tipos de instituciones.** - Las instituciones educativas pueden ser públicas, municipales, fiscomisionales y particulares, sean éstas últimas nacionales o binacionales, cuya finalidad es impartir educación escolarizada a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos según sea el caso.

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

El régimen escolar de las instituciones educativas estará definido en el reglamento a la presente Ley.

Las instituciones educativas cumplen una función social, son espacios articulados a sus respectivas comunidades y, tanto las públicas como las privadas y fiscomisionales, se articulan entre sí como parte del Sistema Nacional de Educación, debiendo cumplir los fines, principios y disposiciones de la presente Ley. Los centros educativos, incluidos los privados si así lo deciden, son espacios públicos.

**Art. 55.- Instituciones educativas fiscomisionales.** - Son instituciones educativas fiscomisionales aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica. Son de carácter religioso o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, garantizando una educación gratuita y de calidad.

Estas instituciones educativas contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias.

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

**Art. 57.- Derechos de las instituciones educativas particulares.** - Son derechos de las instituciones educativas particulares, los siguientes:

- a) Cobrar las pensiones y matrículas de conformidad con el reglamento que emita la Autoridad Educativa Nacional;
- b) Organizarse de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, legalmente aprobados por la Autoridad Educativa Nacional;
- c) Ser atendidos y escuchados en sus requerimientos por la Autoridad Educativa Nacional o local;
- d) Ser evaluados de manera integral, de conformidad con la Ley, los reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad educativa correspondiente;
- e) Garantizar el debido proceso en todo procedimiento que la autoridad correspondiente iniciare en su contra;
- f) Asociarse para potenciar y apoyar sus funciones pedagógicas y/o administrativas;
- g) Elegir a sus directivos y autoridades, de conformidad con sus estatutos y reglamentos internos legalmente aprobados por la autoridad competente.

**Art. 58.- Deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares.** - Son deberes y obligaciones de las instituciones educativas particulares:

- a) Garantizar la utilización de medidas de acción afirmativa a favor de los titulares de derechos que se encuentran en condición de desigualdad, para el acceso y permanencia en el servicio de educación que están autorizados a brindar.
- b) Cumplir las medidas de protección impuestas por las autoridades judiciales o administrativas a favor de las y los estudiantes en el establecimiento educativo.

- c) Apoyar y proteger a las y los estudiantes u otras personas integrantes de la institución, que hayan sido víctimas de abusos o delitos que atenten contra su integridad física, psicológica o sexual, dictando la suspensión inmediata de funciones o actividades de el/los implicados, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones de orden administrativo, penal o civil que correspondan.
- d) Respetar los derechos de las personas y excluir toda forma de abuso, maltrato, discriminación y desvalorización, así como toda forma de castigo cruel, inhumano y degradante.
- e) Garantizar el debido proceso en todo procedimiento orientado a establecer sanciones a los miembros de la comunidad educativa, docentes, trabajadoras y trabajadores, padres, madres de familia o representantes legales y estudiantes.

#### **h. Autoridades directivos y docentes de las instituciones educativas**

##### **➤ Rector**

#### **Art.44. Atribuciones del director o Rector. Son atribuciones del Rector o director las siguientes:**

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes.

➤ **Vicerrector**

**Art. 45.- Atribuciones del subdirector o Vicerrector.** Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional.

➤ **Inspector general**

**Art. 46.- Atribuciones del Inspector general.** Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;

6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días.

**Art. 49.- Junta General de Directivos y Docentes.** La junta General de Directivos y Docentes se integra con los siguientes miembros: Rector o Director (quien la debe presidir), Vicerrector o Subdirector, Inspector General, Subinspector general, docente e inspectores que se hallaren laborando en el plantel.

La Junta General de Directivos y Docentes se debe reunir, en forma ordinaria, al inicio y al término del año lectivo; y extraordinariamente, para tratar asuntos específicos, por decisión de su Presidente o a petición de las dos terceras partes de sus miembros. Las sesiones se deben realizar, previa convocatoria por escrito del Rector o Director, al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

**Art. 50.- Consejo Ejecutivo.** Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de los establecimientos públicos, fisco-misionales y particulares.

El Consejo Ejecutivo está conformado por:

1. El Rector o director, que lo preside y tiene voto dirimente;
2. El Vicerrector o subdirector, según el caso, y,
3. Tres (3) vocales principales, elegidos por la Junta General de Directivos y Docentes y sus respectivos suplentes.

El secretario del Consejo Ejecutivo debe ser el secretario de la institución educativa. En caso de falta o ausencia de este, puede designarse un secretario ad hoc. El secretario tiene voz informativa, pero no voto.

El Consejo Ejecutivo se debe reunir ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector o director o a pedido de tres (3) de sus miembros. El Consejo Ejecutivo debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad más uno (1) de sus integrantes.

**Art. 53.- Deberes y atribuciones.** Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;

**Art. 56.- Docente tutor de grado o curso.** El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Rector o Director del establecimiento para asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo. Deben durar en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.

**Art. 63.- Consejo Estudiantil.** El Consejo Estudiantil está conformado por los representantes de los estudiantes, elegidos por votación universal, directa y secreta. Los candidatos a la representación estudiantil deben acreditar honestidad académica y altos niveles de rendimiento en sus estudios, de acuerdo con lo establecido en el Código de Convivencia de la institución educativa.

### 3.2.3. Factor de talento humano

El talento humano que cumple funciones dentro de la La Unidad Académica Fisco-Misional San Francisco de Asís, está conformado por docentes y autoridades profesionales, competentes en cada área del establecimiento.

#### a. Autoridades

Las autoridades de La Unidad Académica Fisco-Misional San Francisco de Asís, en función de la jerarquía establecida por el estatuto de la institución, se detallan a continuación:

**Rector:** MSc. Edwin Bravo R.

**Vicerrector:** MSc. Alexis Galindo P.

**Inspector General:** Lic. Oscar Getial G.

#### b. Personal Académico

Entre Rector Vicerrector, administrativos y docentes se observa la siguiente distribución de acuerdo con su cargo y estos cuentan con título de tercer nivel lo cual refleja una fortaleza para la institución.

**Tabla 3:** Personal de la Unidad Educativa “San Francisco de Asís”.

ÁREA	CARGO	N° PERSONAS
Secretaria	Secretario Auxiliar	2
Rectorado	Rector	1
Contabilidad	Contador	1
Vicerrectorado	Vicerrector	1
Trabajo Social	Trabajadora social	1
Sala de Prfs.	Docencia	49

Fuente: UESF; autor.

### c. Estudiantes

Según datos de secretaria, se tuvieron 1333 estudiantes matriculados en el período académico septiembre – junio 2021, correspondientes aquellos estudiantes que se encuentran cursando la malla curricular vigente, estos se encuentran distribuidos como se visualiza la tabla 4

**Tabla 4:** *Estudiantes actualmente matriculados.*

ESTADÍSTICA DE ESTUDIANTES POR AÑO						
CURSO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	TOTAL	TOTAL	
1º. "A"	23	17	40	80	597	
1º. "B"	29	11	40	79		
2º. "A"	20	19	39	80		
2º. "B"	18	22	40	79		
3º. "A"	26	14	40	80		
3º. "B"	23	17	40	79		
4º. "A"	24	15	39	80		
4º. "B"	26	14	40	80		
5º. "A"	25	15	40	119		
5º. "B"	23	17	40	80		
6º. "A"	27	13	40	80		
6º. "B"	28	12	40	119		
7º. "A"	27	13	40	119		
7º. "B"	25	15	40	120		
7º. "C"	23	16	39	359		
8º. "A"	27	13	40	120		
8º. "B"	22	17	39	377		
8º. "C"	23	17	40		155	
9º. "A"	23	17	40		112	
9º. "B"	20	20	40		110	
9º. "C"	20	20	40		1333	
10º. "A"	23	17	40			1333
10º. "B"	22	18	40			1333
10º. "C"	23	17	40			1333
1º. BGU "A"	23	16	39			1333
1º. BGU "B"	24	15	39			1333
1º. BGU "C"	20	19	39	1333		
1º. BGU "D"	21	17	38	1333		
2º. BGU "A"	18	20	38	1333		
2º. BGU "B"	23	15	38	1333		
2º. BGU "C"	20	16	36	1333		
3º. BGU "A"	22	16	38	1333		
3º. BGU "B"	14	23	37	1333		
3º. BGU "C"	15	20	35	1333		
<b>34</b>	<b>770</b>	<b>563</b>	<b>1333</b>	<b>1333</b>	<b>1333</b>	

Fuente: UESF

### 3.2.4. Oferta académica

#### a. Modalidad de formación

La Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís” enfrenta el desafío de ofertar una educación de calidad, científica, tecnológica, humanística, cristiana, católica y capuchina; por lo mismo consideran la participación comprometida de todos quienes forman parte de la comunidad Educativa. Mencionan que la Educación es el motor del desarrollo y es el medio por el cual un país forma y prepara a sus hombres y mujeres para construir y consolidar la democracia, defender la Paz, vivir la solidaridad social y buscar la realización individual. Es por ello que buscan una educación centrada en el ser, y no sólo en el hacer, debido que esta es digna del ser humano, porque, en definitiva, educar es; ayudar a un ser humano a comprender la complejidad de la totalidad de su ser.

La Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís” ofrece una modalidad presencial desde la formación básica hasta el bachillerato general en una jornada matutina, a continuación, en la tabla 5 se indican los niveles educativos de la Unidad Académica.

**Tabla 5.** *Estudiantes actualmente matriculados.*

<b>Niveles educativos que tiene la institución</b>	
<b>Educación Básica Preparatoria</b>	Primer Grado
<b>Educación Básica Elemental</b>	Segundo, Tercero y Cuarto
<b>Educación Básica Media</b>	Quinto, Sexto, Séptimo
<b>Educación Básica Superior</b>	Octavo, Noveno y Decimo
<b>Bachillerato General</b>	Primero, Segundo, Tercero
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Oferta de Ed. Por genero</b>	Mixto
<b>Jornada</b>	Matutina

**Fuente:** USFA

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

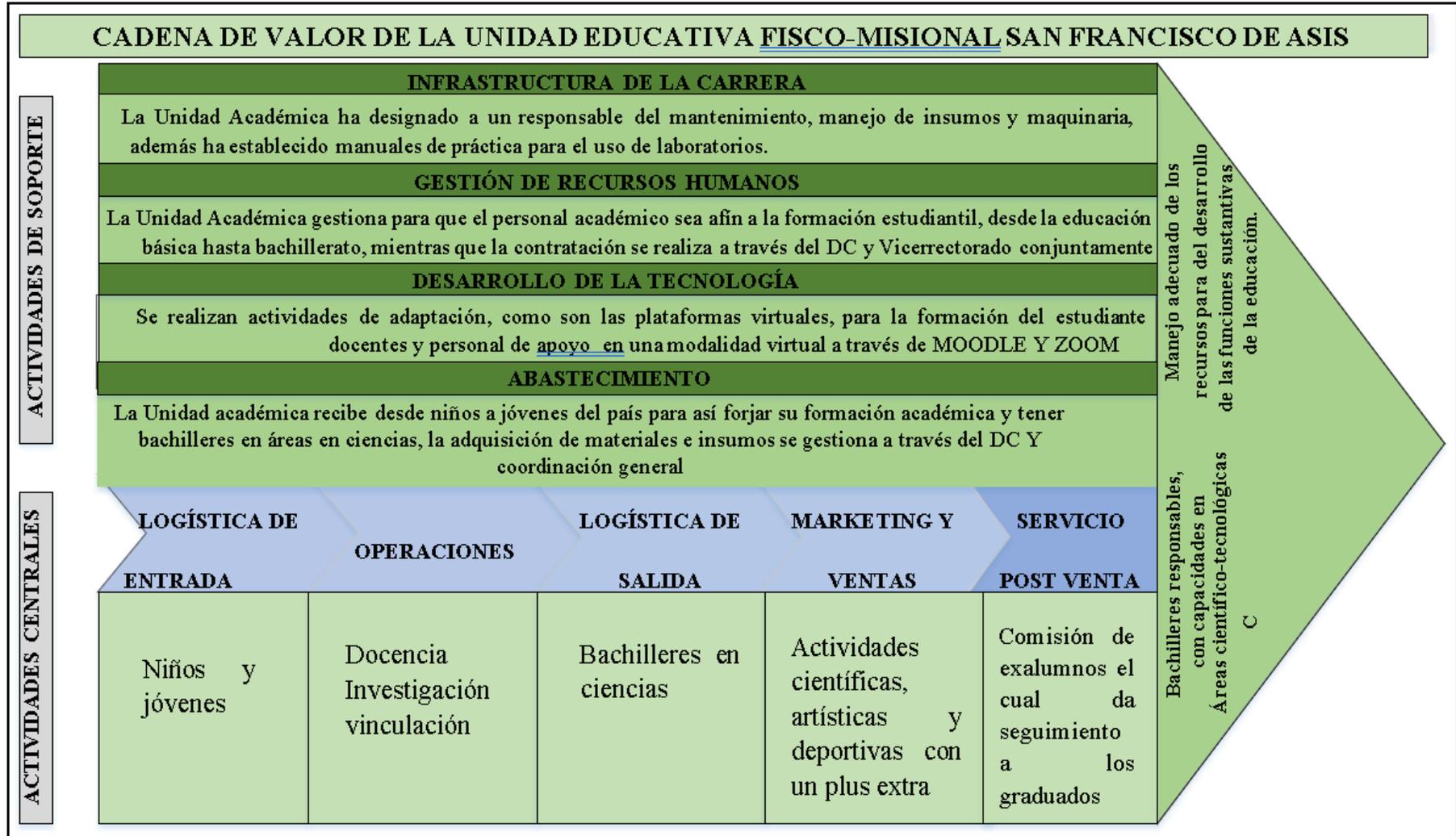
### **b. Perfil profesional**

La Unidad Educativa San Francisco de Asís forja estudiantes científicamente preparados con formación integral, basados en valores humanos, con un perfil de salida en áreas científico-tecnológicas.

### **c. Análisis de la cadena de valor**

La Unidad Educativa San Francisco de Asís, desarrolla sus actividades en relación a las distintas funciones de educación, a continuación, en la figura 9 se presenta el análisis de la cadena de valor de acuerdo al Modelo de *Michael Porter*, donde se describen las acciones que actualmente se desarrollan dentro de la unidad académica.

**Tabla 6:** Cadena de valor de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.



Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

### **3.2.5. Factor Económico**

La unidad educativa recibe apoyo económico del gobierno, incluyendo a docentes y pago de pensiones por parte de los padres de familia, la orden capuchina maneja la inversión de acuerdo a los servicios básicos de la institución.

### **3.2.6. Factor tecnológico**

La unidad académica Fisco-misional “San Francisco de Asís” cuenta con una plataforma propia de la institución, como son la página web, canal de *YouTube* y redes sociales.

#### **a. Infraestructura**

La Unidad Educativa, cuenta con aulas para educación básica y bachillerato, cuenta con 3 laboratorios de sistemas y una biblioteca con un área total de 12691 metros cuadrados en los cuales se lleva a cabo las siguientes funciones:

- Coordinación
- Cubículos de docentes
- Aulas
- Laboratorios
- Áreas deportivas y recreativas
- Área de alimentación
- Capilla
- Teatro

#### **b. Tecnología Interna**

Para llevar a cabo la enseñanza aprendizaje desde la educación inicial hasta el bachillerato la Unidad Educativa cuenta con instalaciones y tecnología, las cuales se detallan a continuación en la tabla 7:

**Tabla 7:** Descripción y número de equipos de la Unidad académica.

Descripción	Equipos
<b>Lab. Computo</b>	· 42 computadoras · 1 proyector · Sistema de audio
<b>Lab. Ciencias</b>	· 40 Tablet · 1 proyector
<b>Biblioteca</b>	· 1 · 1 computador
<b>Teatro</b>	· 1 proyector · Sistema de audio · 1 computador
<b>Secretaria</b>	· 2 computadores
<b>Equipos</b>	· Modle, zoom, páginas web, canal de Youtube
<b>De informática</b>	

Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

La infraestructura con la que cuenta unidad educativa promueve el desarrollo académico de los estudiantes, tanto de niños y jóvenes, en donde encuentran un ambiente amplio y seguro.

### 3.3. Análisis del ambiente externo

El análisis del ambiente externo de la Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís” se ha realizado mediante un PESTEL, en el cual se han considerado los factores: Políticos, económicos, socioculturales, tecnológicos, ecológicos y legales, los cuales influyen directamente en oportunidades y amenazas, dicho esto se considera cuatro criterios de valoración para el análisis de oportunidades y amenazas, para así determinar su impacto en el contexto de la Institución.

- **Posible evolución**
  - Se reduce;
  - Se mantiene;
  - Se incrementa;
- **Posible impacto**
  - 0 (nada);

- 25 (bajo);
- 50 (medio);
- 75 (alto);
- 100 (muy alto);
- **Posibilidad de ocurrencia**
  - 0% (nada);
  - 25% (bajo);
  - 50% (medio);
  - 75% (alto);
  - 100% (muy alto);
- **Importancia (obtenida como producto del posible impacto y de la posibilidad de ocurrencia)**
  - 0 – 25 (baja);
  - 25 – 50 (media);
  - > 50 (alta).

### 3.3.1. Factor Político

La Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís” recibe apoyo de los organismos reguladores de Educación para el mejoramiento de la Calidad Educativa, además de eso se ha establecido una orden capuchita a Nivel Nacional, también intervienen las políticas de investigación y docencia.

**Tabla 8:** *Análisis de factores políticos.*

Influencias del entorno	del	Evolución	Impacto	Ocurrencia	Importancia	Representa
1	Apoyo de los organismos reguladores de la	Se incrementa	100	0.75	75	Oportunidad

	Educación y orden capuchina.					
<b>2</b>	Políticas de fomento para el desarrollo y consolidación las Unidades Fisco-misionales	<i>Se mantiene</i>	<i>75</i>	<i>0.75</i>	<i>56.25</i>	<i>Oportunidad</i>
<b>4</b>	Relaciones con aliados estratégicos	<i>Se incrementa</i>	<i>100</i>	<i>1</i>	<i>100</i>	<i>Oportunidad</i>
<b>5</b>	Políticas de Vinculación con la Sociedad	<i>Se mantiene</i>	<i>100</i>	<i>1</i>	<i>100</i>	<i>Oportunidad</i>
<b>6</b>	Políticas de Investigación	<i>Se mantiene</i>	<i>100</i>	<i>1</i>	<i>100</i>	<i>Oportunidad</i>
<b>7</b>	Políticas de Docencia	<i>Se mantiene</i>	<i>100</i>	<i>1</i>	<i>100</i>	<i>Oportunidad</i>

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### 3.3.2. Factor Económico

Dentro de los factores económicos que influyen como oportunidades y amenazas destaca la del gasto público en la educación, toda la inversión que se ha destinado en los últimos años en la educación básica y superior.

**Tabla 9:** *Análisis de factores económicos.*

Influencias del entorno	Evolución	Impacto	Ocurrencia	Importancia	Representa
1 Recesión de la economía nacional	<i>Se reduce</i>	75	0.75	56.25	<i>Amenaza</i>
2 Cotización de los productos e insumos para el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.	<i>Se incrementa</i>	75	0.5	37.5	<i>Amenaza</i>
3 Buen ambiente para el desarrollo de emprendimientos	<i>Se incrementa</i>	100	0.75	75	<i>Oportunidad</i>

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### 3.3.3. Factor Socio Cultural

Dentro del factor socio cultural que influye dentro de la institución son los talleres de música, danza y teatro, al igual que los clubs artísticos culturales y deportivos.

**Tabla 10:** *Análisis de factores socio culturales.*

Influencias del entorno	del	Evolución	Impacto	Ocurrencia	Importancia	Representa
<b>1</b>	Talleres de música danza teatro	<i>Se mantiene</i>	50	0,5	25	<i>Oportunidad</i>
<b>2</b>	Clubs artísticos culturales y deportivos	<i>Se mantiene</i>	50	0,5	25	<i>Oportunidad</i>

Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

### 3.3.4. Factor Tecnológico

Dentro de los factores tecnológicos que están directamente relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y la mejora continua de estudiantes y docentes es el financiamiento a la innovación, desarrollo e investigaciones, también como programas de capacitación tanto a docentes como a estudiantes esto mediante programas virtuales.

**Tabla 11:** Análisis de factores tecnológicos.

Influencias del entorno	Evolución	Impacto	Ocurrencia	Importancia	Representa
<b>1</b> Financiamiento para proyectos de I + D + i	<i>Se reduce</i>	75	0.75	56.25	<i>Amenaza</i>
<b>2</b> Plataformas para la difusión de resultados académicos	<i>Se mantiene</i>	100	1	100	<i>Oportunidad</i>
<b>3</b> Acceso a programas virtuales de capacitación estudiantil y docente	<i>Se incrementa</i>	75	0.75	56.25	<i>Oportunidad</i>
<b>4</b> Innovación en procesos de enseñanza. (plataformas virtuales)	<i>Se incrementa</i>	100	1	100	<i>Oportunidad</i>
<b>6</b> Implementación de tecnologías alternativas	<i>Se incrementa</i>	100	0.75	75	<i>Oportunidad</i>

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### 3.3.5. Factor Ecológico ambiental

Dentro de los factores ecológicos y ambientales considerados que plantean amenazas y oportunidades para la conservación del medio ambiente de manera amigable se establecen proyectos de reciclaje, bajo las condiciones del entorno

**Tabla 12:** Análisis de factores ecológico-ambientales.

Influencias del entorno	Evolución	Impacto	Ocurrencia	Importancia	Representa
<b>1</b> Responsabilidad ambiental	<i>Se incrementa</i>	100	0.75	75	<i>Oportunidad</i>
<b>2</b> Proyectos de reutilización (reciclaje)	<i>Se incrementa</i>	50	0.5	25	<i>Oportunidad</i>
<b>3</b> Concientización de la preservación del medio ambiente	<i>Se incrementa</i>	75	0.75	56.25	<i>Oportunidad</i>
<b>4</b> Políticas de uso eficiente de energía	<i>Se mantiene</i>	75	0.75	56.25	<i>Amenaza</i>
<b>5</b> Propagación de enfermedades por agentes exógenos	<i>Se incrementa</i>	100	1	100	<i>Amenaza</i>

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### 3.3.6. Factor Legal

Dentro de los factores legales que se relacionan con la Institución se considera la ley de educación intercultural, el código de la niñez y adolescencia y también la Ley orgánica de servicio público para empleados DC CONSEJERIA ESTUDIANTIL.

**Tabla 13:** *Análisis de factores legal.*

Influencias del entorno	del	Evolución	Impacto	Ocurrencia	Importancia	Representa
<b>1</b>	Ley de educación intercultural bilingüe	Se mantiene	100	1	100	Oportunidad
<b>2</b>	Código de la niñez y adolescencia	Se mantiene	100	1	100	Oportunidad
<b>3</b>	LOSEP Ley orgánica de servicio público	Se mantiene	100	1	100	Oportunidad

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

Las principales oportunidades y amenazas identificadas a través del análisis PESTEL desarrollado en la unidad académica, se presentan a continuación en la tabla 12

**Tabla 14:** *Oportunidades y amenazas.*

<b>O</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>A</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>1</b>	Apoyo de los organismos reguladores de la Educación y orden capuchina.	<b>1</b>	Recesión de la economía nacional
<b>2</b>	Buen ambiente para el desarrollo de emprendimientos y aprendizaje.	<b>2</b>	Cotización de los productos e insumos para el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.

<b>3</b>	Talleres de música danza teatro Clubs artísticos culturales y deportivos.	<b>3</b>	Presupuesto para mantener los distintos talleres y clubes
<b>4</b>	Innovación en procesos de enseñanza. (plataformas virtuales)	<b>4</b>	Financiamiento para proyectos de I + D + i
<b>5</b>	Responsabilidad ambiental	<b>5</b>	Propagación de enfermedades exógenas

Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

### 3.4. Análisis FODA

#### 3.4.1. Análisis del impacto de factores internos y externos (FODA)

Para elaborar la matriz FODA se realizó un análisis interno y externo de la empresa, para lo cual se identificó todos los factores que intervienen en ellos, determinando las situaciones que pueden afectar a la organización en cuanto a competitividad y varios factores que puede disminuir en el servicio de la institución. Tomando en cuenta todas las actividades que implica realizar esta matriz, se muestra en la tabla 13, el análisis FODA identificando todas las variables con la Gerente Rector de la Unidad Académica para su posterior elaboración.

El posterior análisis se lo realiza con la finalidad de generar estrategias que aporten beneficios, ya que mediante esta matriz podemos identificar las falencias.

**Tabla 15:** Análisis FODA.

<b>F</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>D</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>F1</b>	Formación del personal académico	<b>D1</b>	Débil gestión interna por procesos.

<b>AMBIENTE INTERN</b>	<b>F2</b>	Infraestructura física y tecnológica disponible para los procesos de enseñanza – aprendizaje	<b>D2</b>	Procesos no documentados ni estandarizados
	<b>F3</b>	Recursos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación	<b>D3</b>	Falta de manuales de procedimientos el cual genera, desorden a los miembros de la Institución
	<b>F4</b>	Pastoral educativo permanente	<b>D4</b>	Ausencia presencial de personal (Docentes, Alumnos).
	<b>O</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>A</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>AMBIENTE EXTEI</b>	<b>O1</b>	Apoyo de los organismos reguladores de la Educación y orden capuchina.	<b>A1</b>	Recesión de la economía nacional
	<b>O2</b>	Buen ambiente para el desarrollo de emprendimientos y aprendizaje.	<b>A2</b>	Cotización de los productos e insumos para el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje
	<b>O3</b>	Talleres de música danza teatro Clubs artísticos culturales y deportivos.	<b>A3</b>	Financiamiento para proyectos de I + D + i
	<b>O4</b>	Innovación en procesos de enseñanza. (plataformas virtuales)	<b>A4</b>	Propagación de enfermedades exógenas

Fuente: UESF

Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

### 3.5. Análisis de posición estratégica

Para comprender la posición estratégica, se utilizará una herramienta que pueda evaluar la situación en función de factores internos y externos. En la siguiente matriz, la clasificación de cada factor está relacionada con su posición:

**Tabla 16:** Valoración FODA.

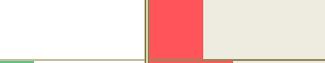
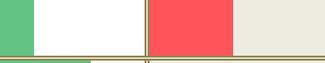
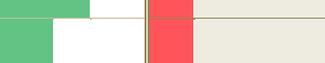
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MF: Posición muy fuerte</li> <li>• F: Posición fuerte</li> <li>• M: Posición media</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MD: Posición muy débil</li> <li>• D: Posición débil</li> <li>• M: Posición media</li> </ul>
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MF: Muy fuerte</li> <li>• F: Fuerte</li> <li>• M: Media</li> <li>• D: Débil</li> </ul>
<b>AMENAZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MF: Muy fuerte</li> <li>• F: Fuerte</li> <li>• M: Media</li> <li>• D: Débil</li> </ul>

**Fuente:** López, 2016, pág.

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

A continuación, en la tabla 17 se presenta el análisis de la posición estratégica identificando los factores críticos de las fortalezas y debilidades con sus valoraciones.

**Tabla 17:** Análisis de la situación interna.

<b>Análisis de la SITUACIÓN INTERNA</b>				
	<b>FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO</b>	<b>POSICIÓN</b>	<b>% Importancia para ÉXITO</b>	<b>VALORACIÓN</b>
<b>F</b>  <b>FORTALEZAS</b>	Formación del personal académico	<b>MF</b>	10%	
	Infraestructura física y tecnológica disponible para los procesos de enseñanza – aprendizaje	<b>F</b>	8%	
	Recursos disponibles	<b>M</b>	6%	
	Pastoral educativo permanente	<b>F</b>	6%	
<b>D</b>  <b>DEBILIDADES</b>	Débil gestión interna por procesos.	<b>MD</b>	8%	
	Procesos no documentados ni estandarizados	<b>D</b>	8%	
	Falta de manuales de procedimientos el cual genera, desorden a los miembros de la Institución	<b>D</b>	7%	
	Ausencia presencial de personal (Docentes, Alumnos).	<b>D</b>	8%	

Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

### 3.5.1. Análisis de los factores críticos para el éxito del ambiente externo

Por otro lado, para analizar los factores clave de la situación externa, se han considerado los siguientes criterios de evaluación de valoración, respecto a las oportunidades y amenazas consideradas: MF = Muy Fuerte; F = Fuerte; M = Media; D = Débil. La siguiente tabla describe el análisis de factores considerados.

**Tabla 18:** Análisis de la situación externa.

Análisis de la SITUACIÓN EXTERNA					
	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	VALOR	% Importancia para ÉXITO	VALORACIÓN	
<b>O</b>	1 Apoyo de los organismos reguladores de la Educación y orden capuchina.	MF	9%	1	
	2 Buen ambiente para el desarrollo de emprendimientos y aprendizaje.	FF	8%		
	3 Talleres de música danza teatro Clubs artísticos culturales y deportivos.	F	7%		
	4 Innovación en procesos de enseñanza. (plataformas virtuales)	F	7%		
<b>A</b>	1 Recesión de la economía nacional	F	7%		
	2 Cotización de los productos e insumos para el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje	MF	9%		
	3 Financiamiento para proyectos de I + D + i	F	8%	1	



Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

### 3.5.2. Estrategias de la matriz FODA

El análisis FODA de la unidad académica, permite formar estrategias, que se establecen a partir de la mezcla entre fortalezas y oportunidades (FO: estrategias ofensivas), fortalezas y amenazas (FA: estrategias defensivas), debilidades y oportunidades (DO: estrategias de reorientación), y finalmente debilidades y amenazas (DA: estrategias de supervivencias).

### 3.6. Auditoría interna

El proceso se realizó de acuerdo con lo establecido en la norma ISO 19011:2018, marcando objetivos, responsables y fechas.

Criterios de auditoría: Requisitos de la norma ISO 21001:2018 y autoevaluación de la Unidad Educativa, los cuales se pueden evidenciar en el informe de auditoría interna presentado en el ANEXO 1

#### 3.6.1. Criterio de auditoría: Cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 21001:2018

Basados en la revisión documental y lista de verificación en colaboración con el rector de la unidad académica se han determinado los siguientes resultados de cumplimiento de los requisitos de la norma, se puede observar en la tabla 19 el formato establecido al momento de responder el *check-list* para una aplicación correcta y mejores resultados.

**Tabla 19:** *Criterios de respuesta.*

Forma de Respuesta	Detalle
<b>Total</b>	Cumple completamente con el criterio enunciado
<b>Parcialmente</b>	Cumple parcialmente con el criterio enunciado
<b>Nada</b>	No cumple con el criterio enunciado
<b>PHVA</b>	Planificar, Hacer, Verificar, Actuar

**Fuente:** ISO: 2018

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

El porcentaje de cumplimiento se asigna con un valor numérico, la cual se muestra en la tabla 20:

**Tabla 20:** *Criterios de respuesta.*

Respuesta	Peso
<b>Total</b>	10
<b>Parcialmente</b>	5
<b>Nada</b>	0

**Fuente:** ISO: 2018

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

#### a. Requisito 4. Contexto de la organización

**Tabla 21:** *Contexto de la organización.*

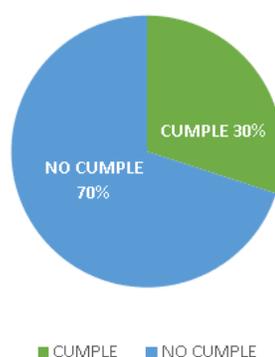
4 contexto de la organización						
Nº Pregunta	Sección/Clausula (ISO 21001:2018)	Justificación (documento)	Total	Parcialmente	Nada	
1	4.4.1	Gestión por procesos		5		
2	4.4.2			5		
3	4.4.3				0	
4	4.4.4				5	
5	4.4.5				5	
6	4.4.6				5	
7	4.4.7					0
8	4.4.8					0
9	4.4.9					0
10	4.4.10				5	0
<b>Puntaje</b>			0	30	0	
					<b>Total</b>	
					30	

**Fuente:** UDSF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

Los datos obtenidos nos indica un 30% de cumplimiento de la norma en el apartado 4 como podemos visualizar en la figura 12: esto debido a que la unidad académica no tiene totalmente definido sus procesos.

## 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



**Figura 12:** Cláusula 4 (Contexto de la organización).

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### b. Requisito 5 Liderazgo

**Tabla 22:** Liderazgo.

5 liderazgo					
N° Pregunta	Sección/Clausula (ISO)	Justificación (documento)	Total	Parcialmente	Nada
<b>Pregunta</b>	21001:2018)				
		Liderazgo y Compromiso Gerencial			
<b>1</b>	5.1.1.1			5	
<b>2</b>	5.1.1.2			5	
<b>3</b>	5.1.1.3			5	
<b>4</b>	5.1.1.4		10		
<b>5</b>	5.1.1.5			5	
<b>6</b>	5.1.1.6			5	
<b>7</b>	5.1.1.7			5	
<b>8</b>	5.1.1.8			5	
<b>9</b>	5.1.1.9				0
<b>10</b>	5.1.1.10			5	
<b>11</b>	5.1.2.1		10		

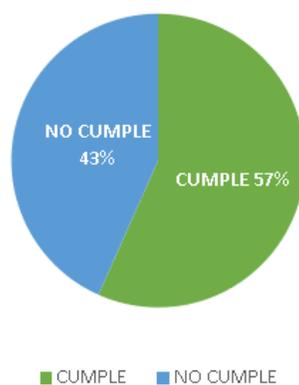
12	5.1.2.2	Enfoque a estudiantes y otros beneficiarios	5	
13	5.2.1	Política	10	
14	5.2.2	Comunicación de la política	5	
15	5.3.	Roles y Responsabilidades	5	Total
Puntaje			30	55
			0	85

**Fuente:** UDSF.

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

Los datos obtenidos nos indican un 57% de cumplimiento de la norma en el apartado 5, como podemos visualizar en la figura 13, esto debido a que la unidad académica tiene una política de calidad, pero no muy bien establecida, y no se tiene información documentada.

## 5. LIDERAZGO



**Figura 13:** Cláusula 5 (Liderazgo).

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### c. Requisito 6. Planificación

**Tabla 23:** *Planificación*

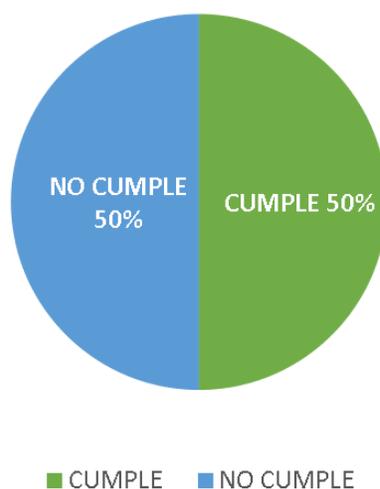
<b>6 planificación</b>					
<b>N° Pregunta</b>	<b>Sección/Clausula (ISO 21001:2018)</b>	<b>Justificación (documento)</b>	<b>Total</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Nada</b>
<b>1</b>	6.1.1	Acciones		5	
<b>2</b>	6.1.2	para abordar riesgos		5	
<b>3</b>	6.2.1	Objetivos de la organización y su planificación		5	
<b>4</b>	6.2.2	para lógralos	10		
<b>5</b>	6.3	Planificación de Cambios			0
			10	15	0
					25
					<b>Total</b>

**Fuente:** UDSF.

**Elaborado por:** Jeison Rivera

Los datos obtenidos indica un 50% de cumplimiento de la norma en el apartado 6, como se visualiza en la figura 14, esto debido a que en la unidad académica no se han determinado los riesgos y oportunidades que deben ser identificados para asegurar una buena gestión institucional.

## 6. PLANIFICACIÓN



**Figura 14:** Cláusula 6. Planificación.

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### d. Requisito 7. Apoyo

**Tabla 23:** Apoyo.

7 Apoyo					
Nº Pregunta	Sección/Clausula (ISO 21001:2018)	Justificación (documento)	Total	Parcialmente	Nada
1	7.1	Recursos		5	
2	7.1.6	Conocimiento de la organización		5	
3	7.4	Comunicación		5	
4	7.5.1	Generalidades		5	
5	7.5.2.1	Control de información documentada			0
6	7.5.2.2				0
7	7.5.2.3				0
8	7.5.2.4			5	
9	7.5.2.5			5	
10	7.5.2.6				0
11	7.5.2.7				0

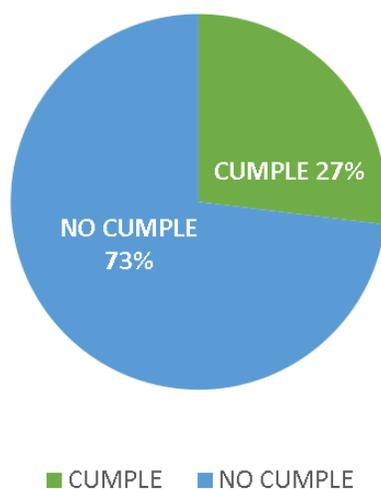
12	7.5.2.8			0	
13	7.5.3	Creación y actualización	5	0	Total
	Puntaje		0	35	0
					35

**Fuente:** UDSF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

Los datos obtenidos indican un 27% de cumplimiento de la norma en el apartado 7, como se observa en la figura 15, debido a que la unidad académica no tiene definido totalmente los procedimientos y la documentación requerida por la norma, y tampoco cuenta con la documentación necesaria para el funcionamiento de sus procesos.

## 7. APOYO



**Figura 15:** Cláusula 7. Apoyo.

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### e. Requisito 8. Operación

Tabla 24: Operaciones.

8 OPERACIÓN						
Nº Pregunta	Sección/Clausula (ISO 21001:2018)	Justificación (documento)	Total	Parcialmente	Nada	
1	8.1.1	Planificación y control operacional	10			
2	8.1.2			5		
3	8.1.3				5	
4	8.1.4			10		
5	8.2.1.1	Requisitos para productos Y servicios educativos	10			
6	8.2.1.2			10		
7	8.2.2.1			10		
8	8.2.3.1			10		
9	8.3.1	Diseño y desarrollo de productos y servicios educa.		5		
10	8.3.2				5	
11	8.3.3				5	
12	8.4.1	Control de los procesos, productos y servicios		5		
13	8.4.2				5	
14	8.4.3				5	
15	8.5.1.1	Producción y provisión del servicio educativo		5		
16	8.5.1.2				5	
17	8.5.1.3				5	
18	8.5.1.4				5	
19	8.5.1.5				5	
20	8.5.1.6				5	
21	8.5.1.7				5	
22	8.5.1.8				5	
23	8.5.1.9				5	
24	8.5.1.10				5	
25	8.5.6.1	Control de cambios			0	
26	8.5.6.2				0	
27	8.6.1	Liberación de productos y servicios	10			
28	8.6.2			10		
29	8.6.3			10		
30	8.7.1	Control de salidas educativas no conformes		5		
31	8.7.2			10		
32	8.7.3				5	
33	8.7.4			10		
34	8.7.5				5	Total

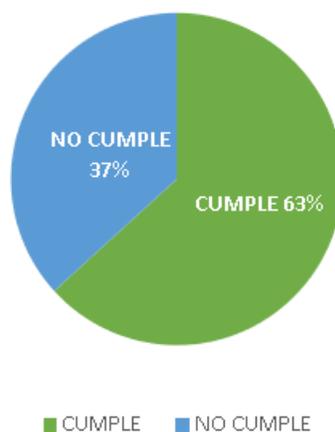
Puntaje	110	105	0	215
---------	-----	-----	---	-----

**Fuente:** UDS

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

La figura 26 muestra un 63% de cumplimiento de la norma en el apartado 8, necesario que la institución implemente y controle los procesos necesarios para cumplir con los servicios, controlando a medida de lo que se dispone de recursos, sin embargo, no existe evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación y no existe documentación que garantice la efectividad de sus procesos.

## 8. OPERACIÓN



**Figura 16:** Cláusula 8. Operación.

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

## f. Requisito 9. Evaluación del desempeño

**Tabla 25:** Evaluación del desempeño.

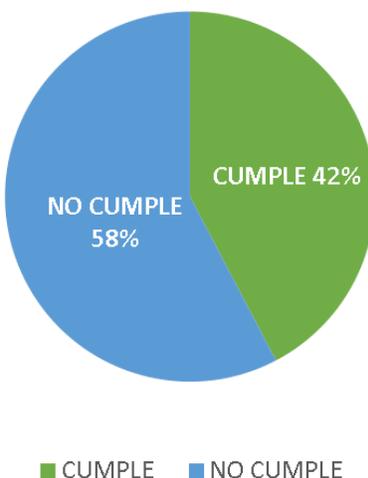
9 Evaluación de desempeño					
N°	Sección/Clausula (ISO)	Justificación (documento)	Total	Parcialmente	Nada
<b>Pregunta</b>	21001:2018)				
1	9.1.1.1	Generalidades		5	
2	9.1.1.2			5	
3	9.1.1.3			5	
4	9.1.1.4			5	
5	9.1.1.5			5	
6	9.1.1.6			5	
7	9.1.2.1	Satisfacción del cliente	10		
8	9.1.2.2		10		
9	9.1.3	Análisis y evaluación		5	
10	9.2.1	Auditoría Interna			0
11	9.2.2				0
12	9.2.3				0
13	9.2.4				0
14	9.2.5			5	
15	9.2.6			5	
16	9.2.7			5	
17	9.2.8				0
18	9.3.1	Revisión por la gerencia		5	
19	9.3.2.1	Entrada de revisión por la dirección		5	
20	9.3.2.2			5	
21	9.3.2.3			5	
22	9.3.2.4				0
23	9.3.2.5			5	
24	9.3.2.6			5	
25	9.3.2.7			5	
26	9.3.2.8			5	
	Puntaje		20	90	0
					Total
					110

**Fuente:** UDSF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

Al analizar los datos obtenidos, se muestra que se cumple la norma del apartado 9 en un 42%, como podemos visualizar en la figura 17 la institución no cuenta con una gestión por procesos y no lleva a cabo auditorías internas, ni las planifica.

## 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



**Figura 17:** Cláusula 9. Evaluación del desempeño.

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### g. Requisito 10. Mejora

**Tabla 26:** Mejora.

10 Mejora					
Nº Pregunta	Sección/Clausula (ISO 21001:2018)	Justificación (documento)	Total	Parcialmente	Nada
1	10.2.1	No	10		
2	10.2.2	conformidad	10		
3	10.2.3	y acción	10		
4	10.2.4	correctiva	10		
5	10.2.5				
6	10.2.6				
7	10.2.7			5	
8	10.2.8			5	
9	10.3.1	Mejora Continua		5	
10	10.3.2			5	Total

Puntaje	40	20	0	60
---------	----	----	---	----

Fuente: UDSF

Elaborado por: Jeison Rivera

En la figura 18 se muestra que los datos obtenidos indican un 60% de cumplimiento de la norma en el apartado 10, ya que la unidad educativa a pesar de que tiene planes de mejora y acciones correctivas no cuenta con información documentada.

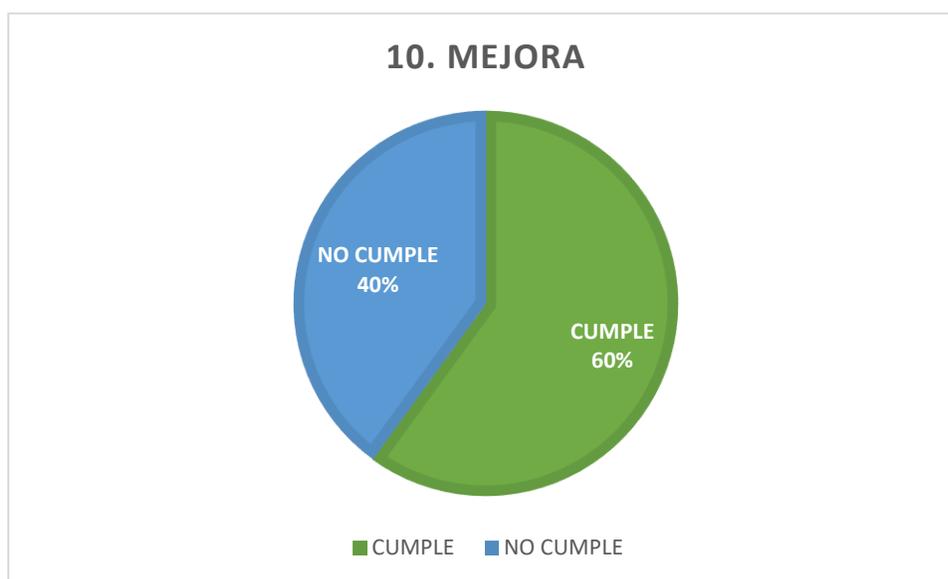


Figura 18: Cláusula 10. Mejora.

Fuente: UESF, autor.

Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

## h. Requisito 11. Responsabilidad Social

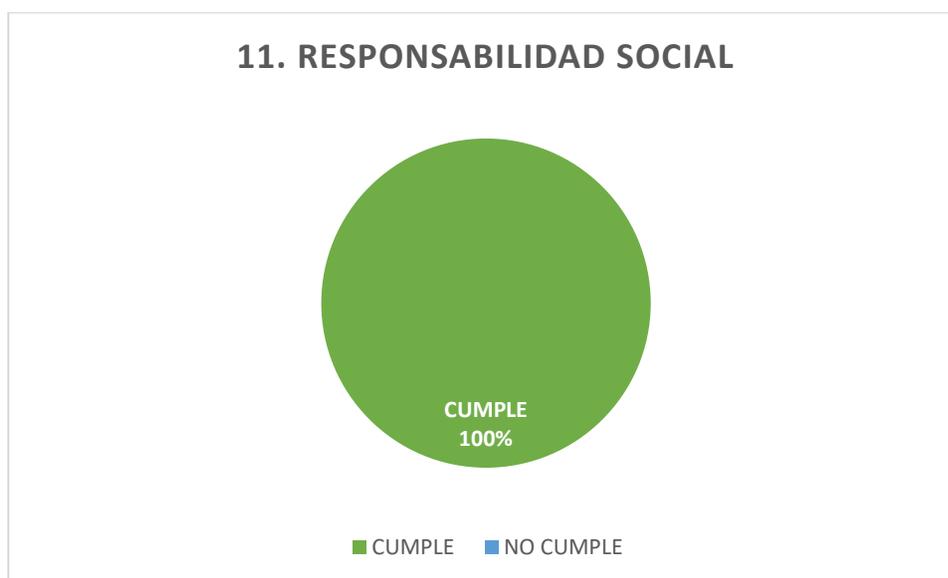
Tabla 27: Responsabilidad social.

11 RESPONSABILIDAD SOCIAL					
Nº Pregunta	Sección/Clausula (ISO 21001:2018)	Justificación (documento)	Total	Parcialmente	Nada
1	B8		10		
2	B8		10		
3	B8		10		Total
			30	0	0
					30

Fuente: UDSF.

Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

Los datos obtenidos indican un 100% de cumplimiento de la norma en el apartado 11, como podemos visualizar en la figura 19, ya que la unidad educativa cumple con la ley aplicable y es coherente con las normas internacionales de comportamiento y contribuye al desarrollo sostenible, incluido la educación para todos, la salud y seguridad.



**Figura 19:** Cláusula 11. Responsabilidad Social.

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### i. Requisito 12. Accesibilidad y equidad

**Tabla 28:** Accesibilidad y equidad.

<b>12 Accesibilidad y equidad</b>					
Nº Pregunta	Sección/Clausula (ISO 21001:2018)	Justificación (documento)	Total	Parcialmente	Nada
1	B9		10		
2	B9		10	5	
3	B9		10		
			30	0	0
					Total
					30

**Fuente:** UDSF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

Se obtuvo un 100% de cumplimiento del apartado 12, como se observa en la figura 20. Debido a que la unidad educativa es flexible, transparente y responsable y brinda apoyo individual a los estudiantes como psicológico, educativo, cultural u otro tipo de apoyo según sea necesario.



**Figura 20:** Cláusula 12. Accesibilidad.

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

#### j. Requisito 13. Conducta ética en Educación

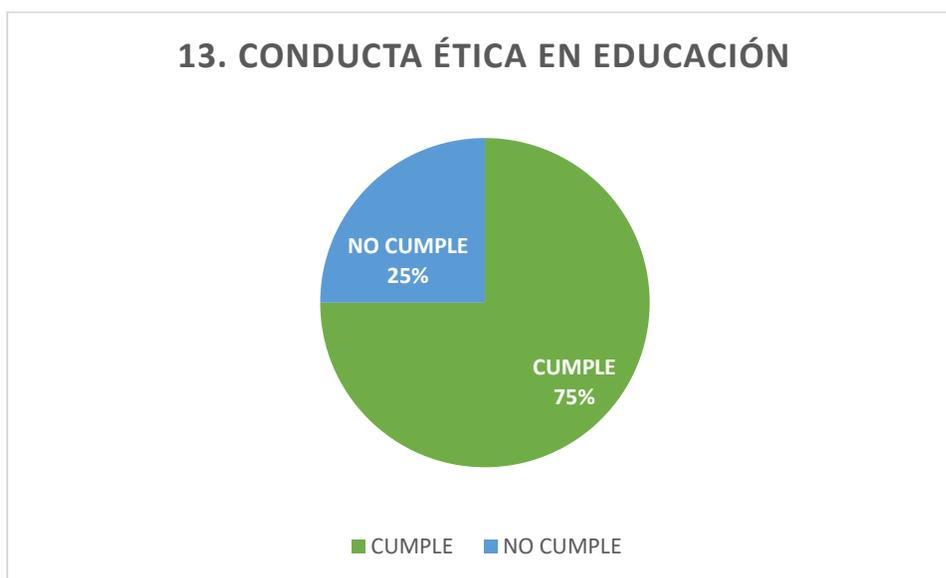
**Tabla 29:** Conducta ética en Educación.

<b>13 Conducta ética en educación</b>					
Nº Pregunta	Sección/Clausula (ISO 21001:2018)	Justificación (documento)	Total	Parcialmente	Nada
1	B10		10		
2	B10		10		
3	B10			5	Total
4	B10			5	
			20	10	0
					30

**Fuente:** UDSF

**Elaborado por:** Jeison Rivera

Se obtuvo un 75% del cumplimiento de la norma en el apartado 13, mostrados en la figura 21, mostrando que cumple con la mayor parte en el apartado lo cual es positivo para la institución.



**Figura 21:** *Cláusula 13 Conducta ética en educación.*

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

#### **k. Requisito 14. Seguridad y protección de datos**

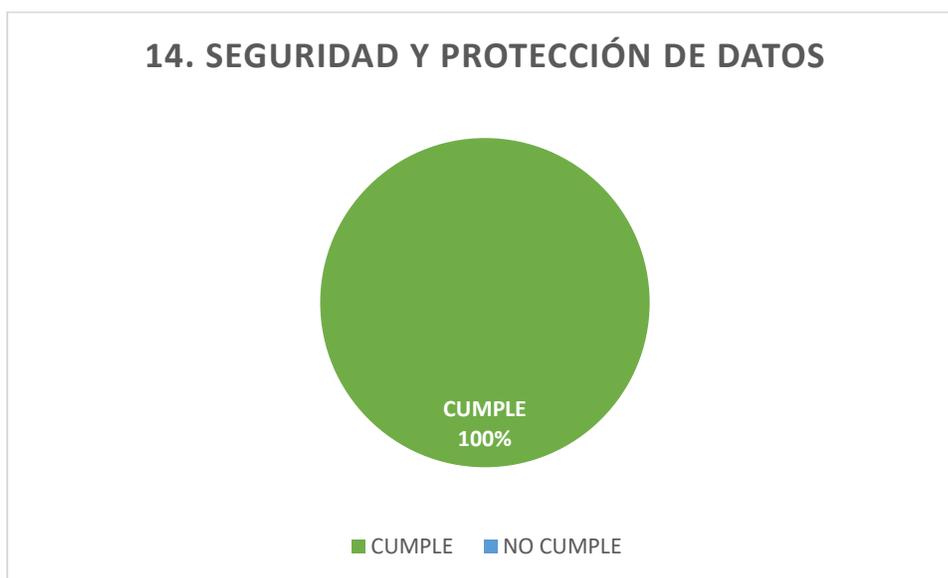
**Tabla 30:** *Seguridad y protección de datos.*

<b>14 SEGURIDAD Y PROTECCION DE DATOS</b>					
<b>Nº Pregunta</b>	<b>Sección/Clausula (ISO 21001:2018)</b>	<b>Justificación (documento)</b>	<b>Total</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Nada</b>
<b>1</b>	B10		10		
<b>2</b>	B10		10		
<b>3</b>	B10		10		<b>Total</b>
			30	0	0
					30

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

Se obtuvo un 100% de cumplimiento de la norma en el apartado 13, como se visualiza en la figura 22 ya que la unidad educativa establece controles para prevenir y mitigar vulnerabilidades o amenazas.



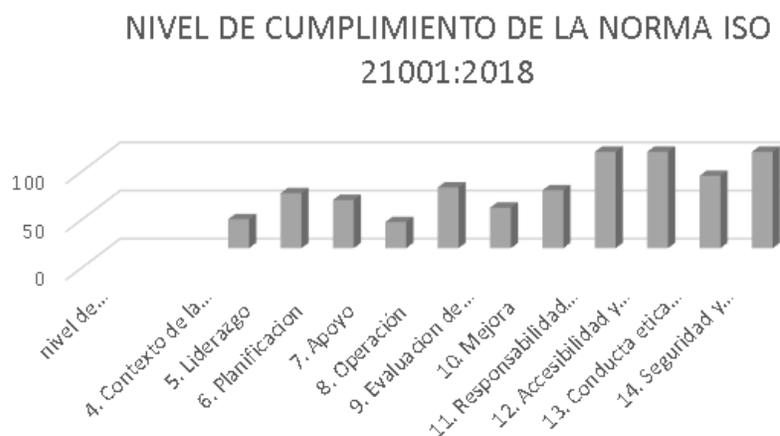
**Figura 22:** Cláusula 14 Seguridad y protección de datos.

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### 3.6.2. Conclusión general del diagnóstico realizado

Luego de haber empleado el *check list* de autoevaluación de cada principio de la Norma ISO 21001: 2018, se desarrolló el análisis de los resultados con su respectiva tabulación para generar las propuestas de mejora.



**Figura 23:** Cumplimiento de la norma ISO 21001:2018.

**Fuente:** UESF

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

Después del análisis realizado se descubrió un porcentaje de cumplimiento del 50.29% de los requisitos de la norma, concluyendo que los resultados identifican el nivel de implementación de la gestión por procesos de la institución, por lo tanto, se puede mejorar.

Por ello se determina que es necesario el diseño de la gestión por procesos para las distintas áreas de la unidad académica “San Francisco de Asís”

**Observaciones:**

- No se cuenta con una representación general de los procesos.
- No cuentan con un proceso de retroalimentación ni se realiza un plan de mejoramiento continuo.
- Se observa una pérdida de información importante entre los departamentos debido a que no se utiliza adecuadamente la documentación correspondiente.
- Evidencias documentales para una mayor información y respaldos de estas misma.

El propósito de este sistema de gestión por procesos es desarrollar todos los requisitos analizados, para ello se ha planteado un plan de mejoras, a realizarse con la finalidad de organizar la Institución.





### 3.7. Plan de mejoras

Tabla 31: Plan de mejoras.

Requisito	Objetivo	Actividad	Recursos	Responsables
<b>4. Contexto de la organización</b>	Establecer, implementar, mantener y mejorar la gestión por procesos necesarios y sus interacciones.	Desarrollar el mapa de procesos y las caracterizaciones, que permita diseñar la gestión por procesos de la organización.	Talento humano	<b>Jefes de cada área</b>
<b>5. Liderazgo</b>	Definir una política de la calidad que sea adecuada al propósito de la organización proporcionando un marco de referencia	Establecer la política y objetivos de calidad, mismos que deberían estar documentados y disponibles para los objetivos y metas	Talento Humano	<b>Rector</b>
<b>6. Planificación</b>	Determinar los riesgos y oportunidades dentro de sus procesos y los indicadores para medir los resultados obtenidos dentro de su planificación.	Desarrollar una matriz de riesgos e indicadores que permita cumplir con los objetivos planteados de la organización.	Talento Humano	<b>Rector</b> <b>Vicerrector</b>

<b>7. (Información documentada)</b>	<b>Apoyo</b>	Mantener la información documentada.		Talento Humano	<b>Jefes de área</b>
<b>8. Operación</b>		Identificar, planificar, implementar y controlar los procesos para cumplir los requisitos y para implementar las acciones determinadas en los factores del numeral	-Desarrollar los procedimientos de los procesos de las áreas, manual de funciones, fichas técnicas, formatos y registros	Talento Humano	
<b>9. Evaluación del desempeño</b>	<b>del</b>	Construir indicadores de gestión que permita controlar y dar seguimiento a los procesos existentes en la institución	Desarrollar indicadores	Talento Humano	<b>Rector</b>
<b>10. Auditoría interna</b>		Determinar y llevar a cabo el plan de auditorías internas en intervalos planificados.	Elaborar un plan de auditoría y registros de hallazgos	Talento Humano	<b>Rector</b>
<b>11. Mejora</b>		Mejorar la gestión por procesos	Desarrollar las auditorias por procesos	Talento Humano	<b>Rector</b>

**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021



## CAPÍTULO IV

### **4. DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 21001:2018**

En este capítulo se desarrolla del sistema de gestión por procesos de la Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís”, basada en los principales incumplimientos que se detectaron con la auditoría, en base al diagnóstico según la norma ISO 21001:2018 y la ISO/TC 10013, además de mejorar, actualizar y documentar los procesos. Para ello, se inicia con la propuesta de lineamientos estratégicos que corresponde a la misión, visión, políticas y valores institucionales, siendo ejes organizativos que permitirán el alcance de los objetivos empresariales.

#### **4.1. Elementos orientadores**

##### **4.1.1. Propuesta de la Misión**

Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís” es una institución fisco-misional privada y regentada por la Orden Capuchina, educa y evangeliza en Cristo y en San Francisco de Asís. La institución, estimula el desarrollo de las capacidades cognitivas de los estudiantes, como también actitudes que fomenten una buena convivencia e integración social, así como habilidades que permitan desenvolverse en su entorno, en igualdad de oportunidades para todos, respetando diferencias individuales y ritmos de aprendizaje.

##### **a. Visión**

La Unidad Educativa “San Francisco”, para el año 2023 será una Institución pionera en la formación integral de sus estudiantes en constante búsqueda de superación académica, con sólidos valores de compromiso ciudadano, tolerantes a las diferencias y respetuosos de los Derechos Humanos.

### 4.1.2. Organigrama institucional

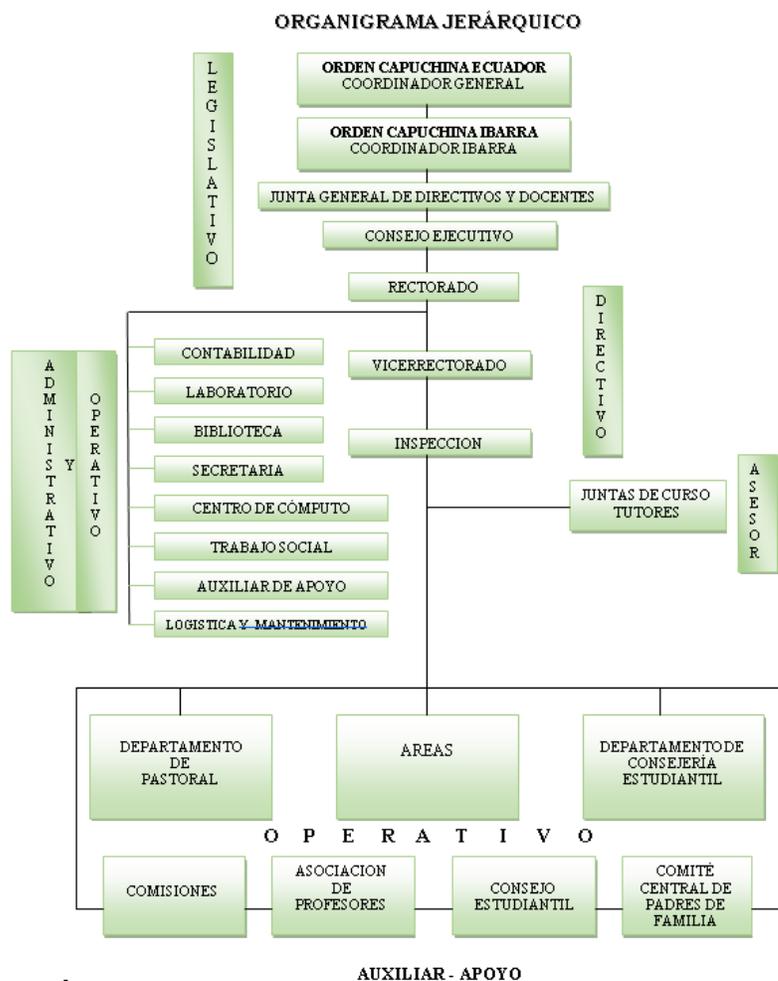


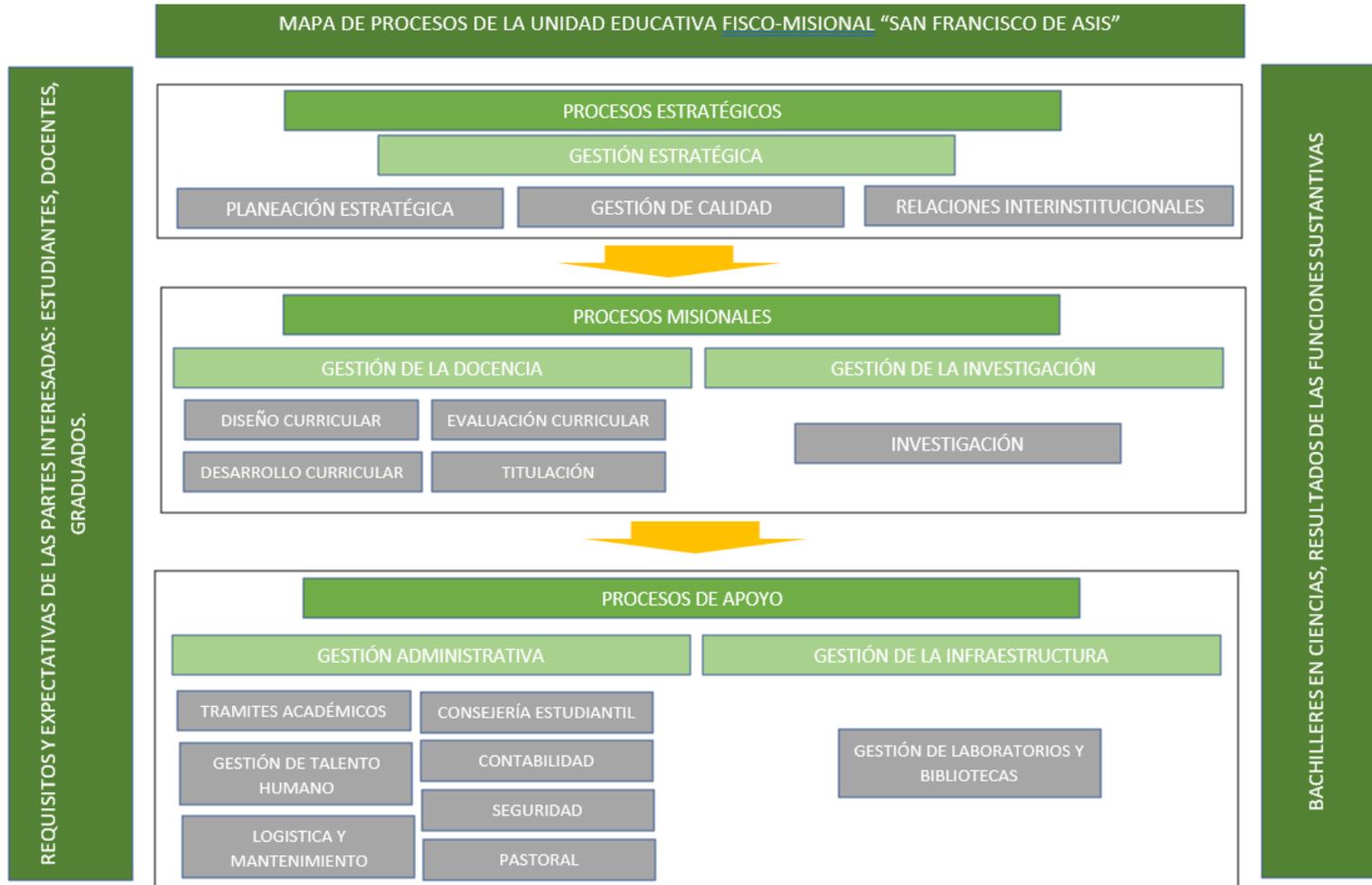
Figura 1. Organigrama institucional.  
Fuente: UESF.

### 4.2. Mapa de procesos

El mapa de procesos de la institución se lo ha definido de tal forma que refleja la estructura y relación de los procesos existentes con el sistema de gestión, para ello se han realizado agrupaciones de los macroprocesos según el tipo de actividad que cumplen para la satisfacción del cliente. Para diseñar el mapa de procesos se identificó todos los procesos y subprocesos, con el propósito de convalidar toda la información recolectada, y se obtuvo lo siguiente:



**Tabla 32:** Mapa de procesos.



**Elaborado por:** Jeison Rivera, 2021

### 4.3. Inventario de Procesos

El inventario de procesos es una guía que proporciona información detallada de los procesos de la Unidad Educativa “San Francisco de Asís” donde se organiza y codifica en concordancia con cada macroproceso del que se deriva cada uno de estos.

**Tabla 33:** *Inventario de procesos.*

INVENTARIO DE PROCESOS							
	MACROPROCESO	PROCESO	CÓD	PROCEDIMIENTO	CÓD		
PROCESOS ESTRATEGICOS	Gestión Estratégica (G.E)	Planificación estratégica	G.E.1	Planeación estratégica	G.E.1.01		
				Planificación del período académico	G.E.1.02		
		Gestión de la calidad	G.E.2	Planificación del Sistema de Gestión	G.E.2.01		
				Gestión documental	G.E.2.02		
				Auditoría interna	G.E.2.03		
		Relaciones Interinstitucionales	G.E.3	Comunicación organizacional	G.E.3.01		
				Gestión de convenios	G.E.3.02		
		PROCESOS GENERADORES DE VALOR	Gestión de la Docencia (G.D)	Diseño curricular	G.D.1	Actualización del diseño curricular	G.D.1.01
				Desarrollo curricular	G.D.2	Elaboración de planes de clases	G.D.2.01
Ejecución de planes de clase	G.D.2.02						
Tutorías académicas	G.D.2.03						
Evaluación curricular	G.D.3			Evaluación del desempeño del año lectivo	G.D.3.01		
				Evaluación Integral del Personal Académico	G.D.3.02		
				Evaluación estudiantil:	G.D.3.03		
				Promoción y pase de nivel	G.D.3.04		
Titulación	G.D.4	Proyectos de grado	G.A.4.01				
Gestión de la Investigación	Investigación	G.I.1	Planificación los proyectos escolares	G.I.1.01			

	(G.I)			Seguimiento al desarrollo de los proyectos escolares	G.I.1.02
PROCESOS DE APOYO	Gestión Administrativa (G.A)	Trámites Académicos	G.A.1	Matriculación	G.A.1.01
		Consejería Estudiantil (DECE)	G.A.2	Apoyo a estudiantes	G.A.2.01
		Contabilidad	G.A.3	Recaudaciones	
		Gestión del Talento Humano	G.A.4	Requerimiento y selección del personal	G.A.4.01
				Inducción y perfeccionamiento del personal académico	G.A.4.02
		Logística y Mantenimiento	G.A.5	Servicio de Mantenimiento	G.A.5.01
	Pastoral	G.A.6	Acompañamiento espiritual	G.A.6.01	
	Gestión de la Infraestructura (G.IF)	Gestión de laboratorios y biblioteca	G.IF.1	Planificación del mantenimiento	G.IF.1.01
				Planificación de adquisiciones	G.IF.1.02
				Uso de laboratorios y biblioteca	G.IF.1.03

Elaborado por: Jeison Rivera, 2021

#### 4.3.1. Lista maestra de documentos

El listado maestro de documentos interacciona los procesos internos de la unidad académica, los cuales se detallan en el anexo 2 (Listado maestro de documentos), empleando una codificación que atiende al propósito para el que han sido manifestados:

- Documentos generales internos y externos;
- Documentos de gestión.;
- Formatos para el desarrollo de los procesos.

### ***4.3.2. Diagrama SIPOC***

La interrelación de los proveedores, entradas, procesos, salidas y usuarios, que participan en los procesos desarrollados en la carrera se encuentra representada a nivel macro en el Diagrama SIPOC, presentado en la figura

DIAGRAMA SIPOC				
(S) Proveedores	(I) Entradas	(P) Procesos	(O) Salidas	(C) Usuarios
Ministerios de educación	Código de convivencia institucional	Planificación estratégica G.E.1.01	Planificación estratégica Distributivo: Docentes y laboratorios	
		Planificación del periodo académico G.E.1.02		
Ley orgánica de educación intercultural LOEI	Reglamento para instituciones fisco-misionales	Planificación del sistema de gestión G.E.2.01	Propuestas de mejora	
		Gestión documental G.E.2.02		
Código de la niñez y adolescencia	Disposiciones institucionales	Auditoria interna G.E.2.03	Documentos y formatos	
		Comunicación organizacional G.E.3.01		
Rectorado	Instructivos internos	Gestión de convenios G.E.3.02	Formato y documento acorde a la entidad	
		Actualización del diseño curricular G.D.1.01		
Vicerrectorado	Disposiciones institucionales	Elaboración de planes de clase G.D.2.01	Planificación de rediseño curricular	
		Ejecución de planes de clase G.D.2.02		
Rectorado	Reglamento interno institucional	Tutorías académicas G.D.2.03	Sílabos y planes de clase	
		Evaluación del desempeño del año lectivo G.D.3.01		
Vicerrectorado	Disposiciones institucionales	Evaluación integral del personal académico G.D.3.02	Informe de seguimiento tutorías	
		Evaluación estudiantil G.D.3.03		
Rectorado	Instructivos internos	Promoción y "pase de nivel" G.D.3.04	Registros de calificaciones	
		Proyectos e grado G.A.4.01		
Vicerrectorado	Disposiciones institucionales	Planificación de los proyectos escolares G.I.1.01	Registros de calificaciones	
		Seguimiento al desarrollo de los proyectos escolares G.I.1.02		
Rectorado	Reglamento interno institucional	Planificación de vinculación G.V.1.01	Formatos, registros informes de proyectos y vinculación	
		Seguimiento y evaluación de vinculación G.V.1.02		
Vicerrectorado	Disposiciones institucionales	Participación estudiantil en eventos G.V.1.03	Requisitos de matricula	
		Matriculación G.A.1.01		
Rectorado	Reglamento interno institucional	Apoyo a estudiantes G.A.2.01	Registros de seguimiento	
		Recaudaciones G.A.3.01		
Vicerrectorado	Disposiciones institucionales	Requerimiento y selección del personal G.A.4.01	Requisitos de matricula	
		Inducción y perfeccionamiento del personal académico G.A.4.02		
Rectorado	Reglamento interno institucional	Servicio de mantenimiento G.A.5.01	Registros de seguimiento	
		Seguridad laboral G.A.6.01		
Vicerrectorado	Disposiciones institucionales	Acompañamiento espiritual G.A.7.01	Capacitaciones	
		Planificación de mantenimiento G.IF.1.01		
Rectorado	Reglamento interno institucional	Planificación de adquisiciones G.IF.1.02	Formatos de mantenimiento	
		Uso de laboratorios y biblioteca G.IF.1.01		
Vicerrectorado	Disposiciones institucionales	Planificación de adquisiciones G.IF.1.02	Registros de seguimiento	
		Uso de laboratorios y biblioteca G.IF.1.01		
Elaborado por: Jeison Rivera	Estudiante UTN	Revisado por: MSc. Alexis Galindo	Vicerrector	Revisado por: MSc. Edwin Bravo R.
				Rector

**Figura 24: Diagrama SIPOC.**  
**Elaborado por: Jeison Rivera, 2021**

### **4.3.3. Caracterización de los procedimientos**

Cada uno de los procedimientos de la unidad académica, se encuentran detallados en el Anexo 3, mediante las fichas de caracterización, donde se presenta una descripción de: objetivos, responsables, participantes, actividades, recursos, instrumentos normativos, indicadores y documentación relacionada con el desarrollo de estos facilitando su gestión y control.

#### **4.3.1. Manual de Procedimientos**

La descripción de las actividades que se realizan en cada uno de los subprocesos identificados se presenta como información documentada dentro del Manual de Procedimientos de la Unidad Académica (Anexo 4), donde se incluyen los objetivo, alcance, responsables, referencias, actividades, flujograma, documentos relacionados y anexos.

#### **4.3.2. Indicadores**

La medición y control de los procesos descrita en el requisito 9.1 de la norma ISO 21001:2018 (Seguimiento, medición, análisis y evaluación), se desarrolla por medio de indicadores de tipo cuantitativo y cualitativo, basados en los indicadores del Modelo de Evaluación Institucional para la Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís”, añadiéndole indicadores de desempeño de los procesos los mismos que se encuentran documentados en el Anexo 5, a través de fichas de indicadores.

#### **4.3.3. Matriz de partes interesadas**

##### *Necesidades y expectativas de las partes interesadas*

Los stakeholder o partes interesadas son parte clave para el diseño del sistema gestión de calidad. De acuerdo a la norma ISO 9001:2015, la organización debe determinar lo siguiente:

- a) Las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión;
- b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión.

Por los literales antes mencionados, se estableció una matriz con las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la cual se muestra en el anexo 6.

#### **4.3.4. Identificación, Evaluación y Gestión del Riesgo**

En la Matriz de Riesgos se presentada en el Anexo 7, donde se identificó los riesgos potenciales del desarrollo de los procesos y se establecen las acciones de tratamiento de cada uno de estos, aportando a un mecanismo de previsión y control adicional que aportan a la eficacia del mantenimiento del presente modelo de gestión.

## CONCLUSIONES

- Al desarrollar el marco teórico se identificó las bases para el diseño de un sistema de gestión por procesos, las cuáles fueron viables para el desarrollo del proyecto de investigación, es por ello que se obtuvo un conocimiento más conciso del tema y la importancia que conlleva trabajar bajo una gestión por procesos, siempre y cuando se analice todos los requerimientos necesarios para su aplicación, ya que una vez implementado, la institución obtendrá oportunidades de mejora y crecimiento de su organización.
- Para el diagnóstico situacional de la “Unidad Académica San Francisco de Asís” se empleó el check list basado en la norma ISO:21001 2018 - ISO 10013, del cual se obtuvo un porcentaje de 50.29% de cumplimiento de los requisitos de la norma, demostrando como resultado un nivel de incumplimiento medio, es por ello que después del análisis realizado se evidenció la necesidad de contar con un sistema de gestión por procesos y se estableció un plan de mejoras con la finalidad que perfeccione el funcionamiento de Institución.
- Una vez levantado toda la información correspondiente la Unidad Académica “San Francisco de Asís” se diseñó el modelo de gestión por procesos donde se logró establecer un mapa de procesos y de acuerdo al alcance de la investigación se documentó todo los procesos de las distintas áreas de la institución, mismos que se encuentran reflejados en el manual de procedimientos, además se desarrolló las directrices propuestas en el plan de mejoras, lo cual ayudó a mejorar la gestión por proceso que se evidencia en el diagnóstico final.

## RECOMENDACIONES

- Implementar el sistema de gestión por procesos con la finalidad de ser una institución con un mejor nivel de servicio, mejorando el nivel de cumplimiento en cuanto a calidad y productividad, para ello es fundamental que todo el personal que esté involucrado se comprometa a cumplir con los requisitos expuestos en dicho sistema y permitan el logro de los objetivos planteados por la organización y de igual manera fortalecer con propuestas de mejora continua.

- Toda la información levantada en cuanto a manuales, procesos, procedimientos, fichas, formatos y registros deberán ser actualizados de acuerdo con las necesidades y cambio que realicé la institución, es recomendable actualizar cada cierto periodo de tiempo, este documento está en versión 01 y puede ser modificado de acuerdo con los cambios que se generen con el tiempo.
- Es importante dar seguimiento y control a las actividades, para evaluar resultados e identificar las debilidades de cada etapa del proceso para posterior, proponer opciones de mejora y de igual manera capacitar al personal sobre este sistema de gestión con la viabilidad de que se encuentren comprometidos con los objetivos Institucionales.

## REFERENCIAS

- Secretaría Central de ISO. (15 de 09 de 2015). Norma Internacional ISO 9001. *Sistemas de gestión de la calidad —Requisitos, 5ta edición*, 29. Obtenido de <http://www.itvalledelguadiana.edu.mx/ftp/Normas%20ISO/ISO%209001-2015%20Sistemas%20de%20Gestión%20de%20la%20Calidad.pdf>
- Alvarado, P. J. (Mayo de 2018). *Organizaciones educativas-Sistema de gestión para organizaciones educativas - Requisitos con orientación para su uso*. Obtenido de [file:///C:/Users/tvo/Documents/UTN/RIVERA%20JEISON%20TRABAJO%20DE%20GADO/Bibliografia/ISO\\_21001\\_2018\\_Espanol\\_ORGANIZACIONES\\_ED.pdf](file:///C:/Users/tvo/Documents/UTN/RIVERA%20JEISON%20TRABAJO%20DE%20GADO/Bibliografia/ISO_21001_2018_Espanol_ORGANIZACIONES_ED.pdf)
- Asencio, E. N. (2017). *Fundamentos de la investigación e innovación educativa*. España : Unir.
- Carrasco, B. (2011). *Gestión de Procesos* (4° edición ed., Vol. 4ta edición). Santiago de Chile: Evolución S.A.
- Cegarra, A. M. (2014). *Gestión por procesos de negocio*. Madrid: Ecoobook.
- CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008. (s.f.). CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008.
- Díaz, Y. (09 de 10 de 2014). *Goconar*. Obtenido de Goconar.
- Gehisy. (Abril de 2017). *Calidad y ADR*.
- Gregorio, P. (2019). Modelo internacional para el sector educativo ISO 21001. *Revista Norma y Calidad*.
- Guerrero, F. C. (2017). *Gestión por procesos, indicadores y estándares para unidades de información*. Lima: ISBN.
- Hervy, F. (2018). Nuevas formas para optimizar la gestión del riesgo desde la perspectiva de territorios resilientes en Colombia. 39(Nº8), 10. Obtenido de <https://www.revistaespacios.com/a18v39n08/a18v39n08p10.pdf>
- Holguera, D. (07 de Febrero de 2019). Referencia a la norma ISO 9001:2015. *Procedimiento para el Control de la Información Documentada*, 8. Obtenido de [http://www.itlp.edu.mx/sig/ITLP\\_GESTION/01\\_Control\\_de\\_la%20Inf\\_Doc/ITLP-IG-%20PG-001\\_ProcedControlInformacionDocum.pdf](http://www.itlp.edu.mx/sig/ITLP_GESTION/01_Control_de_la%20Inf_Doc/ITLP-IG-%20PG-001_ProcedControlInformacionDocum.pdf)
- ISO. (2018). *Normas Internacionales*. Obtenido de [file:///C:/Users/tvo/Documents/TESIS%201/Bibliografia/ISO\\_21001\\_2018\\_Espanol\\_ORGANIZACIONES\\_ED.pdf](file:///C:/Users/tvo/Documents/TESIS%201/Bibliografia/ISO_21001_2018_Espanol_ORGANIZACIONES_ED.pdf)
- ISO 21001 Organizaciones educativas\_Sistema de gestión para organizaciones educativas\_Requisitos con orientación para su uso. (s.f.). [file:///C:/Users/tvo/Documents/TESIS%201/Bibliografia/ISO\\_21001\\_2018\\_Espanol\\_ORGANIZACIONES\\_ED.pdf](file:///C:/Users/tvo/Documents/TESIS%201/Bibliografia/ISO_21001_2018_Espanol_ORGANIZACIONES_ED.pdf). Obtenido de [file:///C:/Users/tvo/Documents/TESIS%201/Bibliografia/ISO\\_21001\\_2018\\_Espanol\\_ORGANIZACIONES\\_ED.pdf](file:///C:/Users/tvo/Documents/TESIS%201/Bibliografia/ISO_21001_2018_Espanol_ORGANIZACIONES_ED.pdf)

- ISO, S. C. (2018). Norma Internacional ISO 19011. *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión*, 66. Obtenido de <https://www.cecep.edu.co/documentos/calidad/norma-iso-19011-2018.pdf>
- J, W., & Pando, D. (s.f.).
- Marisol, O. P. (2018). Modelo de implementación del sistema de gestión de calidad ISO:9001 2015 aplicada en los procesos de desarrollo de software en IT EMPRESARIAL. Ibarra , Imbabura, Ecuador .
- Maya, E. (2014). *Modelos y Técnicas de Investigación*. Mexico.
- Ministerio de Educación. (2015, 25 de agosto). *Ley orgánica de educación intercultural*. Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa. Obtenido de [https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Ley\\_Organica\\_de\\_Educacion\\_Intercultural\\_LOEI\\_codificado.pdf](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Ley_Organica_de_Educacion_Intercultural_LOEI_codificado.pdf)
- Ministerio de Educación. (2015, 25 de agosto). *LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*. Dirección Nacional de Normativa Jurídico Educativa. Obtenido de [https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Ley\\_Organica\\_de\\_Educacion\\_Intercultural\\_LOEI\\_codificado.pdf](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Ley_Organica_de_Educacion_Intercultural_LOEI_codificado.pdf)
- Quimi, F. (2019). Sistemas de calidad enfocados a las normas ISO 9001 y 21001: caso Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil. *Universidad y Sociedad*, 11. Obtenido de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>
- Rodriguez, J. (2010). *Administración de pequeñas y medianas empresas* (6ta edición ed.). (Thomsom, Ed.) Cengage Learning.
- Rosali, R. G. (2015). Análisis FODA. Una herramienta necesaria. *Nº1(9)*, 22. Obtenido de [https://videla-rivero.bdigital.uncu.edu.ar/objetos\\_digitales/7320/sarlirfo-912015.pdf](https://videla-rivero.bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/7320/sarlirfo-912015.pdf)
- Secretaría central de ISO. (05 de 2018). Norma Internacional ISO 21001. *Organizaciones educativas - Sistemas de gestión para organizaciones educativas - requisitos con orientación para su uso*, 72. Obtenido de <https://www.conalepmex.edu.mx/pdf/reglamentos/NormaISO21001-2018.pdf>
- Tupac Yupanqui, M. (2019, 05 de diciembre). La Norma ISO 21001:2018 –Apéndice normativo y su impacto en estudiantes de educación superior de Lima. 4. doi:<https://revistas.uide.edu.ec/index.php/innova/article/view/1190>
- Xavier, Y. F. (2017). Diseño de un sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO:9001 2015 para la Unidad Educativa Isla Santa. Guayaquil, Ecuador.

# ANEXOS

ANEXO 1: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

## **UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”**



### **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**IBARRA - ENERO DEL 2021**

### **INTRODUCCIÓN**

El proceso de auditoría interna tiene como finalidad encontrar hallazgos en el desarrollo de los procesos de la Unidad Educativa “San Francisco de Asís” en función de la norma ISO 21001:2018.

Mediante la identificación y comunicación de las no conformidades encontradas se proponen acciones de mejora para reducir o eliminar las mismas a través de un plan de acción.

## **2. OBJETIVOS**

- Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 21001:2018 acordes a las funciones sustantivas de la Unidad Educativa “San Francisco de Asís”.
- Detallar los hallazgos encontrados durante la auditoría para definir un plan de mejora prospectivo, que aporte a la gestión interna de la carrera.

## **3. ALCANCE**

El proceso de auditoría interna realizado abarcó a todos los procesos y documentación de la carrera relacionados con las funciones sustantivas Docencia, Vinculación, Investigación los cuales se adaptan a la Norma ISO 21001:2018

## **4. NORMATIVA DE REFERENCIA**

- ISO 21001:2018 (Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas.)
- ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

## **5. LUGAR Y FECHA DE AUDITORÍA**

Colegio Fisco-Misional “San Francisco de Asís”

6 de enero del 2021

## **6. CRITERIOS DE AUDITORÍA**

Requisitos (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, Anexo B8, B9, B10, B11) de la Norma ISO 21001:2018, Instrumentos pertinentes de evaluación para las IES de tipo Superior Tecnológico.

## **7. EQUIPO AUDITOR**

MSc. Alexis Galindo P. - Auditor líder

Sr. Jeison Rivera (*Estudiante – UTN*) – Auditor externo

## **8. DESARROLLO**

### **8.1 Inicio de la auditoría**

Para el desarrollo del proceso de auditoría interna se realizó el análisis de la viabilidad de la auditoría, determinaron los objetivos y alcance de la auditoría, los criterios, métodos establecidos en el programa de auditoría.

### **8.2 Preparación de las actividades de auditoría**

Posterior al programa de auditoría se realizó el plan de auditoría, se asignó las responsabilidades al equipo auditor, y se preparó la lista de verificación acorde a los requisitos de la norma ISO 21001:2018, en la misma que se establece el nivel de cumplimiento de la institución.

### **8.3 Ejecución de la auditoría**

Se realizaron las actividades de acuerdo con el plan de auditoría, luego del análisis documental y entrevistas al personal académico se realizó la recopilación de hallazgos que de acuerdo a su origen.

## **9. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

Una vez ejecutada la auditoría interna se procede al análisis de los resultados obtenidos detallados en el Anexo A, provenientes de la aplicación de la lista de verificación basada en los requisitos de la norma ISO 9001:2015, con los siguientes resultados:

## ANEXO 1: Check List de Evaluación

DIAGNOSTICO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS APLICANDO LA NORMA ISO 21001:2018 Y LA NORMA 10013 EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS”					
<b>CRITERIOS DE CALIFICACION: TOTALMENTE.</b> Cumple completamente con el criterio enunciado (10 puntos: Se establece, se implementa y se mantiene; <b>PARCIALMENTE.</b> cumple parcialmente con el criterio enunciado (5 puntos: Se establece, se implementa, no se mantiene); <b>NADA.</b> No cumple con el criterio enunciado (0 puntos: no se establece, no se implementa, no se mantiene N/S).					
No	NUMERALES	CICLO PHVA	CRITERIO INICIAL DE CALIFICACION		
			CUMPLIMIENTO		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN		PHVA	TOTAL	PARCIALMENTE	NADA
4.1 COMPRESION DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO					
4.4 SISTEMA DE GESTION PARA UNIDADES EDUCATIVAS		H		5	
1	¿Se tienen identificados los procesos necesarios para el sistema de gestión y su aplicación a través de la organización?				
2	La organización ha: ¿Determinado las entradas requeridas salidas esperadas de estos procesos?				
3	¿Determinado la secuencia e interacción de sus procesos?				
4	¿Determinado los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad?				
5	¿Asignado las responsabilidades y autoridades para estos procesos?				
6	¿Abordado los riesgos y oportunidades de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1?				
7	¿Evaluado estos procesos e implementado cualquier cambio para asegurar que estos procesos logren los resultados previstos?				
8	¿Mejorar los procesos y el SGOE?				
9	Se tienen establecidos los criterios para la gestión de los procesos teniendo en cuenta las responsabilidades, procedimientos, medidas de control e indicadores de desempeño necesarios que permitan la efectiva operación y control de estos.				
10	Se mantiene y conserva información documentada que permita apoyar la operación de sus procesos para tener la confianza de que los procesos se realicen según lo planificado				

Subtotal		0	30	0
<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)</b>		30%		

5. LIDERAZGO				
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO				
1	Se demuestra responsabilidad por parte de la alta dirección para la eficacia de la Gestión por procesos.		5	
2	Rinde cuentas sobre la eficacia del sistema de gestión por procesos		5	
3	¿Asegurándose que se establezca la política de la organización educativa y los objetivos de la organización educativa y que sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización?		5	
4	¿Promueve el uso del enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgos?	10		
5	¿Asegura que los recursos necesarios para el SGOE estén disponibles?		5	
6	¿Comunica la importancia de una gestión de la organización educativa eficaz y conforme con los requisitos del SGOE?		5	
7	¿Se asegura que el SGOE logre los resultados previstos?		5	
8	¿Se comprende, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del SGOE?		5	
9	¿Promueve la mejora?			0
10	¿Apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad?		5	
<b>5.1.2 Enfoque a los estudiantes y otros beneficiarios</b>				
11	Se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente las necesidades y expectativas de los estudiantes y otros beneficiarios, tal cómo se evidencia a treves del seguimiento de su satisfacción y progreso educativo.	10		
12	Se determinan y consideran los riesgos y oportunidades que puedan afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción de los estudiantes y otros beneficiarios.		5	
5.2 POLITICA				
5.2.1 DESARROLLO DE LA POLITICA				

13	La dirección revisa y mantiene una política de la organización educativa que: Apoye a la misión y visión		10		
<b>5.2.2 Comunicación de la política de calidad</b>					
14	La política de calidad está disponible a las partes interesadas, se ha comunicado dentro de la organización y se encuentra documentada			5	
<b>5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</b>					
15	La política de calidad está disponible a las partes interesadas, se ha comunicado dentro de la organización y se encuentra documentada			5	
Subtotal			30	55	0
<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)</b>			57%		
<b>6. PLANIFICACION</b>					
<b>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>					
1	Se han establecido los riesgos y oportunidades que deben ser abordados para asegurar que la SGOE logre los resultados esperados.			5	
2	La organización ha previsto las acciones necesarias para abordar estos riesgos y oportunidades y los ha integrado en los procesos del sistema.			5	
<b>6.2 OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS</b>					
3	La organización ha establecido objetivos de la organización educativa en las funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios para el SGOE.			5	
4	Se mantiene información documentada sobre estos objetivos de la organización educativa y el logro de ellos.		10		
<b>6.3 PLANIFICACION DE LOS CAMBIOS</b>					
5	Existe un proceso definido para determinar la necesidad de cambios en la SGOE?				0
Subtotal			10	15	0
<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /50)</b>			50%		

7. APOYO					
7.1 RECURSOS					
1	La organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el Establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGOE, de tal forma que la mejora sea sostenible. (incluidos los requisitos de las personas, medio ambientales y de infraestructura)			5	
<b>7.1.6 Conocimientos de la organización</b>					
2	Ha determinado la organización los conocimientos necesarios para el funcionamiento de sus procesos y el logro de la conformidad de los productos y servicios y, ha implementado un proceso de experiencias adquiridas.			5	
<b>7.4 COMUNICACIÓN</b>					
3	Se tiene definido un procedimiento para las comunicaciones internas y externas de la SGOE dentro de la organización.			5	
<b>7.5 INFORMACION DOCUMENTADA</b>					
<b>7.5.1 Generalidades</b>					

4	Se ha establecido la información documentada requerida por la norma y necesaria para la implementación y funcionamiento eficaces del SGOE.			5	
<b>7.5.2 Control de la información documentada</b>					
5	Se tiene un procedimiento para el control de la información documentada requerida por el SGOE.				0
6	Según la norma ISO 10013 una Gestión por Proceso, debe tener documentado: Políticas de la calidad y sus objetivos				0
7	Procedimientos documentados según la estructura de la norma ISO 10013				0
8	Documentos internos y externos			5	
9	Registros			5	
10	Especificaciones Técnicas del servicio				0
11	Formularios				0
12	Manual de procedimientos				0
<b>7.5.3. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>					
13	Existe una metodología documentada adecuada para la revisión y actualización de documentos.			5	
Subtotal				35	0
<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)</b>				<b>27%</b>	

<b>8. OPERACIÓN</b>					
<b>8.1 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL</b>					
1	Se planifican, implementan y controlan los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de servicios.		10		
2	La salida de esta planificación es adecuada para las operaciones de la organización.			5	
3	Se asegura que los procesos subcontratados externamente estén controlados.			5	
4	Se revisan las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso.		10		
<b>8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS</b>					
<b>8.2.1 Determinación de los requisitos para los productos y servicios educativos</b>					
5	Se determinan los requisitos para los productos y servicios educativos que se ofrecen a los estudiantes y otros beneficiarios, la organización se asegura de que los requisitos para los productos y servicios educativos estén definidos.		10		
6	¿La organización cumple con las declaraciones acerca de los productos y servicios educativos que ofrece?		10		
<b>8.2.2 Comunicación de los requisitos para los productos y servicios educativos</b>					
7	Se determinan los requisitos legales y reglamentarios para los productos y servicios que se ofrecen y aquellos considerados necesarios para la organización.		10		
<b>8.2.3 Cambios en los requisitos para los productos y servicios educativos.</b>					

8	La organización se asegura de que cuando se cambien los requisitos de los productos y servicios, la información documental pertinente sea modificada y que las partes interesadas sean conscientes de los requisitos modificados.		10		
<b>8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>					
<b>8.3.1 Generalidades</b>					
9	Se establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo que sea adecuado para asegurar la posterior provisión de los servicios educativos.			5	
10	Se aplican controles al proceso de diseño y desarrollo para asegurar que: se toma cualquier acción necesaria sobre los problemas determinados durante las revisiones, o las actividades de verificación y validación			5	
11	Se conserva información documentada sobre las salidas del diseño y desarrollo.			5	

<b>8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE</b>				
<b>8.4.1 Generalidades</b>				
12	La organización asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conforme a los requisitos.		5	
13	Se determina y aplica criterios para la evaluación, selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.		5	
14	Se conserva información documentada de estas actividades		5	
<b>8.5 PRODUCCION Y PROVISION DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>				
<b>8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio educativo</b>				
15	Se implementa la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas.		5	
16	Dispone de información documentada que defina las características de los productos a producir, servicios a prestar, o las actividades a desempeñar.		5	
17	Dispone de información documentada que defina los resultados a alcanzar		5	
18	Se controla la disponibilidad y el uso de recursos de seguimiento y medición adecuados		5	
19	Se controla la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas.		5	
20	Se controla el uso de la infraestructura y el entorno adecuado para la operación de los procesos.		5	
21	Se controla la designación de personas competentes.		5	
22	Se controla la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados.		5	
23	Se controla la implementación de acciones para prevenir los errores humanos.		5	
24	Se controla la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.		5	
<b>8.5.6 Control de cambios en los productos y servicios educativos</b>				
25	La organización revisa y controla los cambios en la producción o la prestación del servicio para asegurar la conformidad con los requisitos.			0

26	Se conserva información documentada que describa la revisión de los cambios, las personas que autorizan o cualquier acción que surja de la revisión.				0
<b>8.6 LIBERACION DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>					
27	La organización implementa las disposiciones planificadas para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.		10		
28	Se conserva la información documentada sobre la liberación de los productos y servicios.		10		
29	Existe evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación.		10		
<b>8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS NO CONFORMES</b>					
30	La organización se asegura que las salidas no conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega.			5	
31	La organización toma las acciones adecuadas de acuerdo con la naturaleza de la no conformidad y su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios.		10		
32	Se verifica la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.			5	
33	La organización trata las salidas no conformes de una o más maneras		10		
34	La organización conserva información documentada que describa la no conformidad, las acciones tomadas, las concesiones obtenidas e identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.			5	
Subtotal					
<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)</b>					63%
<b>9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>					
<b>9.1 SEGUIMIENTO, MEDICION, ANÁLISIS Y EVALUACION</b>					
<b>9.1.1 Generalidades</b>					
1	La organización determina que necesita seguimiento y medición.			5	
2	Determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación para asegurar resultados válidos.			5	
3	Determina cuando se lleva a cabo el seguimiento y la medición.			5	
4	Determina cuando analizar y evaluar los resultados del seguimiento y medición.			5	
5	Evalúa el desempeño y la eficacia de la Gestión por Procesos.			5	
6	Conserva información documentada como evidencia de los resultados.			5	
<b>9.1.2 Satisfacción del personal, estudiantes y otros beneficiarios</b>					

7	La organización realiza seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.		10		
8	Determina los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar la información.		10		
<b>9.1.3 Análisis y evaluación</b>					
9	La organización analiza y evalúa los datos y la información que surgen del seguimiento y la medición.			5	
<b>9.2 AUDITORIA INTERNA</b>					
10	La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados.				0
11	Las auditorías proporcionan información sobre el SGOE conforme con los requisitos propios de la organización y los requisitos de la NORMA.				0
12	La organización planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoría.				0
13	Define los criterios de auditoría y el alcance para cada una.				0
14	Selecciona los auditores y lleva a cabo auditorías para asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso.			5	
15	Asegura que los resultados de las auditorías se informan a la dirección.			5	
16	Realiza las correcciones y toma las acciones correctivas adecuadas.			5	
17	Conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y los resultados.				0
<b>9.3 REVISION POR LA DIRECCION</b>					
<b>9.3.1 Generalidades</b>					
18	La alta dirección revisa que el SGOE a intervalos planificados, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la estrategia de la organización.			5	
<b>9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección</b>					
19	La alta dirección planifica y lleva a cabo la revisión incluyendo consideraciones sobre el estado de las acciones de las revisiones previas.			5	
20	Considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes a la Gestión por Procesos.			5	
21	Considera la información sobre el desempeño y la eficiencia de la Gestión por Proceso.			5	
22	Considera los resultados de las auditorías.				0
23	Considera el desempeño de los proveedores externos.			5	
24	Considera la adecuación de los recursos.			5	
25	Considera la eficiencia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.			5	

26	Se considera las oportunidades de mejora.			5	
		Subtotal	20	90	0
		<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /100)</b>	42%		

## 10. MEJORA

### 10.1 NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS

1	La organización reacciona ante la no conformidad, toma acciones para controlarla y corregirla.		10		
2	Evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad.		10		
3	Implementa cualquier acción necesaria, ante una no conformidad.		10		
4	Revisa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.		10		
5	Actualiza los riesgos y oportunidades de ser necesario.				0
6	Hace cambios al SGOE si fuera necesario.				0
7	Las acciones correctivas son apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.			5	
8	Se conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades, cualquier acción tomada y los resultados de la acción correctiva.			5	
<b>10.3 MEJORA CONTINUA</b>					
9	La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SGOE			5	
10	Considera los resultados del análisis y evaluación, las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades de mejora.			5	
		Subtotal	40	20	0
		<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /11+B1730)</b>	60%		

## 11. RESPONSABILIDAD SOCIAL

1	La organización contribuye al desarrollo sostenible, incluida la educación de calidad para todos, la salud y seguridad, ¿así como el bienestar de la sociedad?		10		
2	¿La organización toma en cuenta la expectativa de las partes interesadas?		10		

3	¿La organización cumple con la ley aplicable y es coherente con las normas internacionales de comportamiento?		10		
Subtotal			30	0	0
<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /11+B1730)</b>					

## 12. ACCESIBILIDAD Y EQUIDAD

1	¿La organización es flexible, transparente y responsable para abordar las necesidades individuales, especiales, intereses, habilidades y origen de los estudiantes?		10		
2	¿La organización garantiza que todos los estudiantes puedan usar y beneficiarse de productos y servicios de manera equitativa?		10		
3	¿La organización proporciona apoyo cultural, lingüístico, psicológico, educativo o de otro tipo al estudiante según sea necesario para su desempeño?		10		
Subtotal			30	0	0
<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /11+B1730)</b>			100%		

## 13. CONDUCTA ETICA EN EDUCACIÓN

1	¿La capacidad de la organización para crear un ambiente profesional ético donde todas las partes interesadas son tratadas de manera equitativa, donde se eviten conflictos de intereses y las actividades son llevadas a cabo en beneficio de la sociedad?		10		
2	¿La organización proyecta una imagen de integridad (honestidad y equidad) al tratar con todas las partes interesadas?		10		
3	¿La organización tiene definida las políticas con los principios éticos.			5	
4	¿Incluye la ética como aporte de la revisión de la gestión?			5	
Subtotal			20	10	0
<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /11+B1730)</b>			75%		

14. SEGURIDAD Y PROTECCION DE DATOS					
1	¿La organización crea un ambiente donde todas las partes interesadas puedan interactuar con la organización con plena confianza en que mantienen el control sobre el uso de sus propios datos y que la organización educativa tratara sus datos con el ciudadano y con la confidencialidad adecuada?		10		
2	¿La organización establece controles para prevenir y mitigar amenazas y vulnerabilidades?		10		
3	¿La organización protege la información documentada de la eliminación o modificación no autorizada?		10		
Subtotal			30	0	0
<b>Valor Estructura: % Obtenido ((A+B+C) /11+B1730)</b>			100%		

**El porcentaje de cumplimiento de la Unidad Académica San francisco de Asís es del 50.29%**

**Anexo 2: Listado maestro de documentos**

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL  “SAN FRANCISCO DE ASIS” LISTADO  MAESTRO DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b>	UESF-SGOE-LMD
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Revisión:</b>	<b>26/02/2021</b>
<b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO AL QUE SE REFIERE</b>		
UESF-SGOE-MP	Manual de Procedimientos		
UESF-SGOE-MGR	Matriz de Gestión de Riesgos		
UESF- SGOE-MP	Mapa de procesos		
UESF- SGOE -SIPOC	Diagrama SIPOC		
UESF- SGOE IP	Inventario de procesos		
UESF- SGOE-LMD	Listado Maestro de Documentos		

<b>DOCUMENTOS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>D01.INT.G.E.1.01</b>	Formato de Plan Estratégico.	<i>Planeación estratégica</i>
<b>D02. INT.G.E.1.02</b>	Formato de Planificación del periodo académico.	<i>Planificación de período académico</i>
<b>D01.INT.G.E.1.02</b>	Formato de Plan de Aprendizaje.	
<b>D02.INT.G.E.1.02</b>	Formato de Plan Individual de Aprendizaje.	
<b>D03.INT. G.E.1.02</b>	Formato de distributivo docente.	
<b>D04.INT.G.E.1.02</b>	Formato de distributivo de aulas y laboratorios.	
<b>D01.INT.G.E.2.01</b>	Formato de Informe de Planificación y mejora.	<i>Planificación del sistema de gestión</i>
<b>D01.INT.G.E.2.02</b>	Instructivo para la creación o actualización de documentos internos.	<i>Gestión documental</i>
<b>D01.INT.G.E.2.03</b>	Formato de Informe de auditoría.	<i>Auditoría interna</i>
<b>D02.INT. G.E.2.03</b>	Formato de Programa de auditoría.	
<b>D03.INT. G.E.2.03</b>	Formato de Plan de auditoría.	
<b>D04.INT. G.E.2.03</b>	Formato de Registro de hallazgos de auditoría.	
<b>D01.INT.G.E.3.01</b>	Formato de requerimientos.	<i>Comunicación organizacional</i>
<b>D01.EXT.G.E.3.02- CONVENIO</b>	Formato de convenios (De acuerdo con la institución o identidad a tratar)	<i>Gestión de convenios</i>
<b>D01.INT.G.D.1.01</b>	Formato del diseño curricular.	<i>Actualización del Diseño Curricular</i>
<b>D01.INT.G.D.2.01</b>	Formato de Plan de clase.	<i>Elaboración de planes de clase</i>
<b>D01.INT. G.D.2.02</b>	Formato de elaboración de planes de clase.	<i>Ejecución del plan de clase</i>
<b>D02.INT.G.D.2.03</b>	Formato de registro de asistencia estudiantil.	
<b>D01.INT.G.D.2.03</b>	Formato de Registro de Tutorías Estudiantiles.	<i>Tutorías académicas</i>
<b>D02.INT. G.D.2.03</b>	Formato de Registro de Seguimiento Estudiantil.	

<b>D01.INT.G.D.3.01</b>	Formato de Informe de Cumplimiento de Planificación Académica.	<i>Evaluación del Desempeño del año lectivo</i>
<b>D01.INT.G.D.3.02</b>	Formato de evaluaciones al personal académico.	<i>Evaluación integral del personal Académico</i>
<b>D01.INT.G.D.3.03</b>	Formato de Registro de Gestión de Aula y Horas de Inasistencia.	<i>Evaluación estudiantil</i>
<b>D02.INT.G.D.3.03</b>	Formato de Registro de Calificación de Exámenes.	
<b>D03.INT.G.D.3.03</b>	Formato de Registro de calificación de proyectos escolares.	
<b>D04.INT.G.D.3.03</b>	Rúbrica de Trabajos Escritos.	
<b>D05.INT.G.D.3.03</b>	Rúbrica de Exposiciones.	
<b>D06.INT.G.D.3.03</b>	Formato de Evaluación tutores académicos.	
<b>D01.INT.G.D.3.04</b>	Formato de Registro de Promoción y Pase de Nivel.	<i>Promoción y Pase de Nivel</i>
<b>D01.INT.G.D.4.01</b>	Formato de proyectos.	<i>Proyectos de Grado</i>
<b>D01.INT.G.I.1.01</b>	Formato de Perfil de Proyecto de Investigación.	<i>Planificación los proyectos escolares</i>
<b>D01.INT.G.I.1.02</b>	Formato de Registro de avance de los proyectos de investigación.	<i>Seguimiento de los proyectos escolares</i>
<b>D01.INT.G.A.1.01</b>	Formato de Acta.	<i>Matriculación</i>
<b>D01.INT.G.A.2.01</b>	Formato de seguimiento al estudiante.	<i>Apoyo al estudiante</i>
<b>D01.INT.G.A.3.01</b>	Formato contable.	<i>Recaudaciones</i>
<b>D01.EXT.G.A.4.01</b>	Formato de Perfil de puesto.	<i>Requerimiento y selección del personal</i>
<b>D01.INT.G.A.4.02</b>	Formato de Programa de inducción.	<i>Inducción y perfeccionamiento del personal</i>
<b>D02.INT.G.A.4.02</b>	Formato de Registro de inducción del personal.	
<b>D01.INT.G.A.5.0</b>	Formato de inventarios físicos	<i>Servicio de mantenimiento</i>
<b>D01.INT.G.A.6.01</b>	Formatos o registros de estudiantes	<i>Acompañamiento espiritual</i>

<b>D01.INT.G.IF.1.01</b>	Formato de cronograma de inspecciones de máquinas y equipos	<i>Planificación del mantenimiento</i>
<b>D01.INT. G.IF.1.02</b>	Formato de necesidades o de adquisición de Equipos e Insumos	<i>Planificación de adquisiciones</i>
<b>D01.INT.G.IF.1.03</b>	Formato de fichas técnicas de máquinas y equipos	<i>Uso de laboratorios y biblioteca</i>
<b>D02.INT.G.IF.1.03</b>	Formato de inventario físico	
<b>D03.INT.G.IF.1.03</b>	Formato de lista de verificación de laboratorios	

**Anexo 3: Caracterización de los procesos**

UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS” CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		VERSIÓN:	01	
		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
		ELABORADO POR:	Jeison Rivera	
<b>MACROPROCESO:</b> <b>PROCESO:</b>		REVISADO POR:	MSc. Alexis Galindo P.	
		APROBADO POR:	MSc. Edwin Bravo R.	
<b>OBJETIVO:</b>		RESPONSABLES:	Rector	
<b>TIPO</b>		ESTRATÉGICO		
		PARTICIPANTES:	Rector, vicerrector, Docentes; Estudiantes	
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asis”	Propuesta de plan estratégico Plan Estratégico institucional actualizado, Designación de responsabilidades Informes de cumplimiento de actividades.	Designación de responsabilidades Creación o actualización del plan estratégico Aprobación del plan estratégico Socialización del plan estratégico Ejecución y revisión de las actividades planificadas (Distributivo de docentes aulas, laboratorios, periodo académico, horarios de clases) Revisión del cumplimiento	Propuesta de plan estratégico Informes del cumplimiento de actividades. Planificación aprobada Distributivo de docentes aulas, laboratorios, periodo académico, horarios de clases Designación de tutores académicos Plan de capacitaciones, eventos	Todos los procesos de la Unidad Académica
RECURSOS				
MAQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIEROS	TALENTO HUMANO
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa	Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico
REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS			DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES	
INSTITUCIONAL	EXTERNA	REQUISITOS ISO 21001:2018	Formato de Plan Estratégico <b>D01.INT.G.E.1.01</b>	
Calendario académico institucional Condigo de convivencia	LOEI	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 8.1, 8.2.2. 8.3.1, 8.3, 8.5, 9.3	Formato de planificación del periodo académico. <b>D02.INT.G.E.1.02</b> Formato plan de aprendizaje. <b>D01.INT.G.E.1.02</b> Formato plan individual de aprendizaje. <b>D02.INT.G.E.1.02</b> Formato distributivo docentes. <b>D03.INT. G.E.1.02</b> Formato de distributivo de aulas y laboratorios. <b>D04.INT.G.E.1.02</b>	
INDICADORES RELACIONADOS		RIESGOS		

NOMBRE	MEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
	ANUAL ANUAL	Planificación estratégica y operativa Escasa participación de las partes interesadas externas en la planeación	ALTO MEDIO

		<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS” CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>CÓDIGO: G.E.1.02</b>	
		<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>VERSIÓN:</b>	01
<b>MACROPROCESO:</b> <b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ESTRATÉGICA (G.E) GESTIÓN DE LA CALIDAD (G.E.2)			<b>ELABORADO POR:</b>	Jeison Rivera	
				<b>REVISADO POR:</b>	MSc. Alexis Galindo P.	
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer una metodología que describa el orden de las actividades necesarias para la toma de decisiones y a la vez estas aporten a la mejora continua de la Institución, y así mejorar la satisfacción de las partes interesadas.			<b>APROBADO POR:</b>	MSc. Edwin Bravo R.	
				<b>RESPONSABLES:</b>	Rectorado Secretaria Auditoría interna	
<b>TIPO</b>	ESTRATÉGICO		<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, vicerrector, Docentes; Estudiantes		
<b>PROVEEDORES</b>		<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Subprocesos de: Auditoría interna; Comunicación organizacional; Evaluación del desempeño del periodo académico; Inducción a los docentes de la institución		Manual de SG Norma ISO 21001:2018 Informe del grado de cumplimiento de acuerdo con la planificación establecida para el año lectivo Evidencias del desempeño del periodo académico Programa y plan de auditoria	Análisis del SG y plan de auditoria  Revisión del desempeño de la Unidad Académica  Acciones y planes de mejora	Manual de Procesos actualizado, programas de auditoria  Evidencias del desempeño académico  Acciones de mejora  Informe de auditoria	Todos los procesos de la Unidad Académica	
<b>RECURSOS</b>						
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>		<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	
Computadores portátiles Impresiones		Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa	Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes	
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>				<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>		
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>		Formato de Informe de Planificación y mejora <b>D01.INT.G.E.2.01</b> Instructivo para la creación de o actualización de documentos internos. <b>D01.INT.G.E.2.02</b> Formato de informe de auditoría. <b>D01.INT.G.E.2.03</b>		

Código de convivencia institucional	LOEI Norma ISO 10013 Norma ISO 21001:2018	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 8.1, 8.2.2. 8.3.1, 8.3, 8.5, 9.3	Formato de programa de auditoría. <b>D02.INT. G.E.2.03</b> Formato de plan de auditoría. <b>D03.INT. G.E.2.03</b> Formato de registros de hallazgos de auditoría. <b>D04.INT. G.E.2.03</b>	
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>			<b>RIESGOS</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejora establecidos		ANUAL	Incumplimiento de los planes de mejora	ALTO

UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASIS" CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					CÓDIGO: G.E.1.03	
	<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>			<b>VERSIÓN:</b>	01	
				<b>ELABORADO POR:</b>	Jeison Rivera	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ESTRATÉGICA (G.E)			<b>REVISADO POR:</b>	MSc. Alexis Galindo P.	
<b>PROCESOS:</b>	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (G.E.3)			<b>APROBADO POR:</b>	MSc. Edwin Bravo R.	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer lazos y convenios con instituciones públicas y privadas que mantienen relaciones Interinstitucionales con la Unidad Educativa, y permiten la participación de los estudiantes en programas y proyectos en el marco Institucional, socializar los resultados y actividades que se realizan durante el año lectivo y detallar acciones para gestionar la comunicación interna y externa			<b>RESPONSABLES:</b>	Rectorado	
<b>TIPO</b>	ESTRATÉGICO			<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, Consejo ejecutivo, Entidades interesadas	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
Todos los procesos de la Unidad Académica Estudiantes, docentes.	Solicitud de convenios  Propuesta de convenios  Convenios legalizados y aprobados	Acercamiento con las entidades interesadas  Legalización de convenios  Cumplimiento de convenios	Informe de viabilidad de convenio	Personal académico Estudiantes Partes interesadas		
<b>RECURSOS</b>						
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa		Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes	
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>				<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>		
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>				

Código de convivencia institucional	LOEI	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 8.1, 8.2.2. 8.3.1, 8.3, 8.5, 9.3	Formato de requerimientos <b>D01.INT.G.E.3.01</b> Formato de requerimientos. <b>D01.INT.G.E.3.01</b>
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>		<b>RIESGOS</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
seguimiento a las entidades cooperantes Mide la cantidad de renovaciones de convenios	ALTO Anual	Mide la cantidad de convenios cerrados durante el año lectivo	Anual No dar

UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASIS" CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					CÓDIGO: G.D.2.01	
	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>			<b>VERSIÓN:</b>	01	
				<b>ELABORADO POR:</b>	Jeison Rivera	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA DOCENCIA (G.D) DISEÑO CURRICULAR (G.D.1)			<b>REVISADO POR:</b>	MSc. Alexis Galindo P.	
<b>PROCESO:</b>				<b>APROBADO POR:</b>	MSc. Edwin Bravo R.	
<b>OBJETIVO:</b>	Diseñar anualmente el diseño curricular, con la finalidad de actualizarse y adaptarse a las actuales tendencias del conocimiento y requerimientos de los Organismos Reguladores.			<b>RESPONSABLES:</b>	Vicerrectorado, Coordinador General	
<b>TIPO</b>	GENERADOR DE VALOR		<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, vicerrector, Docentes; Estudiantes		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
Rector Vicerrector	Propuesto del rediseño curricular  Proyecto de rediseño curricular	Diseño o actualización curricular  Socialización del diseño curricular	Diseño curricular aprobado por cada materia  Evidencias de socialización de los sílabos	Ejecución de planes de clase  Evaluación estudiantil		
<b>RECURSOS</b>						
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa		Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes	
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>				<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>		
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>		Formato de diseño curricular. <b>D01.INT.G.D.1.01</b>		
Código de convivencia institucional	LOEI	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 8.1, 8.2.2. 8.3.1, 8.3, 8.5, 9.3				
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>				<b>RIESGOS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>VALORACIÓN</b>		
	ANUAL ANUAL	Seguimiento y actualización curricular No alcanzar con lo planificado dentro de los sílabos		MEDIO ALTO		

		<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS” CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>CÓDIGO: G.D.2.02</b>
		<b>DESARROLLO CURRICULAR</b>			<b>VERSION:</b> 01
<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE LA DOCENCIA (G.D) <b>PROCESO:</b> DESARROLLO CURRICULAR (G.D.2)		<b>ELABORADO POR:</b> Jeison Rivera <b>REVISADO POR:</b> MSc. Alexis Galindo P.			<b>APROBADO POR:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>OBJETIVO:</b> Planificar las bases teóricas y prácticas de las asignaturas de acuerdo con nivel de aprendizaje para la formación de los estudiantes de la unidad académica.		<b>RESPONSABLES:</b> Docentes			
<b>TIPO:</b> GENERADOR DE VALOR		<b>PARTICIPANTES:</b> Rector, vicerrector, Docentes; Estudiantes			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Unidad Educativa fisco-misional “San Francisco de Asís”	Sílabos aprobados para cada nivel Planes de clase por asignatura Planes de clase aprobados para el año lectivo Distributivo de docentes Distributivo de laboratorios Planes de clase por asignatura Registro de asistencia Reporte de calificaciones de los estudiantes Distributivo docente, planes de aprendizaje individual	Preparar los contenidos a tratar durante el año lectivo Aprobación de planes de clase Asignación de aulas, talleres, laboratorio. Revisión de contenidos Ejecución de la clase Evaluación de contenidos Planificación de tutorías y seguimiento	Planes de clase Planes de clase aprobados por asignatura y distributivo de aulas, talleres, laboratorios. Asistencia a las aulas y laboratorios Evidencias de socialización de planes de clase y asistencias Registro de tutorías Informe de tutorías	Ejecución de planes de clase Evaluación estudiantil	
<b>RECURSOS</b>					
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa		Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>			<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>		

<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>		
Código de convivencia institucional	Reglamento de régimen académico	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 8.1, 8.2.2. 8.3.1, 8.3, 8.5, 9.3	Formato de plan de clase; <b>D01.INT.G.D.2.01</b> Procedimiento de elaboración de planes de clase; <b>D01.INT. G.D.2.02</b>	
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>		<b>RIESGOS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>	
Cumplimiento de la planificación de las clases Acompañamiento académico, asistencias a tutorías planificadas	Semestral Semestral	No concluir los contenidos del silabo de cada asignatura Inasistencias por parte de los estudiantes	ALTO ALTO	

CÓDIGO: G.D.2.03



UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS” CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

**EVALUACIÓN CURRICULAR**

**VERSIÓN:**

01

**ELABORADO POR:**

Jeison Rivera

**REVISADO POR:**

MSc. Alexis Galindo P.

**MACROPROCESO:  
PROCESO**

GESTIÓN DE LA DOCENCIA (G.D)  
EVALUACIÓN CURRICULAR (G.D.3)

**APROBADO POR:**

MSc. Edwin Bravo R.

**OBJETIVO:**

Realizar un análisis de desempeño del año lectivo, donde se puede constatar las actividades realizadas tanto del docente como de los estudiantes durante el periodo académico de la Unidad Académica.

**RESPONSABLES:**

Docentes

**TIPO**

GENERADOR DE VALOR

**PARTICIPANTES:**

Rector, Vicerrector

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Evaluación estudiantil	Reporte de calificaciones de los estudiantes Reporte de calificaciones de los estudiantes Evaluaciones parciales Exámenes finales Registro de calificaciones	Evaluación del desempeño académico Elaboración de un informe del grado de cumplimiento de la planificación establecida Planificación de las evaluaciones al personal académico Registro de calificaciones de los estudiantes Estudiantes aprobados y no aprobados	Reportes de rendimiento académico Informe aprobado del grado de cumplimiento de la planificación académica Evaluaciones Horarios de evaluación por materias Entrega de resultados Notas finales reflejadas en el sistema	Planificación del periodo académico Evaluaciones Promoción y pase de nivel
RECURSOS				
MAQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIEROS	TALENTO HUMANO

Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa	Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>			<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>	
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>		
Calendario académico Reglamento de evaluación estudiantil	Reglamento de régimen académico	6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3.1, 8.3, 8.5		
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>		<b>RIESGOS</b>		
<b>NOMBRE</b>		<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Reportes de desempeño no se entregan a tiempo Calendario académico u horarios de exámenes		ANUAL	Cumplimiento de las actividades	ALTO
		SEMESTRAL	Incumplimiento de entrega de exámenes y registros de Calificaciones	ALTO

UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASIS" CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					CÓDIGO: G.D.2.04-CR	
	<b>TITULACIÓN</b>			<b>VERSIÓN:</b>	01	
				<b>ELABORADO POR:</b>	Jeison Rivera	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA DOCENCIA (G.D) TITULACION (G.D.4)			<b>REVISADO POR:</b>	MSc. Alexis Galindo P.	
				<b>APROBADO POR:</b>	MSc. Edwin Bravo R.	
<b>OBJETIVO:</b>	Planificar la preparación de los estudiantes para la defensa de titulación mediante el proyecto de grado con la finalidad de garantizar los conocimientos y destrezas aprendidos durante la formación estudiantil.			<b>RESPONSABLES:</b>	Docentes	
<b>TIPO</b>	GENERADOR DE VALOR			<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, Vicerrector, docentes, estudiantes	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
Estudiantes	Cronograma de desarrollo de proyectos Cronograma de defensas	Planificación de los proyectos de grado Preparación del estudiante Defensas de proyectos	Titulación	Seguimiento a los graduados		
<b>RECURSOS</b>						
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa		Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes	
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>				<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>		
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>				
Reglamento de evaluación estudiantil Código de convivencia	Reglamento de régimen académico	4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5				
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>		<b>RIESGOS</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>VALORACIÓN</b>		
Numero de graduados	Anual	Estudiantes no aprobados		ALTO		

UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS” CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					CÓDIGO: G.I.3.01-CR	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>VERSIÓN:</b> 01		
				<b>ELABORADO POR:</b> Jeison Rivera		
<b>MACROPROCESO: PROCESOS:</b>	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (G.I) INVESTIGACIÓN (G.I.1)			<b>REVISADO POR:</b> MSc. Alexis Galindo P.		
<b>OBJETIVO:</b>	Planificar los proyectos de investigación escolares, los cuales se desarrollan conjuntamente con los docentes los cuales dan un control y seguimiento para que así se incrementen los aportes de investigación, y mejorar el desempeño estudiantil de la Unidad Académica.			<b>APROBADO POR:</b> MSc. Edwin Bravo R.		
<b>RESPONSABLES:</b>	Docentes					
<b>TIPO</b>	GENERADOR DE VALOR			<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, Vicerrector, docentes, estudiantes	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
Rector Vicerrector	Planificación y desarrollo Proyectos de escolares aprobados Proyectos de investigación	Planificación de los Proyectos escolares Desarrollo del proyecto escolar Aprobación del proyecto escolar	Lineamientos para el desarrollo de los proyectos escolares Distributivo de los docentes para las actividades de investigación Registros de seguimientos Proyectos presentados y aprobados	Seguimiento al desarrollo de los proyectos escolares Publicación Sustentación		
<b>RECURSOS</b>						
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>		
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa	Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes		
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>				<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>		
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>		Formato de proyectos escolares y registro <b>D03.INT.G.D.3.03</b>		
Código de convivencia	Reglamento de régimen académico	4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5				
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>				<b>RIESGOS</b>		

NOMBRE	MEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Falta de horas asignadas a los proyectos escolares Control y seguimiento de proyectos escolares	ANUAL SEMESTRAL	Planificación de los proyectos escolares No dar seguimiento	ALTO MEDIO

UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASIS" CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					CÓDIGO: G.A.4.01-CR	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>VERSIÓN:</b>	01	
				<b>ELABORADO POR:</b>	Jeison Rivera	
<b>MACROPROCESO: PROCESOS:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (G.A) TRAMITES ACADÉMICOS (G.A.1)			<b>REVISADO POR:</b>	MSc. Alexis Galindo P.	
<b>OBJETIVO:</b>	Detallar los requisitos que necesitan los estudiantes de la Unidad Académica para generar su correcta matrícula.			<b>APROBADO POR:</b>	MSc. Edwin Bravo R.	
<b>TIPO</b>	DE APOYO			<b>RESPONSABLES:</b>	Asesor Jurídico Secretaría Colecturía	
			<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, Vicerrector, Estudiantes, padres de familia, secretaria, colecturía, asesor jurídico.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES		
Promoción y pase de nivel y estudiantes de nuevo ingreso	Los padres de familia presentan documentos organizados y completos	Acercamiento al asesor jurídico para la revisión de la carpeta 1 Acercamiento al personal de secretaria para la revisión de la carpeta 2 Acercamiento al personal de colecturía y retire el código para proceder al pago de la matrícula en el banco Cancelar el valor correspondiente (Representante legal) Registrar comprobante y firma Legalizar matrícula	Estudiantes matriculados para el siguiente periodo	Estudiantes		
RECURSOS						
MAQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA		FINANCIEROS	TALENTO HUMANO	
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa		Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes	
REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS				DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES		
INSTITUCIONAL	EXTERNA	REQUISITOS ISO 21001:2018		Procedimiento de matriculación: <b>D01.INT.G.A.1.01</b>		
Código de convivencia	Reglamento de régimen académico	4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5				
INDICADORES RELACIONADOS			RIESGOS			

<b>NOMBRE</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Padres de familia con la documentación lista	Anual	Padres de familia no entregan la documentación a tiempo	ALTO

CÓDIGO: G.A.4.02					
	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS” CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>ELABORADO POR:</b>	Jeison Rivera
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (G.A) CONSEJERÍA ESTUDIANTIL (DECE) (G.A.2)			<b>REVISADO POR:</b>	MSc. Alexis Galindo P.
<b>PROCESO:</b>				<b>APROBADO POR:</b>	MSc. Edwin Bravo R.
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar servicios profesionales de consejería a los estudiantes en el marco de su experiencia educativa, orientación a padres de familia y decentes, proporcionando un espacio receptivo, confiable amigable que facilite al estudiante la expresión de sus emociones, malestares u opiniones.			<b>RESPONSABLES:</b>	Consejero estudiantil
<b>TIPO</b>	DE APOYO		<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, Vicerrector, docentes, estudiantes	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Estudiantes en condiciones de vulnerabilidad	Analizar las demandas y necesidades específicas de cada estudiante, especialmente en el aspecto emocional, efectivo y interrelaciones sociales dentro del contexto educativo	Atención y seguimiento individual y grupal Resolución de conflictos Atención a padres, madres de familia y representantes legales Talleres para padres, madres y representantes legales, docentes, autoridades educativas Realizar informes de hechos de violencia, drogas y /o embarazos adolescentes Llenar fichas y registros. Reunión entre todos los integrantes del DECE para dar seguimiento a casos particulares	Funciones preventivas Funciones de atención Funciones de mediación Funciones de seguimiento Funciones de evaluación y prevención	Estudiantes	
<b>RECURSOS</b>					
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa		Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>				<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>	
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>			

Código de convivencia	Ministerio de Educación Junta de resolución de conflictos distrital	4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	Procedimiento de apoyo a los estudiantes
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>		<b>RIESGOS</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
No identificar el riesgo	BAJO	Estudiantes vulnerables	Semestral

<b>CÓDIGO: G.A.4.04</b>			
	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS” CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>ELABORADO POR:</b> Jeison Rivera
			<b>REVISADO POR:</b> MSc. Alexis Galindo P.
<b>MACROPROCESO: PROCESOS</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (G.A) GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (G.A.4)		<b>APROBADO POR:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>OBJETIVO:</b>	Definir las actividades para incorporar al talento humano que cumpla con las habilidades, criterios como perfil de formación necesarios, para desarrollar las actividades de docencia, investigación y vinculación, y permitan fortalecer el conocimiento estudiantil.		<b>RESPONSABLES:</b> Talento Humano
<b>TIPO</b>	DE APOYO		<b>PARTICIPANTES:</b> Rector, Vicerrector, docentes, estudiantes
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>
Planificación del periodo académico	Distributivos docentes Solicitud de requerimiento de personal Postulantes Solicitud de contratación Reglamentos internos Programas de capacitación	Requerimiento de personal Postulación Selección contratación Planificación de capacitaciones Ejecución de capacitaciones Planificación del perfeccionamiento del personal	Perfil de puesto Convocatoria de postulación para contratación de docentes Contratos legalizados Programas de capacitación aprobados Informe y registro de capacitaciones Certificados de actualización de conocimientos (especializaciones)
			<b>CLIENTES</b>
			Inducción y perfeccionamiento del personal Todos los procesos de la Unidad Académica
<b>RECURSOS</b>			

MAQUINAS Y EQUIPOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	FINANCIEROS	TALENTO HUMANO
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa	Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>			<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>	
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>	Formato de perfil de puesto: <b>D01.INT.G.A.401</b> Procedimiento de requerimiento y selección de personal: <b>D02.INT.G.A.4.02</b>	
Código de convivencia	Reglamento de régimen académico	4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5		
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>			<b>RIESGOS</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Selección de personal		ANUAL	Personal contratado no acorde al perfil	ALTO
Formación de personal		ANUAL	Temas de inducción no actualizados	MEDIO
Profesores capacitados		ANUAL	Personal académico no asista a las capacitaciones	BAJO

UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS” CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					CÓDIGO: G.A.4.03-CR	
	<b>CONTABILIDAD</b>			<b>VERSIÓN:</b>	01	
				<b>ELABORADO POR:</b>	Jeison Rivera	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (G.A) CONTABILIDAD (G.A.4)			<b>REVISADO POR:</b>	MSc. Alexis Galindo P.	
<b>PROCESO:</b>				<b>APROBADO POR:</b>	MSc. Edwin Bravo R.	
<b>OBJETIVO:</b>	Dirigir, analizar, evaluar y presentar la información contable y tributaria de la Unidad Educativa San Francisco, a través de los Estados Financieros, proporcionando información significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los diversos usuarios internos y externos evaluar alternativas y tomar decisiones			<b>RESPONSABLES:</b>	Contadora	
<b>TIPO</b>	DE APOYO			<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, Vicerrector, docentes, estudiantes	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
Unidad Educativa Fisco-Misional “San Francisco de Asís”	Planificación presupuestaria	Recaudaciones y funciones que se cumplen	Balance anual	Comunidad educativa		
<b>RECURSOS</b>						
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa		Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes	
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>				<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>		
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>		Formatos contables		
Código de convivencia	Reglamento de régimen académico	4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5				
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>				<b>RIESGOS</b>		

<b>NOMBRE</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Número de estudiantes matriculados	ANUAL	Falta de conocimiento de matrículas	BAJO

UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS” CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					CÓDIGO: G.A.4.06
	<b>PASTORAL</b>			<b>VERSIÓN:</b>	01
				<b>ELABORADO POR:</b>	Jeison Rivera
			<b>REVISADO POR:</b>	MSc. Alexis Galindo P.	
<b>MACROPROCESO:</b> <b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (G.A) PASTORAL (G.A.6)			<b>APROBADO POR:</b>	MSc. Edwin Bravo R.
<b>OBJETIVO:</b>	Ejercer su labor pastoral con ética profesional, responsabilidad, conciencia social y coherencia de vida en sintonía con los fundamentos de la fe cristiana y el carisma franciscano para cumplir con las expectativas de los estudiantes de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.			<b>RESPONSABLES:</b>	PASTORAL
<b>TIPO</b>	DE APOYO			<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, Vicerrector, docentes, estudiantes
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Equipo de pastoral	Planificación de actividades humano-religiosas	Eucaristías y celebraciones religiosas Talleres de padres de familia Convivencias, retiros, campamentos y jornadas misioneras de estudiantes y padres de familia	Evaluación y seguimiento de las actividades	Comunidad educativa	
<b>RECURSOS</b>					
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa		Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>				<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>	
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>			

Código de convivencia	Reglamento de régimen académico	4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2.2, 8.3, 8.5	Formato de requerimientos	
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>		<b>RIESGOS</b>		
<b>NOMBRE</b>		<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Planificación de actividades y acompañamiento espiritual		ANUAL	Inasistencia a las convivencias	BAJO

UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASIS" CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS					CÓDIGO: G.IF.5.01	
	<b>GESTIÓN DE LABORATORIOS Y BIBLIOTECA</b>			<b>VERSIÓN:</b>	01	
				<b>ELABORADO POR:</b>	Jeison Rivera	
<b>MACROPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA (G.IF)			<b>REVISADO POR:</b>	MSc. Alexis Galindo P.	
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LABORATORIOS Y BIBLIOTECAS (G.IF.1)			<b>APROBADO POR:</b>	MSc. Edwin Bravo R.	
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar la metodología la cual sirva de guía para el estudiante y este actúe con responsabilidad sobre el uso adecuado laboratorios y biblioteca			<b>RESPONSABLES:</b>	Responsable de laboratorios y biblioteca	
<b>TIPO</b>	DE APOYO			<b>PARTICIPANTES:</b>	Rector, Vicerrector, docentes, estudiantes	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
Unidad Educativa San Francisco de Asis	Infraestructura, máquinas y equipos Inventario físico Cronograma de inspecciones Repuestos e insumos Inventario de insumos Adquisición de equipos e insumos Aprobación de requerimientos Planificación de clases practicas Distributivo de aulas y laboratorios	Realización de inventarios anuales Planificación de mantenimiento preventivo Inspecciones periódicas Mantenimiento correctivo Informe de requerimiento Revisión y aprobación del requerimiento Adquisición y entrega Planificación del uso de laboratorios Uso de laboratorios y biblioteca	Inventario físico, maquinas, equipos Cronograma de inspecciones Registro de inspecciones Registro de mantenimientos Adquisición de equipos e insumos Acta de constancia de recepción Distributivo de aulas y laboratorios Registro del uso de laboratorio y biblioteca	Uso de biblioteca y laboratorios Todos los procesos		
<b>RECURSOS</b>						
<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>FINANCIEROS</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	
Computadores portátiles Impresiones	Insumos de oficina	Instalaciones de la Unidad Educativa		Presupuesto asignado para el periodo académico	Personal Académico, estudiantes	
<b>REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>				<b>DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES</b>		
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>REQUISITOS ISO 21001:2018</b>		Formato de fichas técnicas de máquinas y equipos Lista de verificación de aulas y laboratorios		

Código de convivencia	N/A	4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5	Formato de registro de inventarios Cronograma de inspecciones de máquinas y equipos Procedimiento de planificación de mantenimiento <b>Nota: Estos documentos solo dispone personal de sistemas en caso del encargado cuenta con un documento general</b>
<b>INDICADORES RELACIONADOS</b>		<b>RIESGOS</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>MEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Aulas	ANUAL	No atender a los equipos los cuales son más	ALTO
Seguridad del uso de equipos	SEMESTRAL	Vulnerables a daños	ALTO

## Anexo 4: Manual de Procedimientos



### UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN RRANCICO DE ASIS”

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**VERSION: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R. <b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>	<b>Versión:</b>	01	2
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>		
		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa	
		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa	
		<b>Página:</b>	1 de 4	

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	OBJETIVO .....	5
III.	ALCANCE .....	5
IV.	PROCEDIMIENTOS .....	5
1.	GESTIÓN ESTRATÉGICA.....	6
1.1	Procedimiento de Planificación Estratégica .....	7
1.2	Procedimiento de Planificación del Periodo Académico.....	14
1.3	Procedimiento de Planificación del Sistema de Gestión.....	22
1.4	Procedimiento de Gestión Documental.....	28
1.5	Procedimiento de Auditoría Interna .....	34
1.6	Procedimiento de Comunicación Organizacional .....	47
1.7	Procedimiento de Gestión de Convenios .....	54
2.	GESTIÓN DE LA DOCENCIA .....	60
2.1	Procedimiento de Actualización del Diseño Curricular .....	61
2.2	Procedimiento de Elaboración de Planes de Clase.....	75
2.3	Procedimiento de Ejecución de Planes de Clase .....	81
2.4	Procedimiento de tutorías académicas.....	82
2.5	Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Periodo Académico .....	
2.6	Procedimiento de Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico.	
2.7	Procedimiento de Evaluación Estudiantil.....	118
2.8	Procedimiento de Promoción y Pase de Nivel .....	131
	Procedimiento de Proyectos de grado.....	132
3	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	152
3.1	Procedimiento de Planificación de los Proyectos de Investigación escolares ...	153
3.2	Procedimiento de Seguimiento al Desarrollo de los Proyectos de	
3.3	Investigaciones escolares.....	154

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL</b> <b>“SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>	<b>Versión:</b>	3 01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 4

4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	208
4.1	Procedimiento de Matriculación .....	209
4.2	Procedimiento de Apoyo a Estudiantes .....	215
4.3	Procedimiento de Recaudaciones.....	220
4.4	Procedimiento de Requerimiento y Selección del Personal .....	228
4.5	Procedimiento de Inducción y Perfeccionamiento del Personal .....	235
4.6	Procedimiento de Servicio de Mantenimiento.....	
4.7	Procedimiento de Acompañamiento Espiritual.....	
5	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA .....	243
5.1	Procedimiento de Planificación del Mantenimiento .....	244
5.2	Procedimiento de Planificación de Adquisiciones .....	251
5.3	Procedimiento de Uso de Laboratorios y biblioteca.....	256
	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
	INTERNOS .....	262

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL</b> <b>“SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>	<b>Versión:</b> 01	4
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 4

## **. INTRODUCCIÓN**

El Manual de procedimiento de la Unidad Educativa Fisco-misional “San francisco de Asis” abarca la descripción de las actividades, así como también documentos, registros, indicadores y anexos, dicha institución busca brindar un mejor servicio, mediante el manual de procedimientos el cual es una guía para la ejecución de las actividades que desempeña el personal académico y los estudiantes.

Los procedimientos están enfocados en dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Norma ISO 21001:2018, este manual está a la predisposición de los integrantes de la Unidad Académica al ofrecer el servicio educativo acorde con los requisitos legales y reglamentarios.

## **II. OBJETIVO**

Elaborar un manual de procedimientos para la Unidad Educativa “San Francisco de Asis” con la finalidad de estandarizar el desarrollo de las actividades.

## **III. ALCANCE**

El presente manual cuenta con 32 procedimientos enfocados en cumplir los requisitos de la Norma ISO 21001:2018 y en las funciones sustantivas de Educación, aquí se describen las responsabilidades de manejo adecuado de la información y documentación para cada uno de los involucrados en la realización de las actividades para la prestación del servicio educativo de la Unidad Educativa Fisco-misional “San Francisco de Asis”

## **IV. PROCEDIMIENTOS**

A continuación, se presentan los procedimientos:

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL</b> <b>“SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>	<b>Versión:</b> 01	5
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	4 de 4

## 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA

## 1.1. Procedimiento de Planeación Estratégica



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**VERSIÓN: 01**

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	7 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planeación estratégica			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				1 de 6

### 1. OBJETIVO

Establecer una metodología que posibilite formular o actualizar el proyecto estratégico de la Unidad Académica para proyectar un estado futuro esperado alineado con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos institucionales.

### 2. ALCANCE

El presente documento establece de manera general las etapas fundamentales para el desarrollo de un plan estratégico acorde con la cultura Institucional.

### 3. RESPONSABILIDAD

- **Rector**

#### **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

- **Planeación estratégica:** Es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos por medio del cual se definen estrategias provenientes del análisis de los factores del entorno para así tener cumplimiento estratégico de la visión.
- **N/A:** No aplica

#### **REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe (**LOEI**)
- Código de convivencia institucional

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	8 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Planeación estratégica		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 6	

### 6.1 Actividad 1: Designación de responsabilidades (personal académico)

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Designa al personal académico que integrará la planificación estratégica, <b>emite Resolución UESF-D.INT-003</b>	Rector	N/A
2	Revisa el plan estratégico de la Unidad Académica. ¿Plan estratégico vigente? <b>Sí: Finaliza el procedimiento;</b> <b>No: Paso 3</b>	Comisión de planificación	N/A

### 6.2 Actividad 2: Creación o actualización del plan estratégico

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
3	Actualización de los elementos orientados de la Unidad Académica	Comisión de planificación	Código de convivencia institucional
4	Se analizan los factores del ambiente interno para posteriormente realizar un FODA.	Comisión de planificación	N/A
5	Se actualiza los objetivos estratégicos alineados a las actividades sustantivas.	Comisión de planificación	N/A
6	Se establece una propuesta del plan estratégico y se proponen acciones para la planeación.	Rectorado	N/A
7	Se definen metas, indicadores y planificaciones anuales.	Rectorado	N/A

### 6.3 Actividad 3: Aprobación del plan estratégico

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
8	Plan estratégico actualizado ¿Se aprueba? <b>Sí: Paso 10;</b> <b>No: Paso 9;</b>	Rectorado	N/A
9	Se enfocan en realizar correcciones sugeridas	Comisión de planificación	N/A
10	Se realiza la revisión del plan estratégico	Rectorado	N/A
11	Revisión de la planificación estratégica. ¿Se aprueba? <b>Sí: Paso 12;</b> <b>No: Paso 9;</b>	Comisión de planificación	N/A
	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASIS”</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>		
	<b>Versión:</b> 01	<b>Código:</b> G.E.1.01-PR	<b>Página:</b> 3 de 6

#### 6.4 Actividad 4: Socialización del plan estratégico

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
12	Plan estratégico final	Comisión de planificación	N/A
13	Aceptación del plan estratégico	Rectorado	N/A
14	Reunión para la socialización del plan estratégico	Rectorado	N/A
15	Responsables de la ejecución de programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Rectorado	Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planeación estratégica		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 6	

**Actividad 5: Ejecución y revisión de las actividades planificadas**

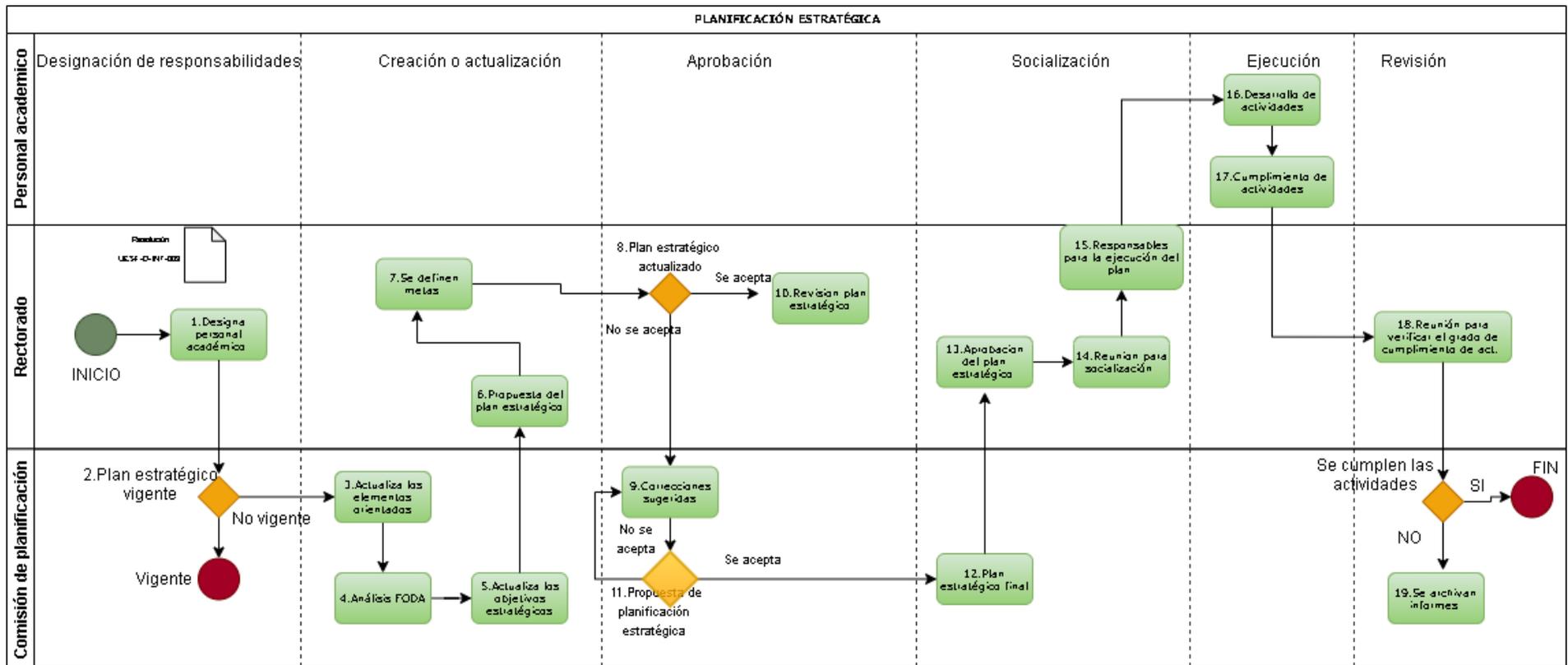
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
16	Desarrollo de las actividades	Personal académico	N/A
17	Informes de cumplimiento de las actividades	Personal académico	N/A

**Actividad 6: Revisión del cumplimiento**

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
18	Al concluir cada año lectivo se establecen reuniones para observar el grado o nivel de cumplimiento de las actividades ¿Se han cumplido las actividades planificadas? <b>Sí: Finaliza el procedimiento</b> <b>No: Paso 19</b>	Rectorado	N/A
19	Se archiva el informe para la planeación estratégica del siguiente año lectivo Acta de reunión	Comisión de planificación	N/A
FIN			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planeación estratégica		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

## 7. Flujograma



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	12 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planeación estratégica			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				6 de 6

### 8. Documentos y registros

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Resolución de designación de responsables	X			X	Coordinador general	Coordinación
Acta de reunión	X			X	Coordinador general	Coordinación
Resolución (Aceptación del plan estratégico)		X		X	Coordinador general	Coordinación

### 9. Anexos

**Formato plan estratégico: D01.INT.G.E.1.01**

**Se adjunta directamente en la página de la Unidad Académica**

## 1.2. Procedimiento de Planificación del Periodo Académico



***MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA***

***PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA***

***PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO***

***VERSIÓN: 01***

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	14 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación del periodo académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Programar las tareas y responsabilidades a realizarse en el transcurso del año lectivo en docencia, investigación y vinculación juntamente con el personal académico de la Unidad Educativa.

### 2. ALCANCE

El presente documento estructura de manera general las etapas necesarias para desarrollar la planificación de las actividades a realizarse en la carrera durante el año lectivo.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Vicerrectorado
- Secretaria
- Coordinador general

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**N/A:** No Aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Calendario Académico Institucional
- Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	15 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Planificación del periodo académico		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 6	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Elaboración del Distributivo docente

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Solicita la planificación del periodo académico (coordinador general) <b>UESF-D.EXT-004</b>	Vicerrectorado	N/A
2	Cupos para estudiantes de nuevo ingreso	Secretaria	N/A
3	Determina la cantidad de estudiantes aprobados, reprobados del periodo académico.	Coordinador general	N/A
4	Asigna la carga horaria de docencia, investigación, vinculación y tutorías a los docentes, de acuerdo con su contribución a los proyectos previamente aprobados.	Coordinador general	N/A
5	Realiza el distributivo de las aulas y laboratorios a utilizarse en el periodo académico	Coordinador general	Código de convivencia institucional
6	Desarrolla el registro del distributivo docente	Coordinador general	
7	Solicita revisión del distributivo docente al Vicerrectorado	Coordinador general	N/A
8	Revisa el distributivo docente del periodo académico en curso ¿Se aprueba? <b>Sí:</b> Paso 10; <b>No:</b> Paso 9	Vicerrectorado	N/A
9	Realiza correcciones y sigue al paso 23	Coordinador general	N/A

### 6.2 Actividad 2: Planificación de actividades complementarias

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	16 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Planificación del periodo académico		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	4 de 6	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	Asigna tutores académicos a los estudiantes	Coordinador general	Calendario Académico Institucional;
11	Elabora cronograma de las capacitaciones, eventos académicos de estudiantes y personal académico.	Coordinador general	
12	Establece la partida presupuestaria para el periodo académico.	Coordinador general	N/A
13	Envía la propuesta de partida presupuestaria al Vicerrectorado para su revisión.	Vicerrector	N/A
14	Revisa propuesta presupuestaria. ¿Se aprueba? Si: Paso 16; No: Paso 15	Coordinador general	N/A
15	Realiza correcciones sugeridas. Sigue con el paso 26	Coordinador general	N/A

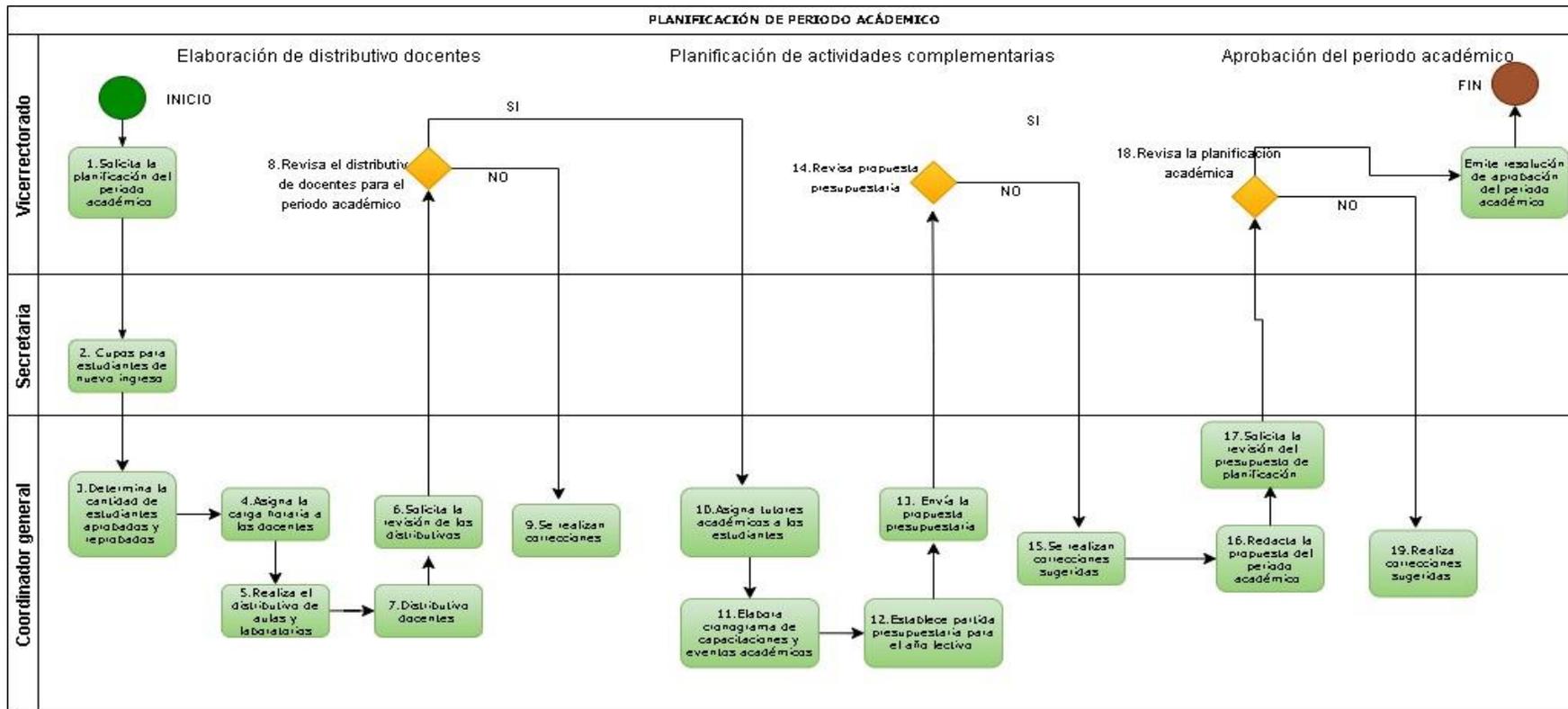
### Actividad 3: Elaboración y aprobación de la planificación del periodo académico

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
16	Redacta la propuesta de planificación del período académico en curso	Coordinador de general	N/A
17	Solicita a Vicerrectorado la revisión de la propuesta de planificación del período académico en curso para su revisión	Coordinador general	N/A

18	Revisa la planificación académica del año lectivo. ¿Se aprueba? <b>Si:</b> Paso 20 <b>No:</b> Paso 19	Vicerrectorado	Código de convivencia institucional
19	Realiza correcciones sugeridas	Coordinador de carrera	N/A
20	Emite resolución de aprobación del plan académico del período en curso. <b>(UESF-D.EXT-003)</b>	Vicerrectorado	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación del periodo académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

7. **Flujograma**



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	19 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación del periodo académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 6	

### 8. Documentos y registros

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Distributivo docente	X		X	X	Coordinador general	Coordinación
Distributivo de aulas y laboratorios	X		X	X	Coordinador general	Coordinación
Planificación del periodo académico	X		X	X	Coordinador general	Coordinación
Resolución de aprobación del plan semestral		X	X		Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D02. INT.G.E.1.02** Formato de Planificación del periodo académico

**D01.INT.G.E.1.02** Formato de Plan de Aprendizaje

**D02.INT.G.E.1.02** Formato de Plan Individual de Aprendizaje

**D03.INT. G.E.1.02** Formato de distributivo docente

**D04.INT.G.E.1.02** Formato de distributivo de aulas y laboratorios



# Unidad Educativa "San Francisco"

"EDUCACIÓN CON ESFUERZO Y BUEN TRATO COMO FRANCISCO"

VICERECTORADO

2020 - 2021

## RÚBRICA DE PARAMETROS GENERALES



### INTRODUCCIÓN

Una **rúbrica** es un conjunto de criterios y normas regidos por la maestra o el maestro, generalmente relacionado con la evaluación de objetivos de aprendizaje.

Al igual que los métodos de enseñanza-aprendizaje están cambiando colocando al estudiante en el centro y acordando nuevas formas para asimilar los contenidos, los sistemas de evaluación también evolucionan. De las herramientas tradicionales, como los exámenes, surgen varias alternativas. Actualmente con la evaluación basada en proyectos, es indispensable la utilización de rúbricas, las cuales tratan de evaluar, no solo los conceptos teóricos y que han sido memorizados o entendidos por el estudiante, sino otros que también influyen en el aprendizaje como el trabajo en equipo, creatividad o la capacidad para argumentar de forma lógica.

Las rúbricas son una herramienta que ayuda a evaluar el aprendizaje del alumnado haciendo que los propios estudiantes también conozcan sus errores mediante la autoevaluación. "La rúbrica en sí es un documento que describe distintos niveles de calidad de una tarea o proyecto, dando un *feedback* informativo al alumnado sobre el desarrollo de su trabajo durante el proceso y una evaluación detallada sobre sus trabajos finales".

### OBJETIVO

Establecer un sistema de valoración estandarizado para trabajos, proyectos, consultas o actividades autónomas que puedan manejar todos los docentes, independientemente del nivel o área al cual pertenezca, dentro de la institución educativa.

## DESARROLLO

La evaluación de aspectos académicos corresponde a cada docente de acuerdo al área, nivel, asignatura o grupo de estudiantes con el cual se trabaje, sin embargo existe el criterio de unificar parámetros de valoración generales, de índole general, como la puntualidad o responsabilidad, de tal manera que todos los estudiantes y por ende los representantes legales tengan claro el sistema de valoración y no exista criterios divididos en cuanto a tiempo de presentación de trabajos o respecto a posibles oportunidades distintas, pues al manejar un criterio institucional será más sencillo el trabajo evaluativo para los docentes y podremos evitar reclamos de estudiantes o padres de familia en función a diferencias de criterio evaluativo por áreas o docentes.

## OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

- Los estudiantes que no presentan trabajos, lecciones, proyectos, etc, pueden justificar hasta 48 horas luego de la fecha de presentación con un trámite legal por medio de Inspección, los inspectores notificarán al docente que se realizó el trámite de justificación, y el estudiante tendrá 8 días para presentar la actividad pendiente sobre la misma nota establecida, luego de este tiempo se tomará en cuenta la rúbrica determinada.
- En los trabajos que requieran investigación, se tomará en cuenta que no está permitido el plagio, se analizará los derechos de autor, y se considerará los casos de deshonestidad académica, que el docente deberá informar vía ticket al DECE para el debido proceso.

### Plan o parámetros del estudiante

<b>PARÁMETRO</b>	Entrega a tiempo	Entrega un día después de la fecha establecida	Si entrega después de la fecha perderá los dos puntos por puntualidad
------------------	------------------	--	---

<b><u>Puntualidad.</u></b> De la fecha estipulada por el docente como prevista para la entrega del trabajo, proyecto, consulta o actividad, se establecerá la puntuación.	2 puntos	1 punto	El estudiante podrá entregar en fechas posteriores pero sin los puntos acreditados por puntualidad, a menos que tenga la respectiva justificación.
<b><u>Trabajo Completo / Condiciones o normas de presentación:</u></b> se tomará en consideración que cumpla con todos los indicadores propuestos por el docente y socializados previamente con los estudiantes, por ejemplo portada, bibliografía, número de hojas, formato, tipo de archivo, etc.	2 puntos	De no cumplir con todos los parámetros o normas de presentación, el docente determinará si se le asigna la puntuación de 1 o 0,5. Si no cumple con las normas de presentación, perderá los 2 puntos de este parámetro.	
<b><u>Excelencia.</u></b> Se considerará creatividad, diseño, aportes especiales, originalidad, visión personal, para, a criterio del docente determinar el trabajo como excelente.	+1	Este es un parámetro extra, se califica con un punto a la excelencia en el trabajo.	
<b><i>Académico</i></b>	6 puntos	Aquí se incluyen los criterios dispuestos por cada docente de acuerdo a la asignatura, área o realidad.	

**Nota: Estos parámetros han sido analizados y aprobados por los miembros de la Junta Académica. La rúbrica deberá ser socializada a los estudiantes y representantes legales, y subida a la plataforma para que no existan reclamos posteriores por desconocimiento los formatos que no se encuentran adjuntos se los encuentra directamente en la página de la Unidad Académica.**



### 1.3. Procedimiento de Planificación del Sistema de Gestión



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	25 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación del sistema de gestión		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Establecer una metodología que describa el orden de las actividades necesarias para la toma de decisiones y a la vez estas aporten a la mejora continua de la Unidad Académica y así mejorar la satisfacción de las partes interesadas.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la realizar la planificación o actualización periódica del Sistema de Gestión de Unidad Académica.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Vicerrectorado
- Comisión de planificación
- Coordinación general

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Objetivos de calidad:** Es la actividad de analizar los procesos que se usan dentro de una organización o administración, revisarlos y realizar adecuaciones para minimizar los errores de forma permanente.
- **SGOE:** Sistema de gestión para organizaciones educativas
- **N/A:** No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Norma ISO 21001:2018 – SGOE

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### 6.1 Actividad 1: Análisis del Sistema de Gestión

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Convoca a la reunión periódica de revisión del Sistema de Gestión.	Vicerrectorado	N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	26 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Planificación del sistema de gestión		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 6	
2	Formula o revisa la política y objetivos de la calidad.	Comisión de planificación		
3	Emita resolución de los cambios realizados.	Coordinador general	N/A	

### 6.2 Actividad 2: Revisión del desempeño de la Unidad Académica

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Revisa el informe de cumplimiento de la planificación del periodo académico.	Comisión de planificación	Código de convivencia institucional
5	Revisa medios electrónicos para dar seguimiento	Comisión de planificación	Código de convivencia institucional
6	Revisa el informe de auditoría interna del periodo anterior.	Comisión de planificación	Código de convivencia institucional
7	Revisa informes de gestión del talento humano e infraestructura	Comisión de planificación	Código de convivencia institucional
8	Revisa el cumplimiento de los objetivos del periodo anterior.	Comisión de planificación	Código de convivencia institucional
9	Revisa la eficacia de las acciones que la Unidad Académica ha tomado para tratar riesgos y oportunidades.	Comisión de planificación	Código de convivencia institucional
10	Revisa las necesidades de las partes interesadas	Comisión de planificación	Código de convivencia institucional

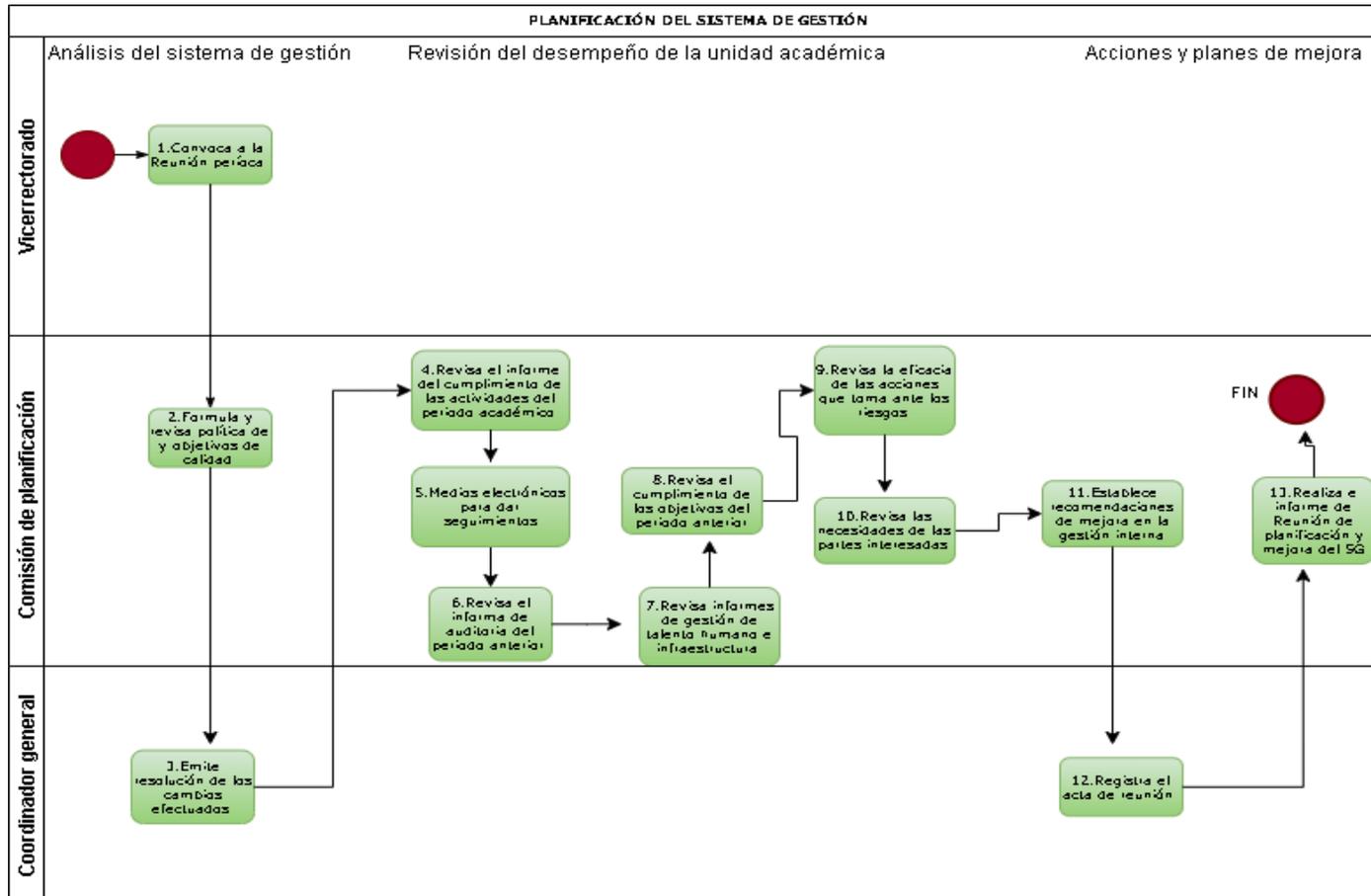
	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	27 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación del sistema de gestión		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 6	

**6.3 Actividad 3: Acciones y planes de mejora**

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
11	Establece recomendaciones y directrices de mejora en la gestión interna en base al análisis de los informes de desempeño de la Unidad Académica.	Comisión de planificación	Norma ISO
12	Registra el acta de reunión	Coordinador general	N/A
13	Realiza el informe de la reunión de planificación y mejora del SG.	Comisión de planificación	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación del sistema de gestión		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	29 01
	<b>PROCESO</b>	Planeación estratégica	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación del sistema de gestión		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			6 de 6	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Resolución	X			X	Coordinador general	Coordinación
Actas de reunión	X			X	Coordinador general	Coordinación
Informe de Planificación y mejora del SG	X			X	Comisión de planificación	Coordinación
Matriz de Gestión de Riesgos	X			X	Comisión de planificación	Coordinación
Informe de auditoría interna	X			X	Comisión de planificación	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.E.2.01** Formato de Informe de Planificación y mejora

**Se adjunta el plan de mejora y los documentos faltantes se adjuntan directamente en la página de la Unidad Académica**

**1.1. PRIORIZACIÓN DE RESULTADOS****PRIORIZACIÓN DE RESULTADOS**

COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<b>ASPECTOS INTERNOS</b>	<b>ASPECTOS EXTERNOS</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>

**1.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO**

<b>MATRIZ OBJETIVOS ESTRATÉGICOS COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>VISIÓN</b>	<b>MISIÓN</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>

**MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE CAMBIO**

DEBILIDADES	AMENAZAS
DEBILIDADES	AMENAZAS
	ESTRATEGIAS (DA)

OBJETIVO ESTARATÉGICO A LARGO PLAZO

## 1.3. PLANES DE MEJORA

## MATRIZ DE PLAN DE MEJORA

COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
<b>PROBLEMA:</b>						
<b>META:</b>						
ACTIVIDAD	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		FECHA EJECUCIÓN Y ENTREGA P.M.	
			TÉCNICA	INSTRUMENTO	INICIA	FINALIZA

## MATRIZ DE PLAN DE MEJORA

COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
<b>PROBLEMA:</b>						
<b>META:</b>						
ACTIVIDAD	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		FECHA EJECUCIÓN Y ENTREGA P.M.	
			TÉCNICA	INSTRUMENTO	INICIA	FINALIZA

--	--	--	--	--	--

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

ACTIVIDADES	LOGROS	DIFICULTADES	DESAFÍOS	FECHA DE REAJUSTE	
				INICIO	FINAL

## 1.4 Procedimiento de Gestión Documental



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	36 01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Gestión documental		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Elaborar la codificación, distribución y archivo de todos los documentos y formatos que interaccionan dentro del sistema de gestión.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la gestión de los documentos internos y externos de la organización, desde su elaboración o actualización, archivo y eliminación.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Secretaria
- Coordinación general

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Formato:** Diseño del documento a emplearse para el desarrollo o descripción de actividades.

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Norma ISO 10013: 2003 Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad Manual de Estilo

Código de convivencia institucional

### 6. TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

- La Unidad Académica debe disponer de los registros de los procesos de la gestión estratégica, docencia, investigación, vinculación, administrativa, e infraestructura. descripción de las actividades

#### 7.1 Actividad 1: Solicitud de revisión de documentos

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Reporta a la Comisión de	Coordinación general	N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	37 01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Gestión documental		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 6	

	Aseguramiento, la necesidad de creación o actualización de algún documento.		
2	Analiza el pedido de creación o actualización. ¿Procede? <b>Sí:</b> Paso 3; <b>No:</b> Fin Registrar Acta de reunión <b>(UESF-D.INT-002)</b>	Secretaria	N/A

### 7.2 Actividad 2: Creación o actualización de documentos

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
3	Planifica el contenido de acuerdo con el proceso del que se deriva el documento requerido y efectúan cambios	Secretaria	N/A
4	Revisa el contenido y aportar opiniones. ¿Existen correcciones? <b>Sí:</b> Paso 5 <b>No:</b> Paso 6.	Coordinador general	N/A
5	Realiza correcciones sugeridas.	Secretaria	N/A

### 7.3 Actividad 3: Codificación y distribución de los documentos

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
6	Define la codificación requerida para el documento, de acuerdo a su jerarquía.	Secretaria	N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	38 01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Gestión documental			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				4 de 6

7	Realiza actualización del Listado Maestro de Documentos.	Secretaria	N/A
8	Solicita a Coordinación general la aprobación del documento creado o actualizado.	Secretaria	N/A

9	Emite resolución de aprobación de creación o actualización de documentos internos. <b>(UESF-D.INT-003)</b>	Coordinación general	N/A
10	Revisa el tipo de documento. <b>¿Nuevo?:</b> Paso 12 <b>¿Actualizado?:</b> Paso 11	Secretaria	Código de convivencia institucional
11	Da de baja el documento y <b>finaliza el procedimiento</b>	Secretaria	N/A
12	Solicita distribución del documento	Coordinación general	N/A

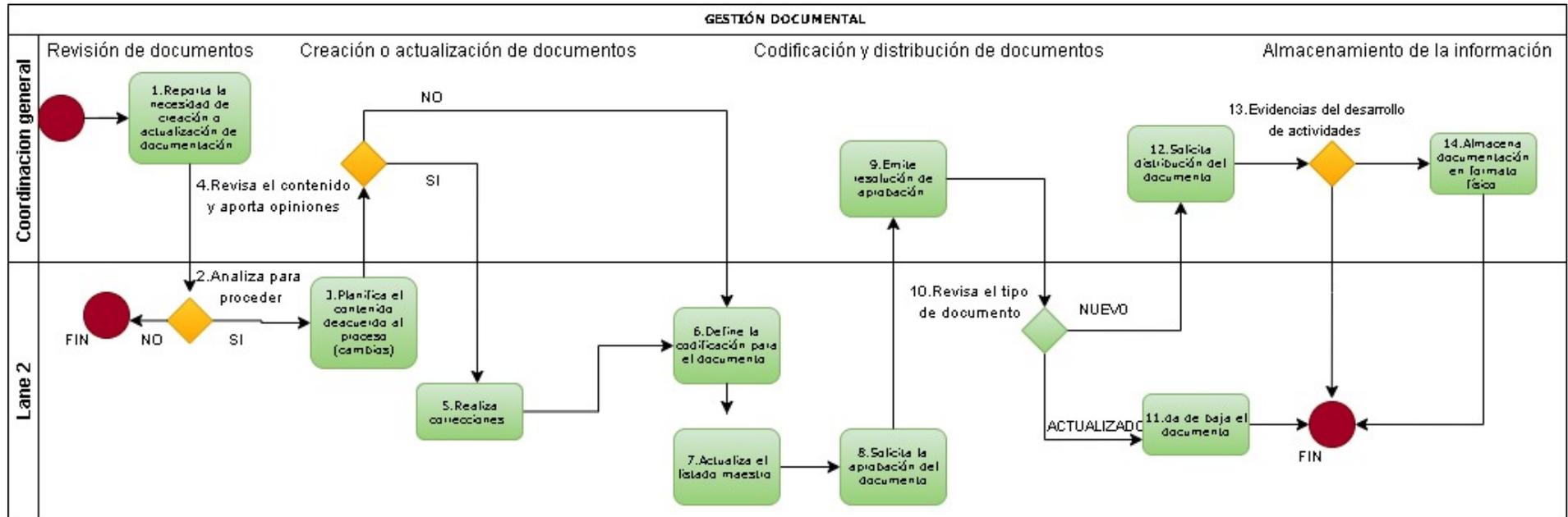
#### 7.4 Actividad 4: Almacenamiento de la información

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
13	En el transcurso del desarrollo de sus actividades. ¿Se emite algún documento que genere evidencias del desarrollo de estas?  <b>Sí:</b>  <b>No: Finaliza el procedimiento</b>	Coordinación general	N/A

14	Almacena la documentación en formato físico para de por lo menos dos años de anterioridad, como parte de la evidencia del desarrollo de los procesos.	Coordinación general	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Gestión documental		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

## 8. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	41 01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Gestión documental			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				6 de 6

### 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Acta de reunión de revisión de creación o actualización de documentos. (UESF-D.INT-002)	X			X	Coordinador de general	Coordinación
Listado de Maestro de Documentos (UESF-LMD)	X			X	Coordinador general	Coordinación
Resolución de (aprobación del documento creado o actualizado) (UESF-D.INT-003)	X			X	Coordinador de general	Coordinación

### 10. ANEXOS

**D01.INT.G.E.2.02** Instructivo para la creación o actualización de documentos internos

**Se adjunta directamente en la página de la Unidad Educativa**

## 1.5 Procedimiento de Auditoría interna



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA INTERNA**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	43 01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Auditoria interna		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Proporcionar la metodología para la planificación, desarrollo, análisis e informe de las auditorías internas en el marco SGOE y autoevaluación de la Unidad Educativa

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la planificación de las actividades y responsabilidades para el desarrollo de las auditorías interna que se incluyen en el SGOE.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Equipo auditor
- Coordinado general
- Comisión de auditoria

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **SGOE:** Sistema de gestión para organizaciones educativas
- **Criterio de auditoría:** Se utilizan como una referencia frente a la cual se determina la conformidad o cumplimiento de políticas aplicables, procesos, procedimientos, criterios de desempeño incluyendo objetivos, requisitos normativos o de evaluación.

#### . REFERENCIAS NORMATIVAS

- Norma ISO 21001:2018 – Sistemas de Gestión de la Calidad. *Requisitos*
- Norma ISO 19011:2018 – Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión
- Modelos de Evaluación Institucional de las Instituciones de Educación Superior

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### 6.1 Actividad 1: Planificación anual de auditorías internas

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Realiza el programa anual de auditorías internas.	Comisión de auditoria	LOEI Norma ISO 19011:2018; Norma ISO 21001:2018

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	44 01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Auditoria interna		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 6	

2	Revisa el contenido del programa anual de auditorías internas. ¿Se necesitan correcciones? <b>Sí:</b> Paso 3; <b>No:</b> Paso 4	Coordinador general	N/A
3	Realiza correcciones sugeridas.	Comisión de auditoria	
4	Define el plan de auditoría individual	Comisión de auditoria	

### 6.2 Actividad 3: Preparación de las actividades de auditoría

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
5	Prepara el modelo de evaluación	Equipo auditor	Norma ISO 21001:2018
6	Preparan la documentación de los procesos a auditarse.	Equipo auditor	N/A

### .4 Actividad 4: Desarrollo de la auditoría interna

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
7	Realiza la reunión de apertura.	Equipo auditor	Norma ISO 19011:2018
8	Revisa la documentación de los procesos auditados, en base al criterio de auditoría seleccionado y la planificación establecida.	Equipo auditor	N/A
9	Detalla los hallazgos encontrados en los procesos auditados.	Equipo auditor	Norma ISO 19011:2018
10	Realiza la reunión de cierre.	Equipo auditor	Norma ISO 19011:2018

### 6.5 Actividad 5: Preparación y distribución del informe de auditoría.

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	45 01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de auditoría interna		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	4 de 6	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
11	Desarrolla el informe de auditoría y remite a los responsables de los procesos	Equipo auditor	Norma ISO 19011:2018

#### 6.6 Actividad 6: Seguimiento a las acciones correctivas

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
12	Define acciones tratamiento y control de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría interna.	Equipo auditor	N/A
13	Realiza el procedimiento de tratamiento y control de las no conformidades.	Equipo auditor	N/A
14	Almacena el informe de auditoría, los registros de tratamiento y control de no conformidades.	Equipo auditor	N/A
<b>FIN</b>			



**UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”**

**PROCESO**

Gestión de calidad

Procedimiento de Gestión documental

**Versión:**

01

**Código:**

**Fecha de elaboración:**

dd/mm/aa

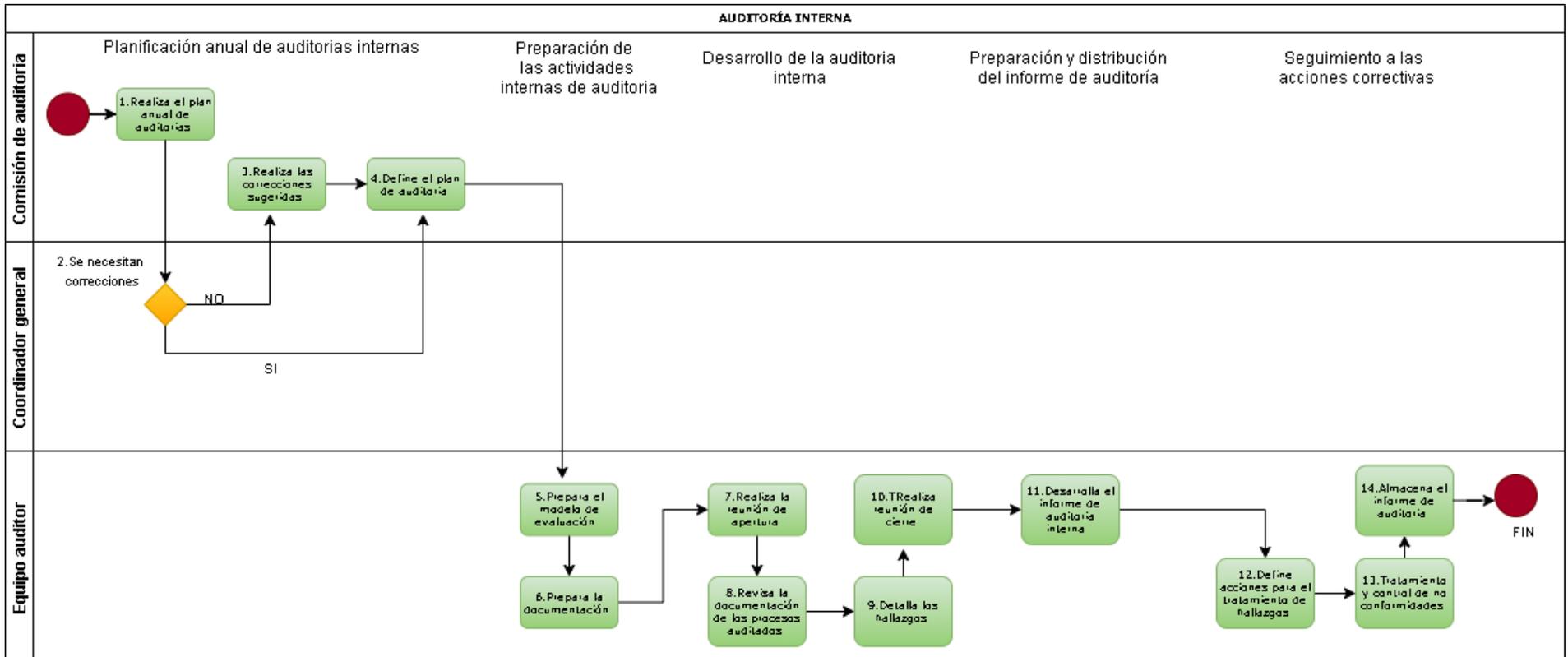
**Fecha de aprobación:**

dd/mm/aa

**Página:**

5 de 6

**7. FLUJOGRAMA**



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	47 01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de calidad	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Auditoria interna		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			6 de 6	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Programa de auditoría	X		X	X	Comisión auditoria	Coordinación
Registro de Hallazgos de auditoría	X		X	X	Comisión auditoria	Coordinación
Plan de auditoría	X		X	X	Comisión auditoria	Coordinación
Informe de auditoría	X		X	X	Comisión auditoria	Coordinación
Registro de tratamiento y control de no conformidades	X		X	X	Comisión auditoria	Coordinación

### 9. Anexos

**D01.INT.G.E.2.03** Formato de Informe de auditoría

**D02.INT. G.E.2.03** Formato de Programa de auditoría

**D03.INT. G.E.2.03** Formato de Plan de auditoría

**D04.INT. G.E.2.03** Formato de Registro de hallazgos de auditoría

Todos los registros en base auditorias se encuentran en la página de la Unidad Académica.

## 1.6 Procedimiento de Comunicación Organizacional



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**PROCEDIMIENTO: Comunicación organizacional**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	49 01
	<b>PROCESO</b>	Relaciones interinstitucionales	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Comunicación organizacional		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 6	

## 1. OBJETIVO

Fortalecer lazos y convenios con instituciones públicas y privadas que mantienen relaciones Interinstitucionales con la Unidad Educativa, y permiten la participación de los estudiantes en programas y proyectos en el marco Institucional, socializar los resultados y actividades que se realizan durante el año lectivo.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la comunicación interna y externa de la Unidad Académica

## 3. RESPONSABILIDAD

- Rector
- Vicerrector

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Comunicación interna:** Es la comunicación dirigida al cliente interno (personal académico y estudiantes.)

**Comunicación externa:** Es la comunicación dirigida al cliente externo, (autoridades institucionales, Instituciones públicas y privadas.)

**N/A:** No aplica

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	50 01
	<b>PROCESO</b>	Relaciones interinstitucionales	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Comunicación organizacional		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
			<b>Página:</b>	3 de 6

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Comunicación interna

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	¿Se requiere dar informaciones docentes? <b>Sí:</b> Paso 2 <b>No:</b> Finaliza el procedimiento	Coordinador general	N/A
2	¿Cuál es el motivo del comunicado? Disposiciones institucionales: Paso 4 Requerimientos: Paso 3	Coordinador general	N/A
3	Tratamiento y control de no conformidades	Coordinador general	

4	Redacta un oficio o correo electrónico dirigido los docentes, para comunicar cualquier disposición Institucional.	Coordinador general	Código de convivencia institucional
5	Entrega el documento a los docentes, y solicita un recibido	Coordinador general	N/A
6	Archiva los documentos en los cuales constan la participación y socialización de las cuestiones institucionales	Coordinador general	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	51 01
	<b>PROCESO</b>	Relaciones interinstitucionales	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Comunicación organizacional		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 6	

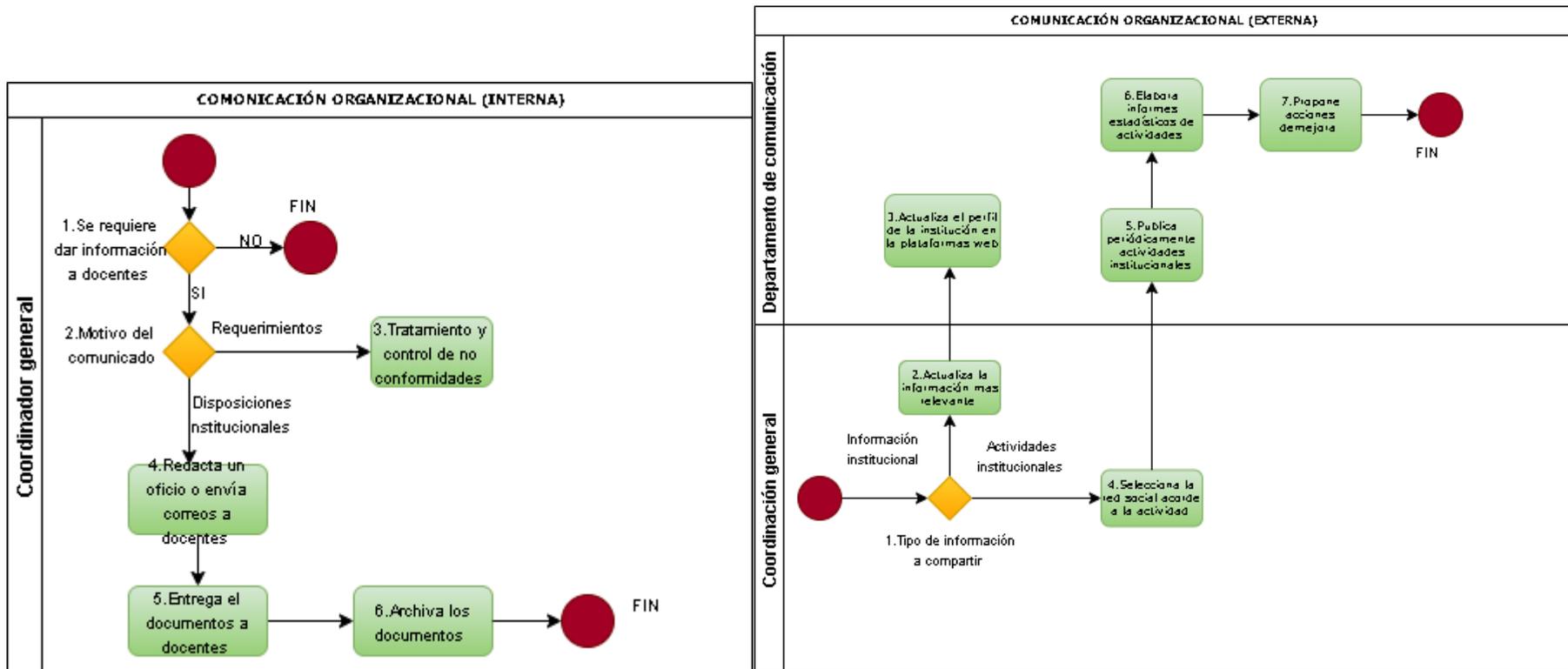
### 6.2 Actividad 2: Comunicación externa

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Verifica que tipo de información se desea compartir. Información institucional: Paso 2 Actividades institucionales: Paso 4	Departamento de comunicación	N/A
2	Solicita a la Unidad de Comunicación Institucional actualizar la información más relevante.	Coordinador general	Código de convivencia institucional
3	Actualiza el perfil de la institución en la página web <b>Finaliza el procedimiento.</b>	Departamento de comunicación	

4	Selecciona red social para la publicación de información relevante de actividades.	Coordinador general	N/A
5	Publica periódicamente la información sobre actividades institucionales.	Departamento de comunicación.	N/A
6	Al final de cada periodo académico, elabora un informe con las estadísticas, tendencias y actividad del blog de la carrera.	Departamento de comunicación	N/A
7	Propone acciones de mejora para mejora para contribuir con el posicionamiento de la carrera.	Departamento de comunicación.	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Relaciones interinstitucionales	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Gestión documental		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

## 7. FLUJOGRAMAS



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	53 01
	<b>PROCESO</b>	Relaciones interinstitucionales	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Comunicación organizacional			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				5 de 6

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Actas de reunión		X		X	Coordinador general	Coordinación
Informe de gestión de redes sociales.				X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.E.3.01** Formato de requerimientos

**Se adjunta directamente en la página de la Unidad Académica, de acuerdo el requerimiento a solicitar se establece un ticket**

## 1.7. Procedimiento de Gestión de convenios



**MACROPROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**PROCESO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONVENIOS**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	55 01
	<b>PROCESO</b>	Relaciones interinstitucionales	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Gestión de convenios		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 6	

### 1. **OBJETIVO**

Fortalecer lazos y convenios con instituciones públicas y privadas que mantienen relaciones Interinstitucionales con la Unidad Educativa, y permiten la participación de los en las diferentes actividades para fomentar su formación académica.

### 2. **ALCANCE**

El presente documento es de referencia para la gestión de los convenios institucionales.

### 3. **RESPONSABILIDAD**

- Entidades interesadas
- Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales
- Rectorado

### 4. **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

No aplica

### 5. **REFERENCIAS NORMATIVAS**

Código de convivencia institucional

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Acercamiento con las Entidades Interesadas

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Solicitan la planificación de un convenio de colaboración interinstitucional.	Entidades Interesadas	N/A
2	Entregan a la Unidad de Relaciones Institucionales los documentos habilitantes para la planificación del convenio.	Entidades Interesadas	N/A
3	Realiza el informe de línea base de las necesidades de la Entidad Interesada.	Rector	Código de convivencia institucional
4	Elabora propuesta del plan de apoyo	Rector	
5	Contacta con la Entidad Interesada y entrega el formato de convenio.	Rector	
6	¿Aceptan los términos del convenio? <b>No:</b> Paso 7 <b>Si:</b> Finaliza el procedimiento	Entidades Interesadas	N/A

### 6.2 Actividad 2: Legalización de convenios

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
7	Realiza los cambios sugeridos al convenio.	Rector	N/A
8	Realiza el informe de viabilidad del convenio.	Rector	N/A
9	Envía el informe de viabilidad del convenio a la Coordinación	Rector	N/A
10	Aprueba la ejecución del convenio.	Rector	
11	Realizan reunión para la firma del convenio.	Rector y entidades	N/A
12	Firman el convenio.	Rector	

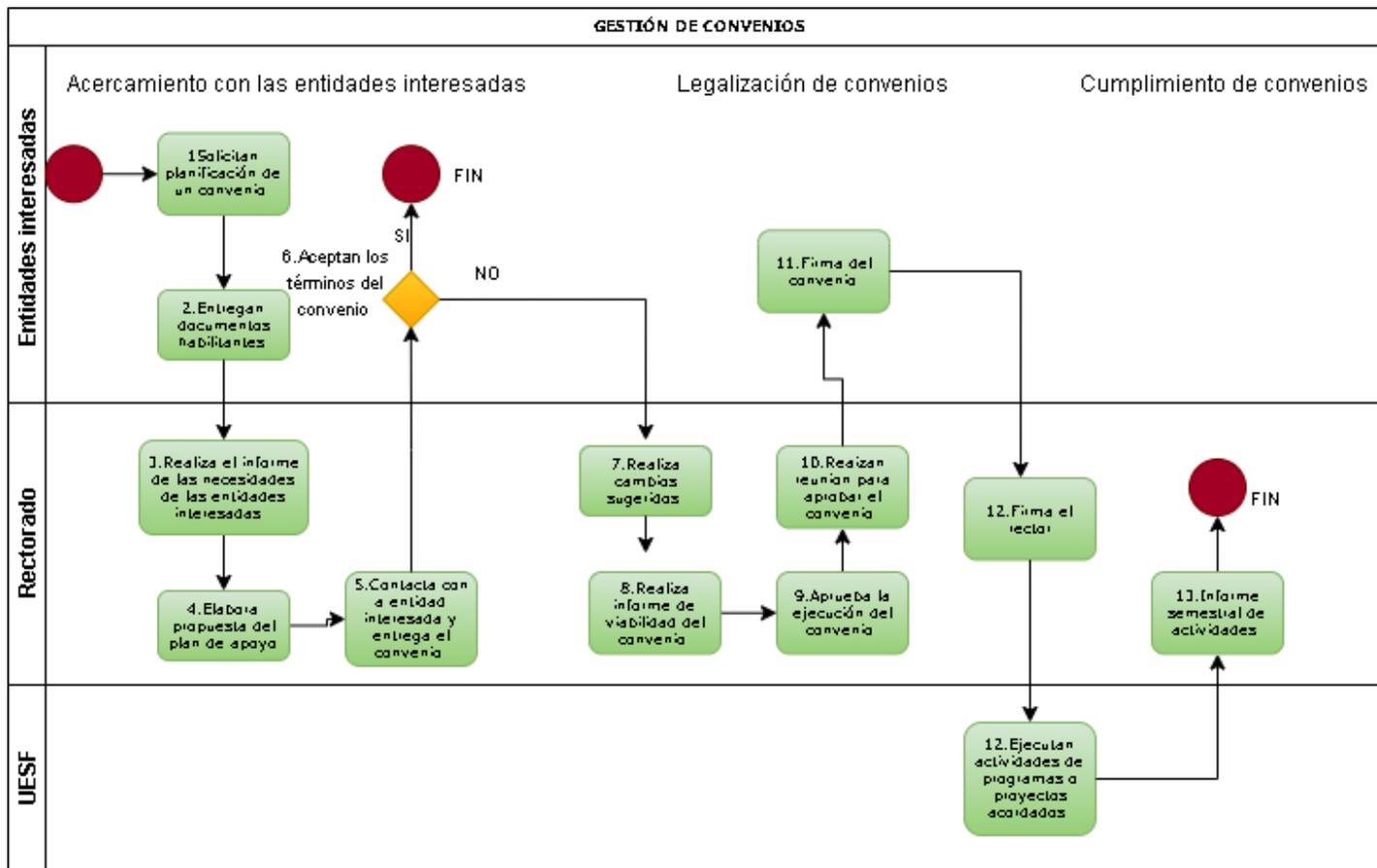
	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	57 01
	<b>PROCESO</b>	Relaciones interinstitucionales	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Gestión de convenios		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 6	

### 6.3 Actividad 3: Cumplimiento de convenios

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
13	Ejecutan las actividades de los programas y proyectos acordados en el convenio.	Unidad Educativa San Francisco de Asís	N/A
14	Realiza el informe semestral de actividades en el marco del convenio.	Rector	
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Relaciones interinstitucionales	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Gestión de convenios		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	59 01
	<b>PROCESO</b>	Relaciones interinstitucionales	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Gestión de convenios			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				6 de 6

#### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Convenios con empresas públicas y privadas.		X	X	x	Rector	Coordinación

#### 9. ANEXOS

**D01.EXT.G.E.3.02-CONVENIO** Formato de convenios (De acuerdo con la institución o identidad a tratar)

**Nota:** El formato se establece de acuerdo con la entidad o instituciones a tratar

**PROGRAMA PARA LA FIRMA DEL CONVENIO  
MACRO DE COOPERACIÓN PEDAGÓGICA  
ENTRE LA U EMPRENDE EP EMPRESA  
PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL  
NORTE Y LA UNIDAD EDUCATIVA  
FISCOMISIONAL SAN FRANCISCO.**

**FECHA:** Jueves 23 de enero de 2019  
**HORA:** 11H00  
**LUGAR:** Auditorio del Plantel

Sólo una Educación centrada en el ser, y no sólo en el hacer, es digna del ser humano, porque, en definitiva, educar es “Ayudar a un ser humano a comprender la complejidad de la totalidad de su ser” (Krishnamurti).

1. Palabras de bienvenida interviene el **Arq. Marco Lafuente R.** Rector de la Unidad Educativa Fiscomisional San Francisco.

Nuestro Proyecto Educativo tiene como paradigma a “San Francisco de Asís”, dentro de la concepción Filosófica – Ecológica - Humanística- Cristiana- Católica - Capuchina.

2. Intervención del **Economista Jorge Proaño**, Gerente de la Uemprende EP Empresa Pública de la Universidad Técnica del Norte.

La pedagogía de la fraternidad: “APRENDER EL ARTE DE SER HERMANOS...”. “Vivir el Evangelio en fraternidad”.

3. Exposición y breve explicación sobre los beneficios del convenio, Interviene el **Msc. Christian Pinto**, Coordinador Académico de la U emprende.

Este convenio se constituye en un conjunto articulado de reflexiones, decisiones y estrategias que ayudan a la comunidad educativa a imaginar y diseñar el futuro deseado, a acercar la escuela que tenemos a la escuela que soñamos, considerando la definición de estrategias flexibles y la búsqueda de acuerdos y consensos para lograr un fin común: una educación de Calidad.

4. Presentación de la **Banda de Musical** de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”

El convenio de cooperación pedagógica tiene la finalidad de fortalecer y potenciar la oferta educativa que la Institución brinda a la ciudadanía de la Provincia y del País que consiste en desarrollar capacidades y habilidades, conocimientos, actitudes y valores humanos Cristianos Católicos Capuchinos destinado a favorecer el desarrollo de las Ciencias, el Arte y la Cultura que permita la formación integral del estudiante.

5. **Firma del Convenio** Interviene el **Arq. Marco Lafuente R.** y el **Economista Jorge Proaño**

El aprender y enseñar es algo muy complejo como el universo o muy simple como la lluvia, un sueño, un canto o un café, que acarician el futuro, descifran nuestra historia y reinventan la ciencia con la imaginación.

6. Palabras de Clausura a cargo del **Padre Marcelino Armendáriz O.** Coordinador Institucional.

7. Intervención de la **Banda Musical**

## 2. GESTIÓN DE LA DOCENCIA

## 2.1. Procedimiento de Actualización del diseño curricular



***MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA***

***PROCESO: DISEÑO CURRICULAR***

***PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR***

***VERSIÓN: 01***

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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	65 01
	<b>PROCESO</b>	Diseño curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Actualización del diseño curricular		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Diseñar anualmente el diseño curricular, con la finalidad de actualizar y adaptarse a las actuales tendencias del conocimiento y requerimiento de los Organismos Reguladores.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para el desarrollo del diseño curricular de la Unidad Académica

### 3. RESPONSABILIDAD

- Vicerrectorado
- Coordinador general
- Rectorado

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A: No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia institucional
- LOIE
- Reglamento de Régimen Académico

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### 6.1. Actividad 1: Solicitud de propuesta de rediseño curricular.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Solicita al Coordinador general desarrollar la propuesta de rediseño curricular.	Vicerrectorado	N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01	66
	<b>PROCESO</b>	Diseño curricular	<b>Código:</b>		
	Procedimiento de Actualización del diseño curricular		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa	
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa	
		<b>Página:</b>	3 de 6		
2	Designa a la Junta académica para el rediseño curricular Emite acta de resolución <b>(UESF-D.INT-003)</b>	Coordinador general	N/A		

#### 6.2. Actividad 4: Revisión y aprobación del proyecto de rediseño curricular

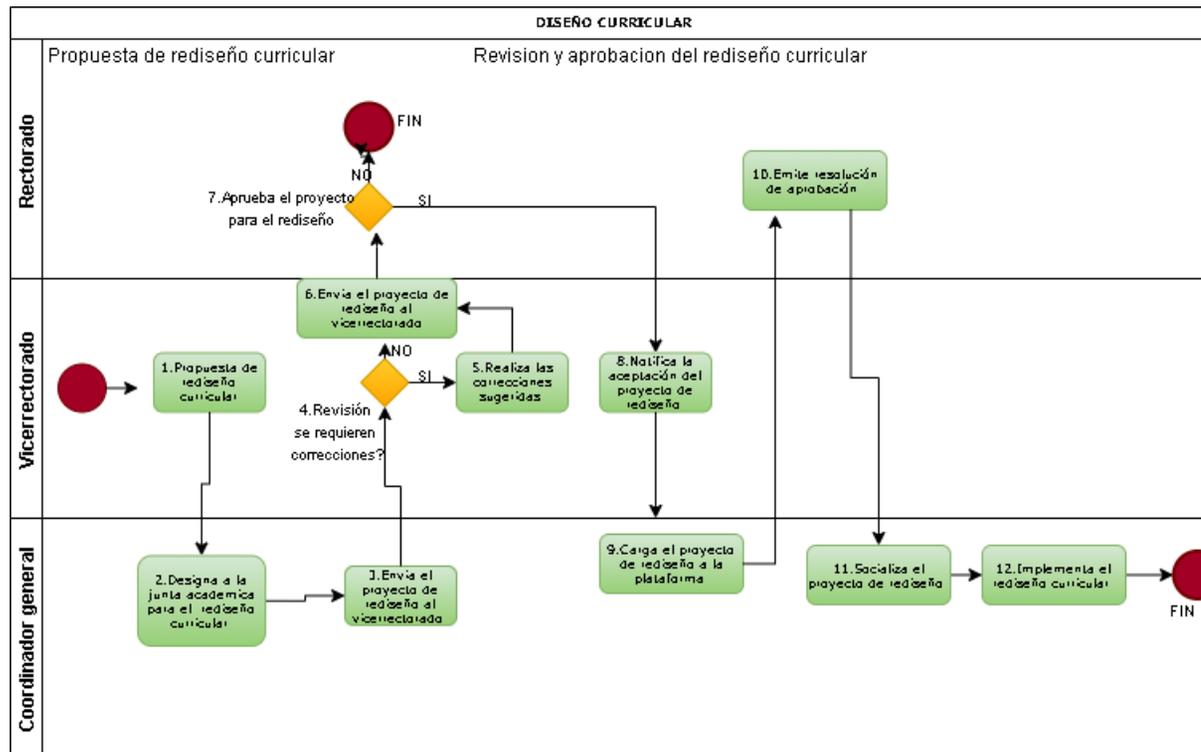
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
3	Envía el proyecto de rediseño curricular al Vicerrectorado.	Coordinador general	N/A
4	Revisa el proyecto de rediseño curricular. ¿Se requieren correcciones? <b>Sí:</b> Paso 21 <b>No:</b> Paso 22	Vicerrectorado	N/A
5	Realiza las correcciones sugeridas y <b>regresa al paso 19.</b>	Vicerrectorado	N/A
6	Envía el proyecto de rediseño curricular a Rectorado.	Vicerrectorado	N/A
7	¿Se aprueba el proyecto de rediseño? Si paso 8	Rectorado	N/A
8	Notifica la aceptación del proyecto de rediseño curricular al Coordinador general	Vicerrectorado	N/A
9	Carga el proyecto de rediseño curricular a la plataforma digital	Coordinador general	N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	67 01
	<b>PROCESO</b>	Diseño curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Actualización del diseño curricular		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 6	

10	Emite resolución de aprobación indicando las observaciones encontradas en el proyecto de rediseño curricular.	Rector	N/A
11	Socializa el proyecto aprobado de rediseño curricular.	Coordinador general	N/A
12	Se implementa el rediseño curricular	Coordinador general	N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Diseño curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Actualización del diseño curricular		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	69 01
	<b>PROCESO</b>	Diseño curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Actualización del diseño curricular		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 6	

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Malla curricular	X		X	X	Coordinador general	Coordinación
Proyecto de rediseño curricular	X		X	X	Coordinador general	Coordinación
Resolución de aprobación del proyecto de rediseño curricular		X	X	X	Coordinador general	Coordinación

## 9. ANEXOS

**D01.INT.G.D.1.01** Formato del diseño curricular



## Unidad Educativa "San Francisco"

·EDUCACIÓN CON ESFUERZO Y BUEN TRATO COMO FRANCISCO·  
2020 – 2021



### DISEÑO CURRICULAR ANUAL

#### 1. DATOS INFORMATIVOS

<b>Área:</b>		<b>Asignatura:</b>	
<b>Docente:</b>			
<b>Grado(s)</b> <b>Curso:</b>		<b>Nivel Educativo:</b>	

#### 2. TIEMPO

Carga horaria semanal	No. Semanas de trabajo	Evaluación del aprendizaje e imprevistos	Total de semanas clases	Total de periodos	Número de Unidades Microcurriculares
	40 semanas	4 semanas	36 semanas		6

#### 3. OBJETIVOS

#### 4. EJES TRANSVERSALES:

*Formar, Acompañar, Fraternidad, Relación Dialógica, Respeto y Tolerancia, Mediaciones*

#### UNIDADES MICROCURRICULARES

**Unidad 1:**

**Unidad 2:**

**Unidad 3:**

**Unidad 4:**

**Unidad 5**

<b>Unidad 6:</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
DOCENTE:	NOMBRE:	NOMBRE:ALEXIS GALINDO
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

## 2.2. Procedimiento de Elaboración de planes de clase



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

**PROCESO: DESARROLLO CURRICULAR**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANES DE CLASE**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	73 01
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Elaboración de planes de clase		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Planificar las bases teóricas y prácticas de las asignaturas de acuerdo con el nivel de aprendizaje para la formación de los estudiantes de la Unidad Académica.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la planificación de las clases, uso de laboratorios y actividades complementarias para los estudiantes de la Unidad Académica.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Docentes
- Responsable de la Gestión de biblioteca y Laboratorios

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Sílabo:** es un instrumento de planificación de la enseñanza.

**N/A:** No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia institucional
- Reglamento de Evaluación Estudiantil

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### 6.1 Actividad 1: Preparación de los contenidos

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Al inicio del periodo académico se revisa el silabo y su contenido dependiendo de cada nivel.	Docente	Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	74 01
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Elaboración de planes de clase		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 6	

2	Desarrolla el plan de clase de acuerdo a los contenidos de la asignatura definidos en el sílabo,	Docente	Código de convivencia institucional
3	Entrega los planes de clase al Vicerrector.	Docente	N/A

### 6.2 Actividad 2: Aprobación de contenidos

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Revisa el contenido de los planes de clase ¿Se deben realizar correcciones? <b>Sí:</b> Paso 5; <b>No:</b> Paso 6	Vicerrector	N/A
5	Realiza correcciones sugeridas y <b>regresa al paso 3</b>	Docente	N/A
6	Aprueba los planes de clase.	Vicerrector	N/A

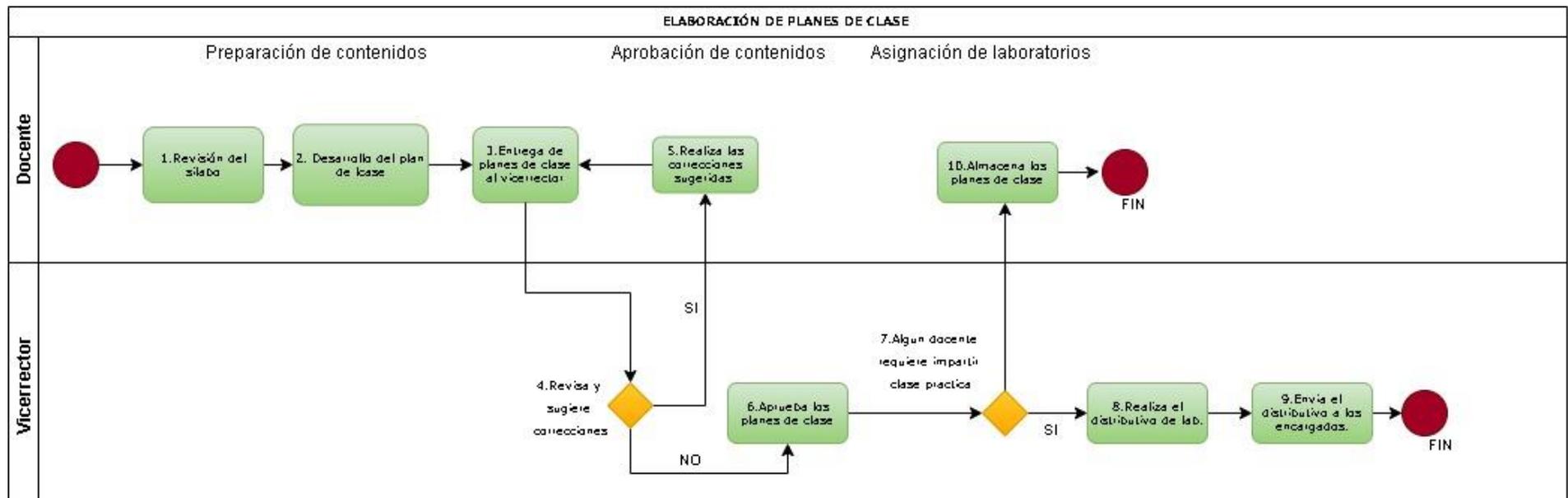
### 6.3 Actividad 3: Asignación de laboratorios

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
7	¿Algún docente requiere impartir una clase práctica? <b>Sí:</b> Paso 8 <b>No:</b> Paso 10	Vicerrector	
8	Realiza el distributivo de laboratorios.	Vicerrector	
9	Envía el distributivo de laboratorios al responsable.	Vicerrector	

10	Almacena los planes de clase, para procesos de Evaluación	Docente	
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Elaboración de planes de clase			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				5 de 6

## 7. FLUJUGRAMAS



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	1
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Elaboración de planes de clase		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			6 de 6	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Planes de clase	X		X		Docentes	Coordinación
Distributivo laboratorios.	X		X	X	Docentes; Responsable de laboratorios	Coordinación
Informes y/o tareas de clases prácticas		X	X		Docentes	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.D.2.01** Formato de planes de clase e informes

		UNIDAD EDUCATIVA "....." ..... Teléf. 06 Ibarra-Ecuador			AÑO LECTIVO		
PLANIFICACION MICROCURRICULAR (PLAN DE CLASE)							
1. DATOS INFORMATIVOS:							
Docente:	Nombre del docente	Área	Área general	Grado:		Paralelo	
N.º DE UNIDAD		TÍTULO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		Objetivos de la Unidad:			
		CONTENIDO					
2. PLANIFICACIÓN							
DESTREZA CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO:			CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	INDICADORES ESENCIALES DE EVALUACIÓN:	INDICADORES DE LOGRO		
EJE TRANSVERSAL INSTITUCIONAL				FECHA:	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN	
ESTRATEGIAS METODOLÒGICAS			RECURSOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN/ INSTRUMENTOS			
				TÉCNICAS /			

METODO TÉCNICA: EXPERIENCIA –MOTIVACION REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA CONSTRUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO APLICACIÓN		TÉCNICA: INSTRUMENTO:  Ejemplo:
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	OBSERVACIONES
Docente:		
Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	

### 2.3. Procedimiento de Ejecución de planes de clase



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

**PROCESO: DESARROLLO CURRICULAR**

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PLANES DE CLASE**

**VERSIÓN: 01**

#### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	5 01
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Ejecución de planes de clase		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

## 1. OBJETIVO

Ejecutar la planificación de manera individual las clases de acuerdo a cada materia según el sílabo de cada asignatura y también el uso de laboratorios y actividades complementarias para los estudiantes de la Unidad académica.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la planificación y ejecución de los planes de clase relacionado con el sílabo de las asignaturas que se imparten en la Unidad académica.

## 3. RESPONSABILIDAD

- Docente
- Estudiantes

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Sílabo:** es un instrumento de planificación de la enseñanza universitaria, que cumple la función de guía y orientación de los principales aspectos del desarrollo de una asignatura determinando los resultados esperados de la misma.

N/A: No aplica.

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia institucional

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Revisión de contenidos

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	El docente revisa su distributivo y planifica su clase	Docente	N/A
2	Asiste al aula o laboratorio establecido.	Docente	N/A

### 6.2 Actividad 2: Ejecución de la clase

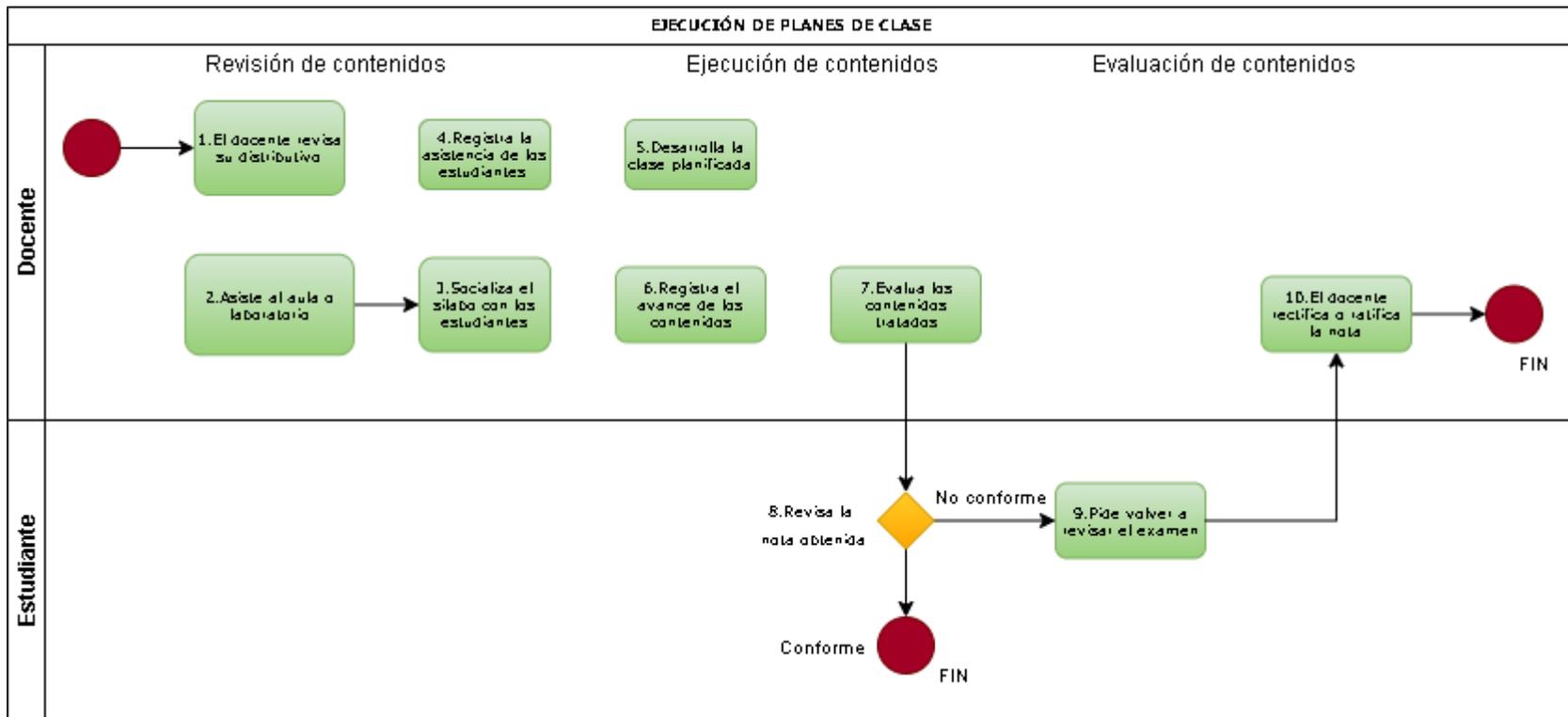
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
3	Socializa el silabo con los estudiantes	Docente	N/A
4	Registra la asistencia de los estudiantes en el Registro de Asistencia	Docente	N/A
5	Desarrolla la clase conforme a la planificación establecida.	Docente	N/A

### 6.3 Actividad 3: Evaluación de contenidos

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
6	Registra el avance de los contenidos	Docente	N/A
7	Evalúa los contenidos tratados durante las clases	Docente	
8	Revisa la nota obtenida. ¿Está conforme? <b>Sí: Finaliza el procedimiento.</b> <b>No: Paso 9</b>	Estudiante	N/A
9	Pide volver a revisar el examen	Docente	N/A
10	El docente rectifica o ratifica la nota obtenida por el estudiante.	Docente	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Ejecución de planes de clase		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
			<b>Página:</b>	4 de 5

**7. FLUJOGRAMA**





	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	1
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Ejecución de planes de clase		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 5	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Plan de clase socializado	X		X		Docentes	Coordinación
Registro de asistencia estudiantil	X		X		Docentes	Coordinación
Informes y tareas de las clases impartidas		X	X	X	Docentes	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.D.2.01** Formato de planes de clase

**D02.INT.G.D.2.03** Formato de registro de asistencia estudiantil

		UNIDAD EDUCATIVA "....." ..... ... Teléf. 06 Ibarra-Ecuador			AÑO LECTIVO		
PLANIFICACION MICROCURRICULAR (PLAN DE CLASE)							
1. DATOS INFORMATIVOS:							
Docente:		Nombre del docente		Área	Área general	Grado:	Paralelo
N.º DE UNIDAD				TÍTULO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		Objetivos de la Unidad:	
				CONTENIDO			
2. PLANIFICACIÓN							
DESTREZA CON DESEMPEÑO:		CRITERIOS DE		CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	INDICADORES DESENCIALES DE EVALUACIÓN:		INDICADORES DE LOGRO
EJE TRANSVERSAL INSTITUCIONAL					FECHA:	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS				RECURSOS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN/ TÉCNICAS / INSTRUMENTOS		
METODO					TÉCNICA:		

<b>TÉCNICA:</b> EXPERIENCIA –MOTIVACION REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA CONSTRUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO APLICACIÓN		<b>INSTRUMENTO:</b>  Ejemplo:
<b>ELABORADO POR:</b> Docente: Firma: Fecha:	<b>REVISADO POR:</b> Firma: Fecha:	<b>OBSERVACIONES</b>



*Unidad Educativa San Francisco - Ibarra*

"EDUCACIÓN CON ESFUERZO Y BUEN TRATO COMO FRANCISCO"



## REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA

**DOCENTE:**

**INSPECTOR:**

**JORNADA: Matutina**

**NÚMERO DE ESTUDIANTES:**

**MES:**

**DEL AÑO:**

**HOMBRE  
S:**

**MUJER  
ES:**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHAS																											TOTAL			
		2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31	a	t	j	i					
1																													0	0	0	
2																														0	0	0
3																														0	0	0
4																														0	0	0
5																														0	0	0
6																														0	0	0
7																														0	0	0
8																														0	0	0



## 2.4. Procedimiento de Tutorías Académicas



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

**PROCESO: DESARROLLO CURRICULAR**

**PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	6 01
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Tutorías académicas		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 5	

## 1. OBJETIVO

Gestionar un sistema de tutorías académicas, que permita complementar los conocimientos de los estudiantes para completar su formación en cada año lectivo.

## ALCANCE

El presente documento es de referencia para realizar las tutorías académicas a los estudiantes de la Unidad académica.

## 2. RESPONSABILIDAD

- Docentes
- Tutor académico
- Estudiante tutorado

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Tutoría:** Es la expresión de la docencia que se traduce como apoyo académico de acompañamiento, durante el transcurso de la trayectoria académica del estudiante.

**Tutor:** Es un profesor, con carga horaria disponible para tutorías que atiende y complementa los conocimientos de los estudiantes de un grupo a su cargo mediante la observación de su desempeño académico.

**Estudiante Tutorado:** Es todo estudiante a quien le es asignado un tutor, donde recibe orientación y seguimiento de su proceso de formación.

**N/A:** No aplica.

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia institucional

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

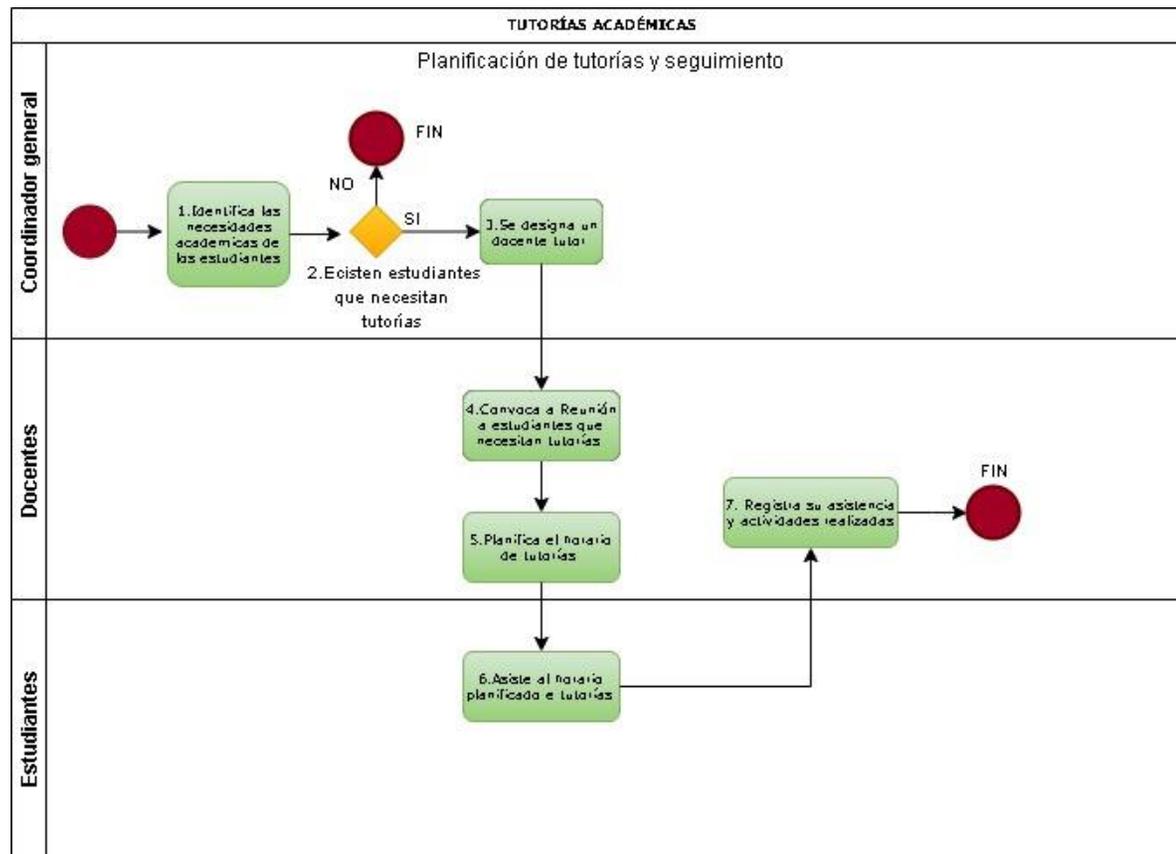
### 6.1 Actividad 1: Planificación de tutorías y seguimiento

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Identifica las necesidades académicas de los estudiantes	Coordinador general	N/A
2	¿Existen estudiantes que necesiten tutorías académicas? <b>Sí:</b> Paso 3 <b>No:</b> Finaliza el procedimiento	Coordinador general	
3	Designa a un docente tutor.	Coordinador general	
4	Convoca a una reunión a los estudiantes que necesitan tutorías.	Docente tutor	N/A
5	Planifica el horario de tutorías	Docente tutor	N/A
6	Asiste a la hora planificada	Estudiante	N/A
7	Registra la asistencia y actividades realizadas	Docente tutor	N/A



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Tutorías académicas		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

## 7. FLUJOGRAMA





	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	1
	<b>PROCESO</b>	Desarrollo curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Tutorías académicas		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 5	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Registro de Tutorías Estudiantiles	X		X		Docentes tutores	Coordinación
Informe de acompañamiento académico	X		X	X	Docentes tutores	Coordinación

### 9. ANEXOS

Formato de Registro de Tutorías Estudiantiles **D01.INT.G.D.2.03**

Formato de Registro de Seguimiento Estudiantil **D02.INT. G.D.2.03**




---

**NOMBRE DEL DOCENTE**

## FICHA DE PLANIFICACIÓN DE REFUERZO ACADÉMICO

### 1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Estudiantes:.....

Grado o curso:.....Paralelo:.....

Tutor/a:..... Profesor/a de refuerzo:.....

Temas a reforzar .....

### 2.- MODALIDAD DE REFUERZO:

a) ( ) Dentro de la hora clase ( ) Pequeño grupo ( ) Todos ( ) Individual.

b) ( ) Extra clase ( ) pequeño grupo ( ) Individual.

Horario:.....

Duración prevista:.....

Fecha:.....

**OBJETIVO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	RECURSOS	EVALUACIÓN

**OBSERVACIONES:**.....

.....

.....

\_\_\_\_\_

**VICERRECTOR**

\_\_\_\_\_

**DOCENTE**



---

**Firma del docente responsable de reforzamiento**

**NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA PARA ASITENCIA A  
RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

Fecha: .....

Señor representante del estudiante \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ ( grado o curso) \_\_\_\_\_ (paralelo): \_\_\_\_\_

<b>Asignatura</b>	<b>Día (s)</b>	<b>Hora (s)</b>

\_\_\_\_\_  
**f) Docente**

.....

**Nombre del padre de familia o representante legal:**

.....

**Nombre del estudiante:**

.....

**Grado o curso: .....**

Estoy de acuerdo con las actividades planificadas para el refuerzo académico de mi hijo o representado.

\_\_\_\_\_

f) Padre, Madre o representante

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

**INFORME INDIVIDUAL DE AVANCES DEL APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE**

Ibarra, .....

El tutor/a y el profesor/a de refuerzo, emitirán un informe individual para los padres referente a los avances logrados en el proceso de enseñanza aprendizaje por parte de su hijo/a dentro del plan de refuerzo académico.

Apellidos y nombres del estudiante: \_\_\_\_\_

Grado o curso: \_\_\_\_\_ Paralelo: \_\_\_\_\_

Tutor: \_\_\_\_\_

Profesor/a de refuerzo: \_\_\_\_\_

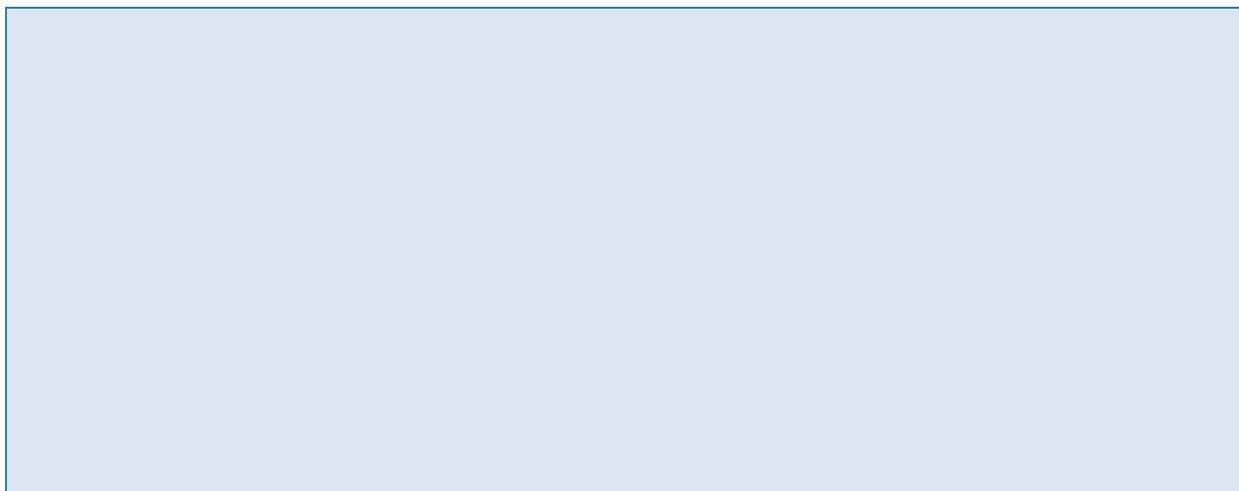
N° de clases a las que asistió: \_\_\_\_\_

Asignatura: \_\_\_\_\_

**LOGROS**

**DIFICULTADES**

**SUGERENCIAS**



---

**f) Docente /Tutor**

---

**f) Padre o representante legal.**

## **2.5. Procedimiento de Evaluación del desempeño del año lectivo**



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA****PROCESO: EVALUACIÓN CURRICULAR****PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL AÑO LECTIVO****VERSIÓN: 01****FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	13 01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Evaluación del desempeño del año lectivo		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 5	

### 1. OBJETIVO

Realizar un análisis del desempeño del año lectivo, donde se puede constatar las actividades realizadas durante el periodo académico de la Unidad Académica.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para el análisis del desempeño del año lectivo de la Unidad Académica

### 3. RESPONSABILIDAD

- Coordinador general
- Rectorado
- Vicerrectorado

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A: No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia Institucional
- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### Actividad 1: Evaluación del desempeño académico

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Realiza el análisis estadístico de calificaciones por nivel	Coordinador general	N/A
2	Revisa el número de estudiantes aprobados y reprobados	Coordinador general	

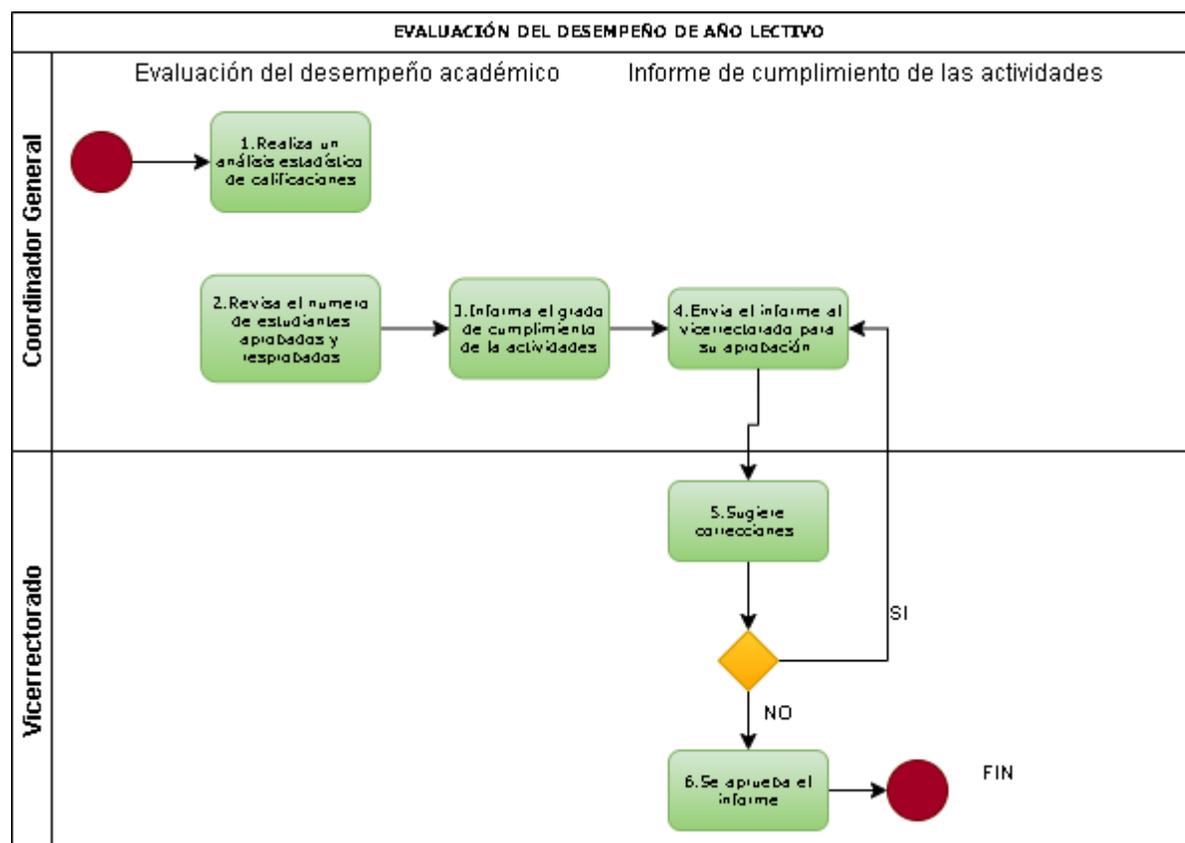
	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	14 01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Evaluación del desempeño del año lectivo		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 5	
3	Informa el grado de cumplimiento de las actividades	Coordinador general		

### 6.1 Actividad 2: Informe de cumplimiento de la planificación académica

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Envía el informe al vicerrectorado para su aprobación	Coordinador general	N/A
5	El vicerrector sugiera correcciones Si: Paso 4 No: Paso 6	Vicerrector	N/A
6	Se aprueba el informe	Vicerrectorado	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Evaluación del desempeño del año lectivo		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	4 de 5	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Evaluación del desempeño del año lectivo		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 5	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Informe de cumplimiento de planificación académica	X			X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**Se adjunta directamente en la página de la Unidad Académica**

## 2.6. Procedimiento de Evaluación integral del personal académico



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

**PROCESO: EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Evaluación integral del personal académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 7	

### 1. OBJETIVO

Planificar evaluaciones a los docentes de la Unidad Académica a través de los lineamientos institucionales, que permita establecer mejoras en la prestación de servicios educativos.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la aplicación de los componentes de evaluación del personal docente de la Unidad Académica.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Coordinador de general
- Vicerrectorado
- Comisión de evaluación
- Docentes
- Estudiantes

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **N/A: No aplica**

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Calendario Académico Institucional
- Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Evaluación integral del personal académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			3 de 7	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### Actividad 1: Planifica y evalúa al Personal Académico

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Planifica el cronograma de evaluación al personal académico	Vicerrectorado	Calendario académico institucional
2	Se designan los encargados de llevar a cabo la evaluación	Vicerrectorado	Código de convivencia institucional
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
3	Se pone en conocimiento a los docentes las fechas de evaluación.	Vicerrectorado	Calendario académico institucional
4	Se evalúa a los docentes	Comisión de evaluación	N/A

### Actividad 2: Heteroevaluación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
5	Se pone en conocimiento a los estudiantes sobre la Heteroevaluación del Docente	Coordinador general	Calendario Académico Institucional
6	Los estudiantes ingresan a la plataforma institucional para realizar la heteroevaluación.	Estudiantes	N/A
7	Realiza informe estadístico de la heteroevaluación	Vicerrectorado	N/A

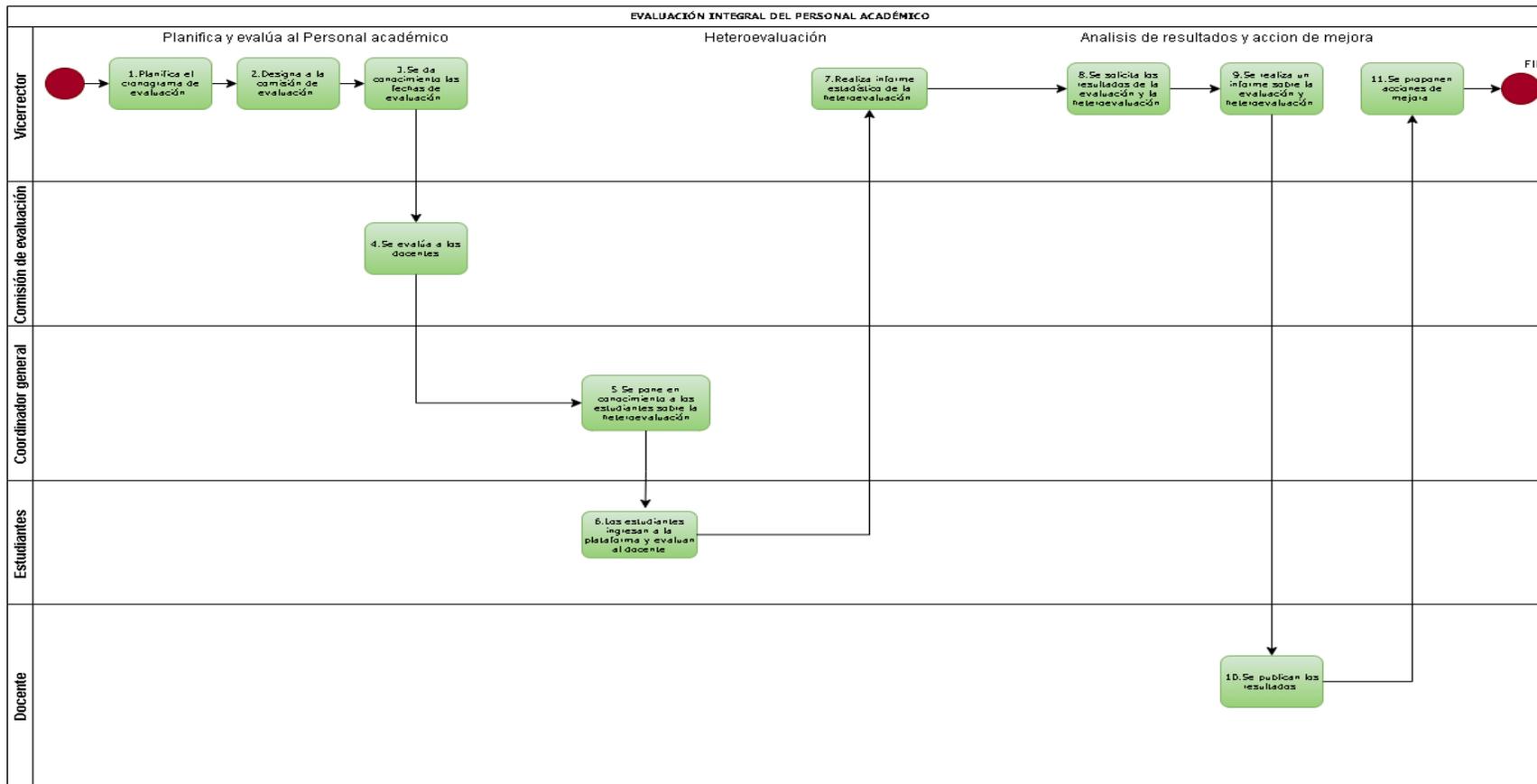
### Actividad 3: Análisis de resultados y acción de mejora

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
8	Se solicita los resultados de la evaluación y heteroevaluación.	Vicerrectorado	N/A
9	Se realiza un informe sobre la evaluación y heteroevaluación.	Vicerrectorado	Código de convivencia institucional

10	Se publican los resultados de la evaluación	Docente	N/A
11	Se proponen acciones de mejora los cuales se incluyen en el perfeccionamiento académico con vistas a los siguientes años lectivos.	Vicerrectorado	Código de convivencia institucional
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Evaluación del personal académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Evaluación del desempeño del año lectivo		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 5	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Formato de evaluación y heteroevaluación	X		X	X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

Formato de evaluaciones al personal académico **G.D.4.03-FT-001**

**Los formatos de las distintas evaluaciones se encuentran en el departamento DECE o a su vez en la plataforma, no se adjuntan las evaluaciones por políticas de la Unidad Académica.**

**Nota: Para las distintas evaluaciones se siguen los mismos pasos descritos en el flujograma a excepción de la clase demostrativa.**

### Evaluaciones

Evaluación Académica: Clase demostrativa: Comisión designada

Evaluación Psicológica – DECE

Evaluación Religiosa - Pastoral

Entrevista con autoridades

- Realización de una clase demostrativa con aquellos estudiantes con los cuales el profesional va a trabajar en el aula para conocer su desempeño e interrelación con el grupo.

- La comisión emitirá la resolución de aquel personal que ha demostrado efectividad en cada uno de los puntos mencionados y estos serán enviados al vicerrector e inspector general de la institución.
- El vicerrector de la institución recibirá y analizará la Terna donde mencionara si el candidato es idóneo para el puesto vacante.

De ser aprobado por el vicerrector, el rector de la institución dará el visto bueno donde, el Coordinador Institucional junto con colecturía realizará el trámite de contratación y firmas del mismo.

## 2.7. Procedimiento de Evaluación estudiantil



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

**PROCESO: EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN ESTUDIANTIL**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera	<b>Nombre:</b> MSc. Alexis Galindo P.	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.
<b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 – 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Evaluación estudiantil			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				2 de 5

### 1. OBJETIVO

Planificar las actividades para los procesos de evaluación a los estudiantes para su proceso de aprendizaje dentro de la Unidad Académica.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la evaluación estudiantil de la Unidad Académica.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Docente
- Estudiantes

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Examen final de asignatura:** Este componente apunta a determinar el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje alcanzado al final del periodo académico.

**Examen supletorio:** Se considera supletorio al que el estudiante puede solicitar cuando por fuerza mayor o caso fortuito, dejó de rendir una prueba parcial o examen final.

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Calendario Académico Institucional
- Código de convivencia
- Reglamento Interno de Evaluación Estudiantil

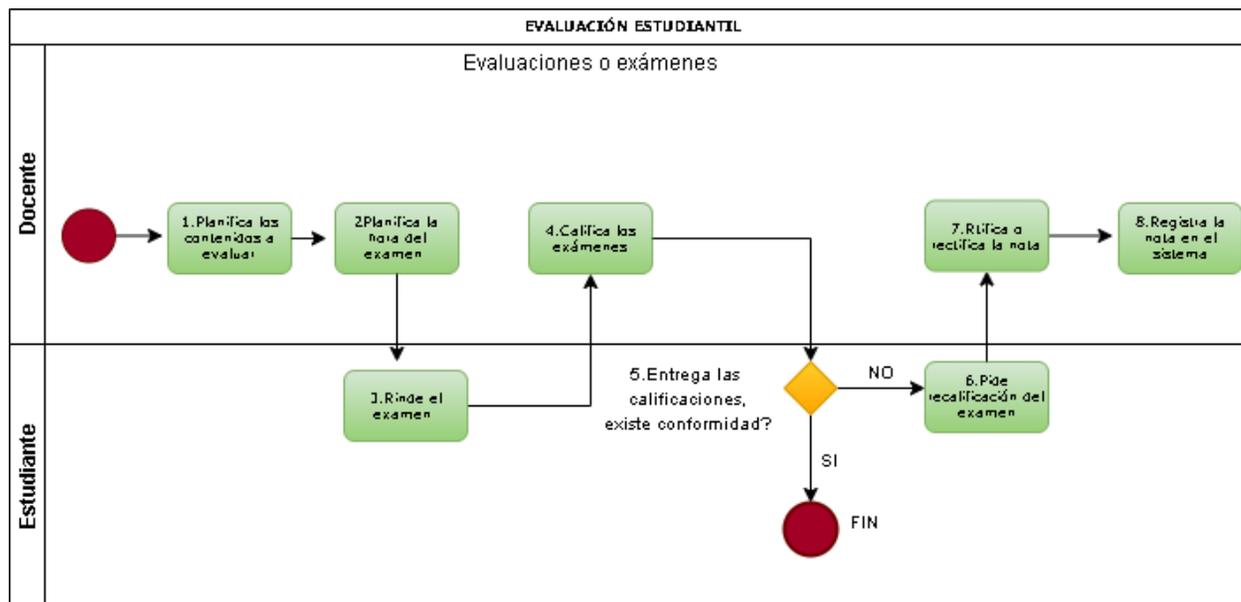
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Evaluaciones o exámenes

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifican los contenidos a evaluar	Docente	Código de convivencia institucional
2	Se planifican los horarios para los distintos exámenes	Docente	
3	Rinde el examen	Estudiante	N/A
4	Califica el examen	Docente	N/A
5	Entrega los exámenes a los estudiantes ¿Existe conformidad Si: Finaliza No: Paso 6	Docente	N/A
6	El estudiante pide recalificación	Estudiante	N/A
7	El docente ratifica o rectifica la nota	Docente	
8	Registra la nota en el sistema	Docente	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Evaluación estudiantil		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Evaluación estudiantil			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				5 de 5

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Registro de Calificación de Examen Final	X		X	X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.D.3.03** Formato de Registro de Gestión de Aula y Horas de Inasistencia.

**D02.INT.G.D.3.03** Formato de Registro de Calificación de Exámenes

**D03.INT.G.D.3.03** Formato de Registro de calificación de proyectos escolares

**D04.INT.G.D.3.03** Rúbrica de Trabajos Escritos

**D05.INT.G.D.3.03** Rúbrica de Exposiciones

**D06.INT.G.D.3.03** Formato de Evaluación tutores académicos

**notas parciales y quimestrales:**

Quimestre 1				Quimestre 2				
Parcial 1	Parcial 2	Parcial 3	Examen quimestral 1	Parcial 1	Parcial 2	Parcial 3	Examen quimestral 2	
Insumo 1	Insumo 1	Insumo 1		Insumo 1	Insumo 1	Insumo 1		Insumo 1
Insumo 2	Insumo 2	Insumo 2		Insumo 2	Insumo 2	Insumo 2		Insumo 2
Insumo ...	Insumo ...	Insumo ...		Insumo ...	Insumo ...	Insumo ...		Insumo ...

Fuente: DINCU

En relación a los estudiantes que asistan al proceso de refuerzo académico (acápites 5 de este instructivo), el número de los insumos para cada uno de los parciales se incrementarán, dependiendo de las estrategias metodológicas que se planifiquen en el refuerzo académico, según se menciona en el artículo 208 del Reglamento de la LOEI se señala que los trabajos que se realicen en el refuerzo académico deberán ser calificados, y promediados con las notas obtenidas en los demás trabajos académicos. Un ejemplo concreto se tiene:

Un estudiante para el primer parcial ha obtenido las siguientes calificaciones:

Parcial 1	
Insumo 1	Insumo 2
6,00	5,65

El estudiante entra a un plan de refuerzo académico porque no está alcanzando las destrezas necesarias para poder llegar a un nivel de conocimiento aceptable. Por tanto, en las clases de refuerzo obtiene las siguientes calificaciones:

Refuerzo académico parcial 1	
Insumo de RA 1	Insumo de RA 2
9,00	8,65

Para obtener la nota del parcial 1 se promedia las notas obtenidas en clase incluyendo las resultantes del proceso de refuerzo académico, así se tiene:

Parcial 1 (con refuerzo académico)				
Insumo 1	Insumo 2	Insumo de RA 1	Insumo de RA 2	Promedio final parcial 1
6,00	5,65	9,00	8,65	7,32

Si no existiera el refuerzo académico, el promedio final sería:

Parcial 1 (sin refuerzo académico)		
Insumo 1	Insumo 2	Promedio final parcial 1
6,00	5,65	5,82

Es importante acotar que el objetivo principal para que se realice el refuerzo académico con los estudiantes, es que logren cubrir los vacíos presentados al desarrollar las destrezas con criterios de desempeño planteadas en el currículo nacional, de tal manera que a futuro no presenten problemas que les impida alcanzar los aprendizajes deseados. Por tanto, las estrategias metodológicas y actividades que el docente plantee a sus estudiantes en este proceso deben ser significativas y apuntar a las destrezas que el estudiante no ha desarrollado en ese período de tiempo. El refuerzo académico debe realizarse de manera continua según lo requiera el estudiante.

### **Evaluación del comportamiento**

El comportamiento de un estudiante está dado por las actitudes que asume frente a los estímulos del medio, y estas actitudes van en relación a los valores que se ha cultivado. Por ello, es necesario desarrollar valores éticos y de convivencia que ayuden a los estudiantes a convivir en la sociedad actual y adaptarse a los cambios futuros.

La evaluación del comportamiento de los estudiantes tiene como finalidad ayudarlos a formarse integralmente, es decir, a incorporar en su desarrollo; conocimientos, destrezas y actitudes. Esto se logra proporcionando un ambiente adecuado para el aprendizaje, de acuerdo a lo determinado en los Art.221 y 222 del Reglamento a la LOEI.

Un ambiente adecuado para el aprendizaje se refiere a proporcionar las condiciones necesarias para que tanto el docente como el estudiante tengan bienestar y se involucren en el proceso de aprendizaje. Para ello se deben tomar en cuenta dos aspectos fundamentales:

- **Ambiente físico:** Esto significa cuidar la presentación de la institución y decoración del aula (pintura, adornos, disposición de los pupitres, distribución de materiales didácticos, ambiente acogedor, etc.).
- **Relaciones interpersonales:** Para promover buenas relaciones interpersonales, el docente debe tomar en cuenta los campos de bienestar de sus estudiantes, que se dan en las siguientes interrelaciones:
- **Alumno-alumno:** Relaciones entre los estudiantes (discriminación, agresión física, agresión verbal, apodos, etc.).
- **Alumno-profesor:** Analizar la relación entre el docente y cada uno de los estudiantes; tener presente los prejuicios, (efecto Pigmalión: el docente da preferencias a los estudiantes que se adaptan a sus intereses y expectativas).
- **Alumno-institución:** Relaciones con estudiantes de otros grados o cursos, con otros profesores de la institución, el rector, vicerrector, inspector, médico, personal administrativo y de apoyo, etc.
- **Alumno-mundo extra escolar:** Considerar las relaciones del estudiante fuera del plantel educativo.

La evaluación del comportamiento cumple con las siguientes características:

- Cumple un objetivo formativo motivacional.
- Está a cargo del docente de aula o tutor.
- Debe ser cualitativa y no afectar a la promoción del estudiante o
- Debe incluirse en los informes parciales, quimestrales y anuales.
- Se debe realizar en forma literal y descriptiva.

Dicha evaluación se debe realizar a partir de indicadores referidos a valores éticos y de convivencia social:

### Evaluación del Comportamiento

LETRA	CUALIFICACIÓN	DESCRIPCI
<b>A</b>	MUY SATISFACTORI	Lidera el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
<b>B</b>	O SATISFACTORIO	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social.

<b>C</b>	POCO SATISFACTORIO	Falla ocasionalmente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
<b>D</b>	MEJORABLE	Falla reiteradamente en el cumplimiento de los compromisos establecidos para la sana convivencia social.
<b>E</b>	INSATISFACTORIO	No cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia

## 2.8 Procedimiento de promoción y pase de nivel



***MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA***

***PROCESO: EVALUACIÓN CURRICULAR***

***PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y PASE DE NIVEL***

***VERSIÓN: 01***

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de promoción y pase de nivel		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

### 1. OBJETIVO

Describir los componentes y acciones establecidas para la promoción de nivel de los estudiantes de la Unidad Académica.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para las acciones asentamiento de notas de los estudiantes de la Unidad Académica.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Secretaria
- Vicerrector
- Docentes
- Estudiantes

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A: No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Calendario Académico Institucional
- Código de convivencia institucional

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### Actividad 1: Registro de notas de los estudiantes

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifican las fechas para subir las calificaciones al sistema	Vicerrector	Calendario académico institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de promoción y pase de nivel		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 5	

2	Se registran las calificaciones en el sistema (De acuerdo con el nivel).	Docente	Código de convivencia institucional
3	Se registran las notas de los proyectos de grado (Estudiantes graduados)	Docentes	Código de convivencia institucional

#### 6.2 Actividad 2: Pase o pérdida de nivel

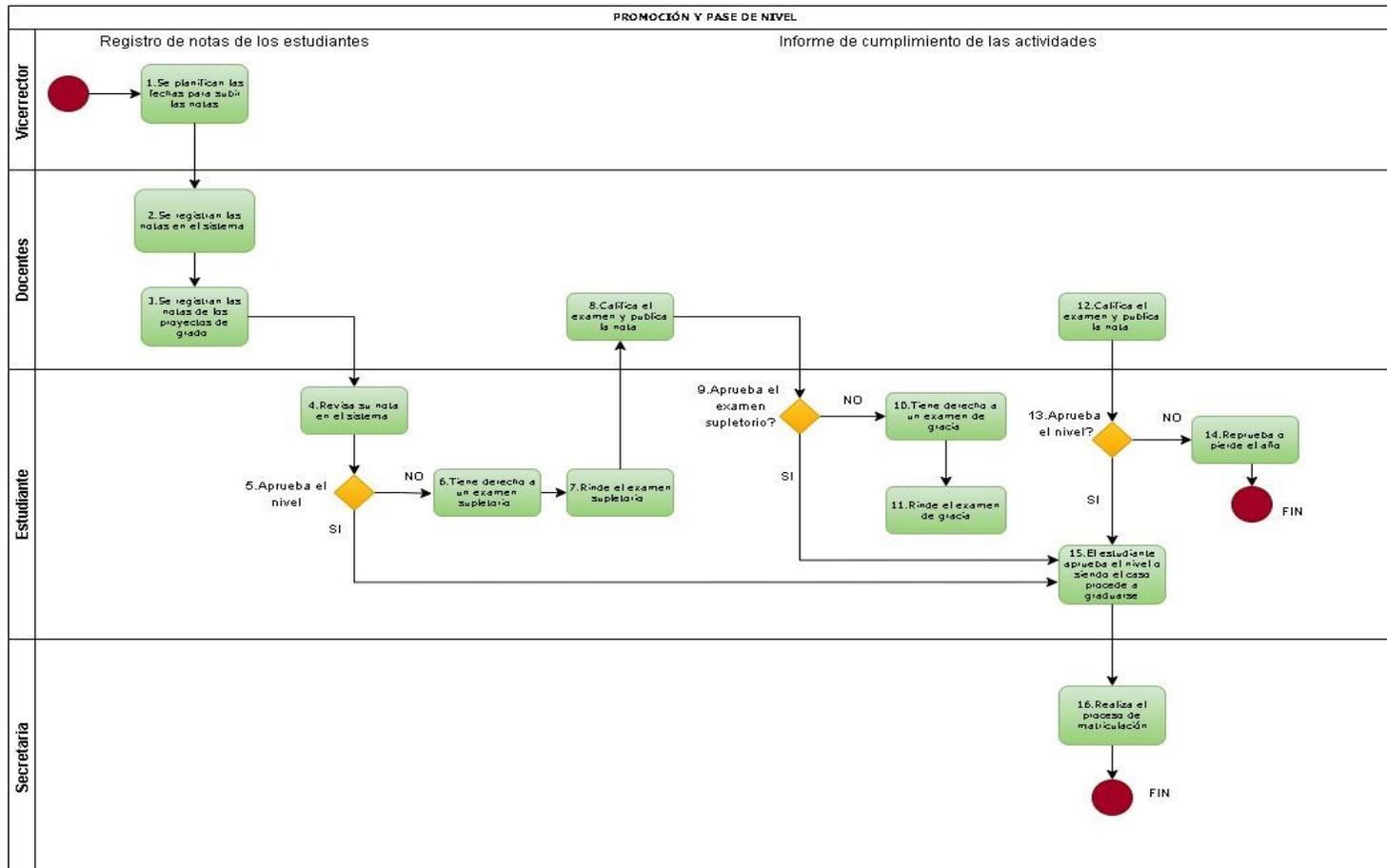
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Revisa su nota en el sistema institucional.	Estudiante	N/A

5	¿Aprueba el nivel? <b>Sí:</b> Paso 15 <b>No:</b> Paso 6	Estudiante	N/A
6	Tiene derecho de presentarse a un examen supletorio	Estudiante	Código de convivencia institucional
7	Rinde el examen supletorio	Estudiante	N/A
8	Califica el examen supletorio y publica la nota.	Docente	
9	Aprueba el examen supletorio <b>Sí:</b> Paso 15; <b>No:</b> Paso 10	Estudiante	
10	Tiene derecho a un examen de gracia	Estudiante	Código de convivencia de institucional de

11	Rinde el examen de gracia	Estudiante	N/A
12	Califica el examen y publica la nota	Docente	N/A
13	Aprueba el nivel <b>Sí:</b> Paso 15; <b>No:</b> Paso 14	Estudiante	N/A
14	Reprueba el nivel o pierde el año <b>finaliza el procedimiento.</b>	Estudiante	
15	El estudiante aprueba el nivel o siendo el caso procede a graduarse	Estudiante	
16	Realiza el procedimiento de matriculación en caso de aprobar el nivel.	Secretaria	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de promoción y pase de nivel		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

## 7. FLLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de promoción y pase de nivel			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				5 de 5

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Registro de Calificaciones finales	X		X	X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.D.3.04** Formato de Registro de Promoción y Pase de Nivel

DIRECCIÓN DISTRITAL 10D01- IBARRA –PIMAMPIRO SAN MIGUEL DE URCUQUI

UNIDAD EDUCATIVA

.....

**CERTIFICADO DE PROMOCIONES**

De conformidad con lo prescrito en el 197 del Reglamento General a la Ley Orgánica de educación y demás normativas de educación vigente, CERTIFICO que:

El(a) estudiante (*Nombre del Estudiante*) ha obtenido los siguientes promedios:

**AÑO LECTIVO:**

**CURSO:**

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>PROMEDIO</b>	<b>ESTADO</b>

<b>Promedio General</b>		
-------------------------	--	--

<b>Disciplina</b>		
-------------------	--	--

Por lo tanto, es promovido/a al ..... Para certificar suscriben en unidad de acto la rectora con la secretaria del plantel

ATENTAMENTE

RECTOR/A

SECRETARIA

## 2.9. Procedimiento de Proyectos de grado



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

**PROCESO: TITULACIÓN**

**SUBPROCESO: PROYECTOS DE GRADO**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Titulación	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de proyectos de grado		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 5	

### 1. OBJETIVO

Planificar los proyectos de grado juntamente con los estudiantes de último año lectivo para su preparación y defensa del mismo así demostrar su conocimiento y su final para ser un buen bachiller de la Unidad Educativa San Francisco

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para al proceso de titulación de los estudiantes de la Unidad Académica San Francisco.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Coordinador general
- Docente tutor
- Estudiante
- Graduados

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**N/A:** No aplica

**Proyecto de grado:** Consiste en un trabajo experimental que desarrolla el estudiante sobre un tema o problema único, bien delimitado y factible de abordar desde las competencias adquiridas en el nivel de formación profesional y en el tiempo establecido por la institución.

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO- MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Titulación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de proyectos de grado		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			3 de 5	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Planificación del trabajo de titulación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifican los proyectos de grado por el cual pasan los estudiantes de último año	Vicerrector	Código de convivencia estudiantil
2	Se presentan formatos referentes a los proyectos de grado	Vicerrector	N/A
3	Se aprueban dichos formatos para iniciar los proyectos de titulación	Rector	

### 6.2 Actividad 2: Desarrollo del trabajo de titulación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Desarrolla el trabajo de titulación	Estudiante	N/A

5	Realiza tutorías, donde se presentarán los avances realizados.	Docente	
6	Elabora documento final del trabajo, en base a los formatos recibidos.	Estudiante	N/A
7	Revisa el contenido del proyecto de grado. Aprueba: <b>Sí:</b> Paso 9 <b>No:</b> Paso 8	Docente	N/A
8	Realiza correcciones.	Estudiante	N/A

9	El estudiante se prepara para la defensa de su proyecto	Estudiante	
---	---	------------	--

**Actividad 3: Defensa pública individual del proyecto de grado**

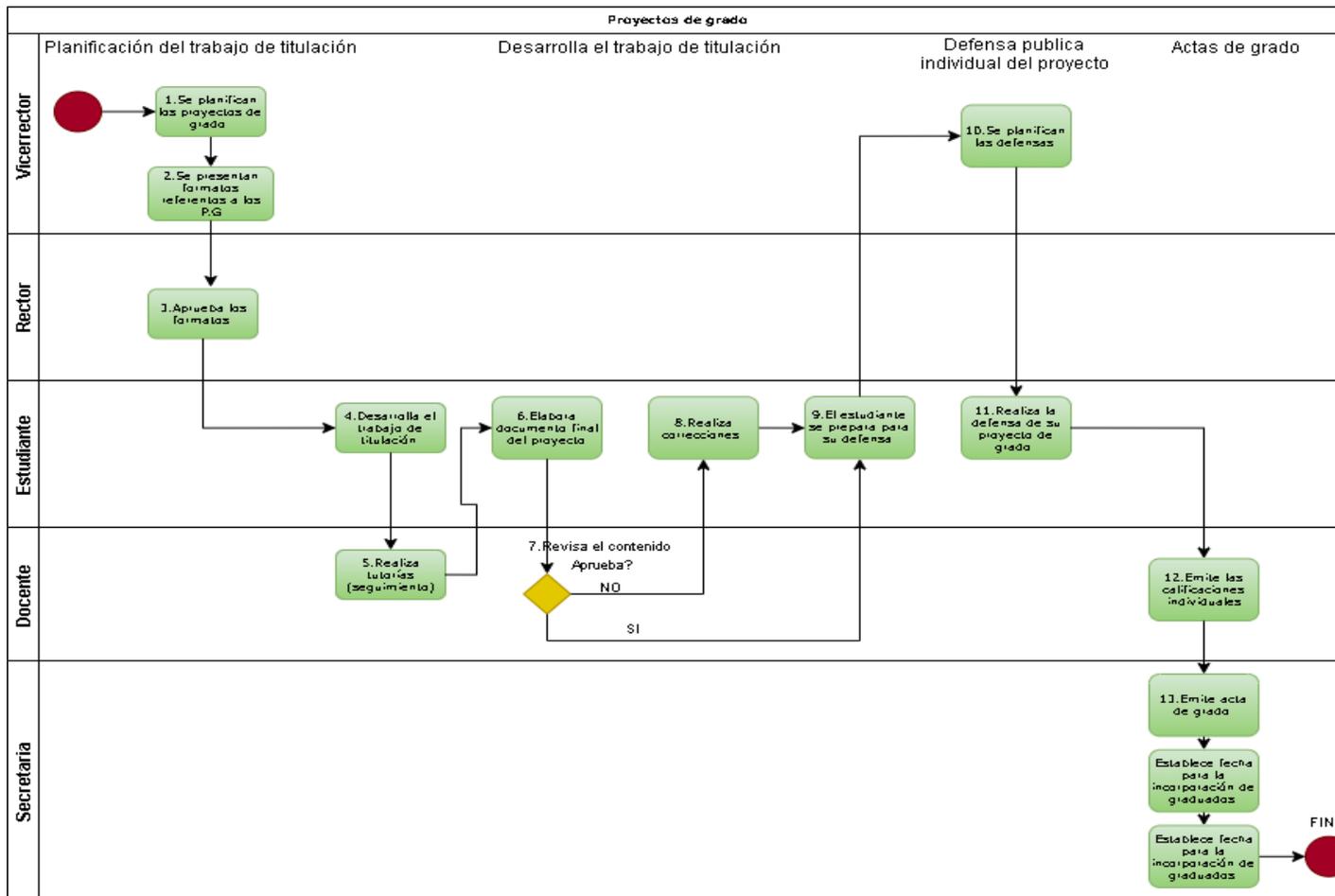
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
10	Se planifica la fecha para las defensas de proyectos	Vicerrectorado	N/A
11	Realiza la defensa de su proyecto de grado	Estudiantes	

**6.1 Actividad 4: Actas de grado**

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
12	Emite las calificaciones individuales de la defensa de proyectos	Docente	N/A
13	Emite acta de grado.	Secretaría	N/A
14	Establece fecha para el acto de incorporación de graduados	Secretaría	N/A
15	Emite resolución con la fecha de grado	Secretaría	
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Titulación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de proyectos de grado		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Evaluación curricular	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Proyectos de grado			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				5 de 5

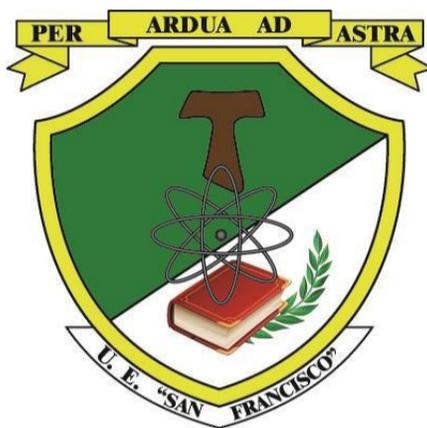
### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Registro de Calificaciones finales	X		X	X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.D.4.01** Formato de proyectos

**UNIDAD EDUCATIVA “SAN FRANCISCO”**  
“Educación con esfuerzo y buen trato como Francisco”



**PROYECTO EDUCATIVO  
INSTITUCIONAL  
P.E.I.**

**Orden Capuchina  
Ibarra - Ecuador**

**“Por el esfuerzo al Triunfo”**

## **DATOS INFORMATIVOS**

### **UNIDAD EDUCATIVA “SAN FRANCISCO”**

**CÓDIGO AMIE:**

**UBICACIÓN GEOGRAFICA:**

**ZONA:**

**DISTRITO:**

**CIRCUITO:**

**TIPO DE INSTITUCION EDUCATIVA:**

**NIVELES EDUCATIVOS QUE TIENE LA INSTITUCIÓN:**

**Educación General Básica:**

Educación Básica Preparatoria

Educación Básica Elemental

Educación Básica Media

Educación Básica Superior

**Bachillerato General**

**RÉGIMEN:**

**MODALIDAD:**

**OFERTA ED. POR GÉNERO**

**JORNADA:**

**Número de estudiantes:**

**Mujeres:**

**Hombres:**

**Número de docentes:**

**Mujeres:**

**Hombres:**

**Número de administrativos:**

**Mujeres:**

**Hombres:**

**Número de personal de apoyo:**

**Hombres:**

**Integrantes del Consejo Estudiantil:**

**Presidente**

**Vicepresidente**

**Secretario**

**Tesorera**

**Coordinador**

**Vocales principales:**

**Democracia, Ambiente y hábitos de vida saludable**

**Convivencia Armónica y Cultura de Paz**

**Desarrollo de Habilidades para la Vida**

**Vocales suplentes:**  
**Democracia, Ambiente y Hábitos de Vida saludable**  
**Convivencia Armónica y Cultura de Paz**  
**Desarrollo de Habilidades para la Vida**

**Integrantes del Consejo Ejecutivo:**

Coordinador Institucional:

Rector:

Vicerrector:

**Vocales Principales:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Vocales Suplentes:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Integrantes del Gobierno Escolar.**

Rector:

Consejo Estudiantil:

Comité de Padres de Familia:

Docente - Coordinadora:

Dirección de la Institución Educativa:

Fecha de registro en el Distrito 10D01:

Email:

**INTRODUCCIÓN**

**RESEÑA HISTÓRICA**

**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

**ESTANDARTE:**

**ESCUDO:**

**EMBLEMA:**

**LEMA:**

**HIMNO INSTITUCIONAL:**

**VISIÓN**

**MISIÓN**

**IDEARIO INSTITUCIONAL**

**VALORES**

**ENFOQUE PEDAGÓGICO**

### 3. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. Procedimiento de Planificación de los proyectos escolares



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

**PROCESO: INVESTIGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS ESCOLARES**

**VERSIÓN: 01**

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Investigación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de los proyectos escolares		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Planificar los proyectos escolares juntamente con los estudiantes para así incrementar los aportes de investigación del personal académico de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para las acciones de planificación de los proyectos escolares.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Coordinador general
- Docentes

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Líneas de investigación:** Son enfoques interdisciplinarios de la actividad de investigación que poseen bases racionales, que permiten la integración y continuidad de esfuerzos de un equipo de trabajo con la finalidad de realizar aportes de relevancia para el campo de la ciencia y tecnología.

**N/A:** No aplica

**P.E:** Proyectos escolares

#### REFERENCIAS NORMATIVAS

- (LOEI)

### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### 6.1 Actividad 1: Planificación de los proyectos escolares

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifican los proyectos escolares anuales.	Vicerrectorado	N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Investigación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de los proyectos escolares		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			3 de 6	

2	Se desarrollan propuestas y se sugieren proyectos que se han ido desarrollando en el transcurso de cada año	<b>Vicerrectorado</b>	N/A
3	Envía las propuestas a Rectorado	<b>Vicerrectorado</b>	N/A
4	¿Aprueba las propuestas? <b>Sí:</b> Paso 6 <b>No:</b> Realiza correcciones paso 5	<b>Rectorado</b>	Código de convivencia institucional
5	Realiza correcciones	Vicerrectorado	N/A

#### 6.2 Actividad 2: Desarrollo del perfil escolares

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
6	Se establecen los lineamientos de los proyectos escolares	Docente	Código de convivencia institucional
7	Se planifica una reunión para la revisión y aprobación de lineamiento y formatos de los proyectos escolares	Vicerrectorado	N/A
8	Se aprueban los lineamientos Si: paso 10 No: paso 9	Rectorado	N/A
9	Se realizan correcciones	Docente	N/A
10	Se planifica la carga horaria de los docentes	Coordinador general	N/A

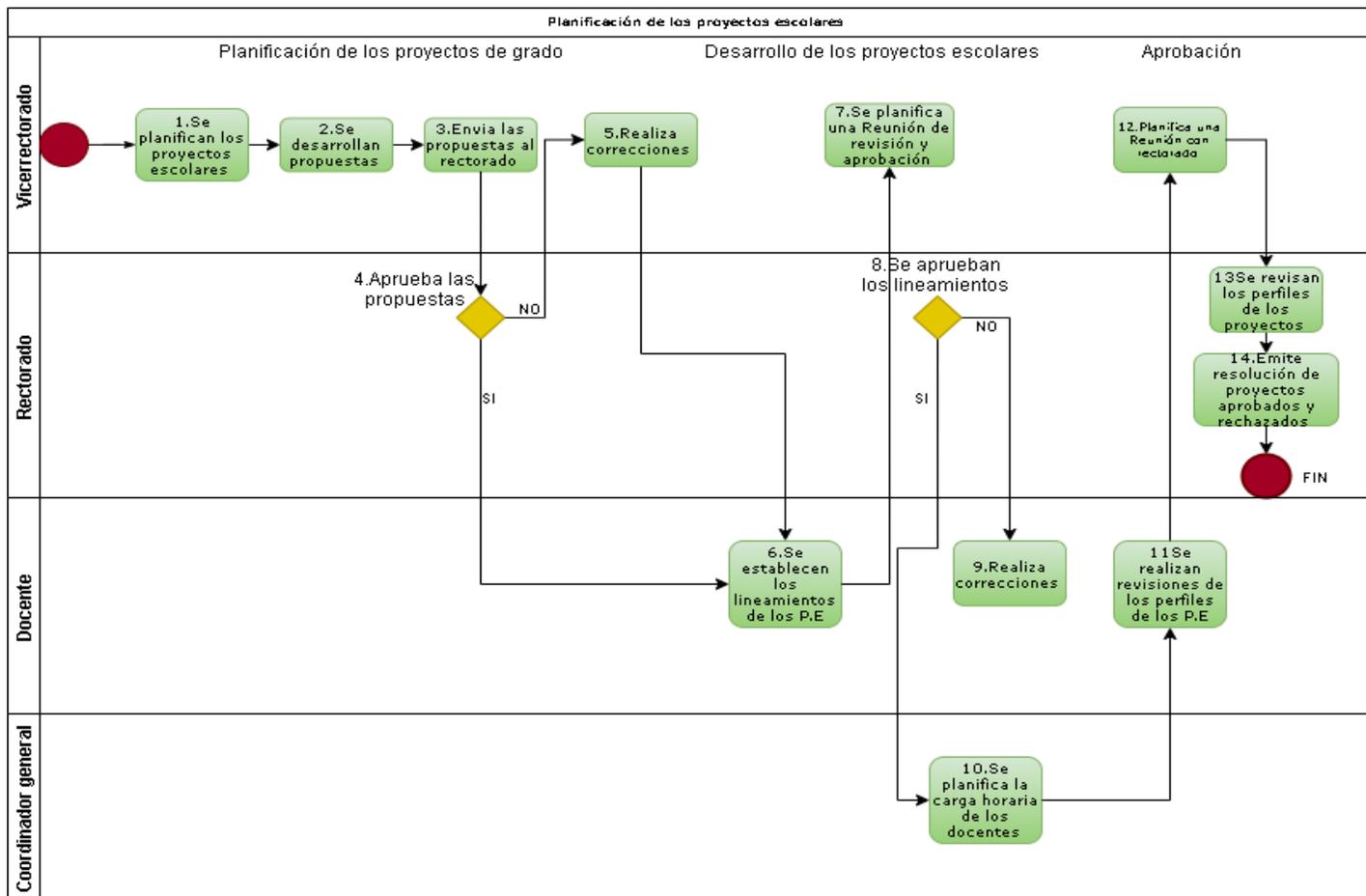
	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Investigación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de los proyectos escolares		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 6	

### 6.3 Actividad 3: Aprobación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
11	Se realizan revisiones de los perfiles de proyectos escolares	Docente	N/A
12	Se planifica una reunión juntamente con rectorado para la aprobación de los perfiles escolares	Vicerrectorado	N/A
13	Se revisan los perfiles de los distintos proyectos escolares	Rectorado	N/A
14	Se emite una resolución de los proyectos aprobados y rechazados	Rectorado	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Investigación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de los proyectos escolares		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Investigación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de los proyectos escolares		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 6	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Perfiles de proyectos de investigación.	X		X	X	Coordinador general	Coordinación
Resolución de perfiles de proyectos de investigación aprobados		X	X	X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.I.1.01** Formato de Perfil de Proyecto de Investigación



# Unidad Educativa "San Francisco"



"EDUCACIÓN CON ESFUERZO Y BUEN TRATO COMO FRANCISCO"

VICERECTORADO

2020 - 2021

**PROYECTO N°**

TEMA:

DOCENTE/S:

GRADO / CURSO:

ASIGNATURA / S:

NOMBRE DEL PROYECTO:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 
- 
- 

DESARROLLO:

FECHA	ACTIVIDADES	CONTENIDOS	EVALUACIÓN

CONCLUSIONES:

RESPONSABLE/S:

\_\_\_\_\_

COORDINADOR

\_\_\_\_\_

DOCENTE

\_\_\_\_\_

DOCENTE

### EVALUACIÓN DEL PROYECTO

TEMA:

DOCENTE/S:

GRADO / CURSO:

ASIGNATURA/S:

NOMBRE DEL PROYECTO:

FECHA DE ENTREGA:

ESTUDIANTES	APRECIACIÓN	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES


### **RÚBRICA**

Cumple satisfactoriamente            9 - 10

Cumple, pero puede mejorar            7 - 8

Cumple parcialmente            5 - 6

No cumple todos los parámetros            3 - 4

La entrega es deficiente            1 - 2

No entrega            0

---

**FIRMA DE RESPONABILIDAD**

**MACRO PROYECTO**

**ESTUDIO DE CASO**

**TEMA:**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

GRADO / CURSO:

ASIGNATURA/S:

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES:

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA:

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

## OBJETIVO GENERAL

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. ..
2. ..
3. ..

## MARCO CONCEPTUAL

## MARCO METODOLÓGICO

## RESULTADOS

ANÁLISIS DE RESULTADOS

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DOCENTE/S RESPONSABLE/S:

### 3.2. Procedimiento de Seguimiento a los proyectos escolares



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

**PROCESO: INVESTIGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESCOLARES**

**VERSIÓN: 01**

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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Investigación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Seguimiento a los proyectos escolares		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Proporcionar una metodología la cual guie a los estudiantes al desarrollo de sus proyectos escolares con sus respectivos tutores académicos y así fortalecer su conocimiento.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para las acciones de seguimiento a los proyectos escolares de los estudiantes de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Coordinador general
- Docente
- Estudiante

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A: No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Investigación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Seguimiento a los proyectos escolares		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			3 de 6	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Seguimiento a los proyectos

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifica el cronograma de avances de los proyectos escolares.	Coordinador general	N/A
2	El estudiante asiste a las revisiones de su proyecto escolar	Estudiante	N/A
3	Revisa y registra el avance del proyecto.	Docente	N/A
4	Se realizan sugerencias y correcciones	Docente	N/A
5	El estudiante corrige y continua con sus avances		
6	El docente solicita la versión final del proyecto escolar	Docente	N/A
7	Entrega la versión final del proyecto escolar	Estudiante	N/A
8	Revisa el contenido del proyecto final. <b>Aprueba?</b> <b>Sí:</b> Paso 10 <b>No:</b> Paso 9	Docente	N/A
9	Realiza correcciones	Estudiante	N/A

### 6.2 Actividad 2: Aprobación del proyecto escolar

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
10	Envía los proyectos al vicerrectorado.	Docentes	N/A
11	Solicita a Rectorado que se convoque a una reunión para la revisión y aprobación de los proyectos escolares	Vicerrectorado	
12	Realiza reunión de revisión de los proyectos escolares de cada estudiante.	Rectorado	
13	Emite la resolución de los proyectos de investigación aprobados y rechazados.	Rectorado	
14	El docente publica las notas finales de los proyectos escolares (Individualmente)	Docente	
15	Los proyectos aprobados se preparan para ponencias o casas abiertas.	Estudiantes	
FIN			



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Investigación	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Seguimiento a los proyectos escolares		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			6 de 6	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Registro de los avances de los proyectos escolares	X		X		Coordinador general	Coordinación
Perfiles de proyecto de investigación		X	X	X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.I.1.02** Formato de Registro de avance de los proyectos de investigación



# Unidad Educativa "San Francisco"

"EDUCACIÓN CON ESFUERZO Y BUEN TRATO COMO FRANCISCO"



## PROYECTO

COMISIÓN:

FECHA:

COORDINADOR/A:

TEMA/TÍTULO:

INTEGRANTES:

## CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLE	VERIFICADOR

---

FIRMA RESPONSABLE



# Unidad Educativa "San Francisco"

"EDUCACIÓN CON ESFUERZO Y BUEN TRATO COMO FRANCISCO"  
VICERECTORADO



## PROYECTO N°

TEMA:

DOCENTE/S:

GRADO / CURSO:

ASIGNATURA / S:

NOMBRE DEL PROYECTO:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 
- 
- 

DESARROLLO:

FECHA	ACTIVIDADES	CONTENIDOS	EVALUACIÓN




**RÚBRICA**

Cumple satisfactoriamente	9 - 10
Cumple, pero puede mejorar	7 - 8
Cumple parcialmente	5 - 6
No cumple todos los parámetros	3 - 4
La entrega es deficiente	1 - 2
No entrega	0

---

**FIRMA DE RESPONABILIDAD**

# 4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## 4.1. Procedimiento de matriculación



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCESO: TRAMITES ACADÉMICOS**

**PROCEDIMIENTO: MATRICULAS**

**VERSIÓN: 01**

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Tramites académicos	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Matriculas		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Los padres de familia de los estudiantes deberán cumplir ciertos parámetros para la matriculación correspondiente de los estudiantes en los periodos académicos.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para el desarrollo de las matrículas de los estudiantes de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Sistemas
- Contabilidad
- Ministerio de educación
- Coordinador general
- Inspección
- Trabajo social

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A: No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Calendario Académico Institucional
- Resolución junta distrital reguladora de pensiones y matriculas establecimiento educativos particulares y fiscomisionales

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Tramites académicos	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Matriculas		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			3 de 6	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Matriculación del periodo académico

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Envían vía correo electrónico la lista de los cursos ya establecidos para el año lectivo, así también el listado de estudiantes nuevos	Sistemas	N/A
2	Ingreso al sistema, a estudiantes nuevos ya seleccionados en el proceso.	Contabilidad	N/A
3	Elabora un archivo en Excel de cada estudiante con todos los meses de pensiones para facilitar la facturación mensual, se carga al sistema como pedidos	Contabilidad	N/A
4	Con la aprobación de la junta distrital de pensiones registro el valor de la pensión asignada por la misma	Ministerio de Educación	Resolución junta distrital reguladora de pensiones y matriculas establecimientos educativos particulares y fiscomisionales Distrito 10d01
5	Con los listados de cursos ya definidos, elaboro el archivo de Matricula y pensiones, subo al sistema del banco (bizbak).	Contabilidad	N/A
6	Aprobación del archivo de matrículas pensiones	Coordinador general	N/A
7	Recepto el depósito del banco de la matrícula y el acta compromiso enviada por inspección sello y envié a secretaria para que finalice el proceso	Inspección	N/A
8	Archivo el depósito de la matrícula, y se procedo a elaborar la respectiva factura que le llegara vía correo electrónico	Contabilidad	Deposito del banco

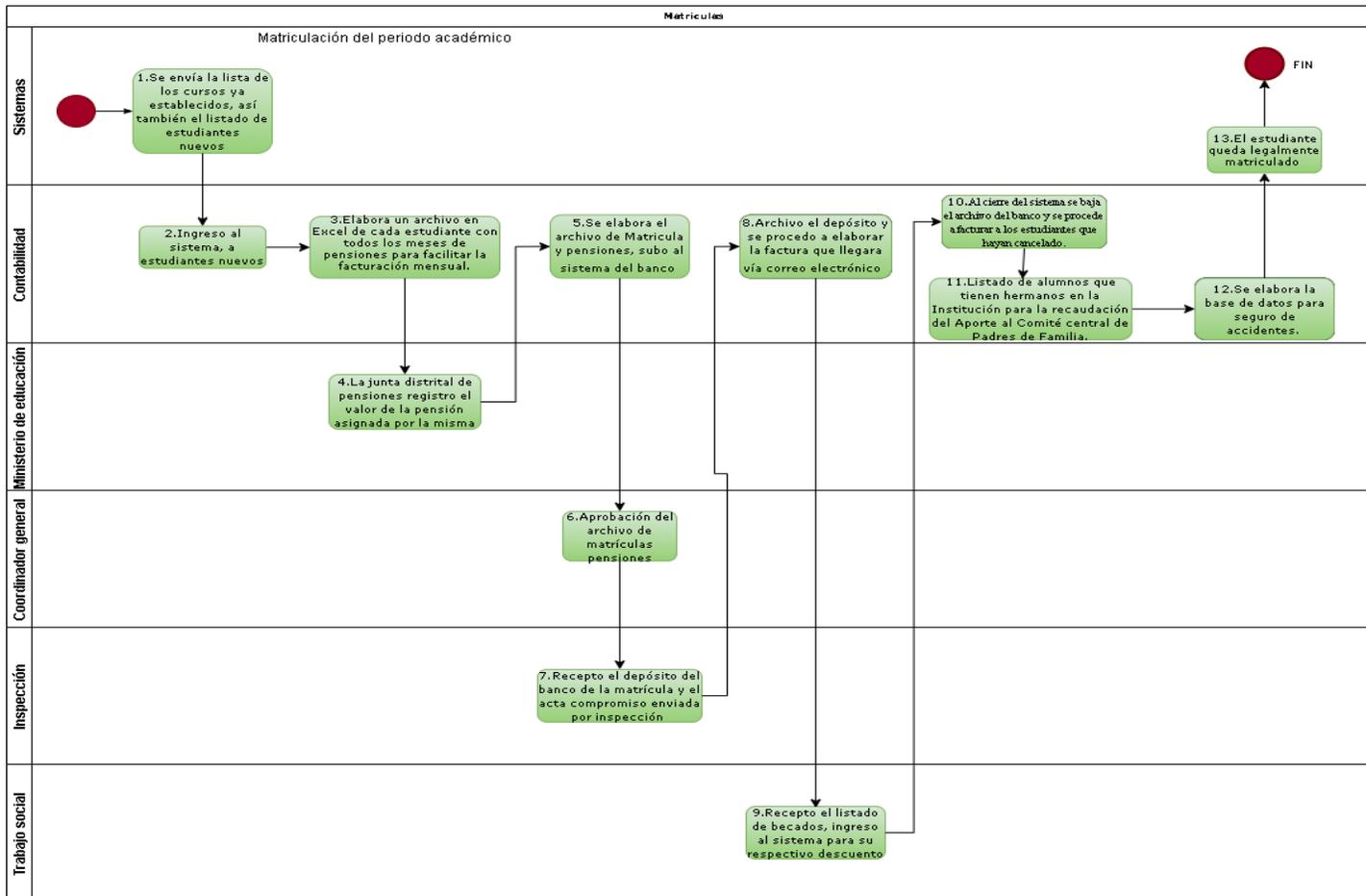
	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Tramites académicos	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Matriculas		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	4 de 6	

9	Recepto el listado de becados el mismo que deberá estar aprobado por el coordinador institucional, ingreso al sistema para su respectivo descuento	Trabajo social	N/A
10	Al cierre del sistema se baja el archivo del banco y se procede a facturar a los estudiantes que hayan cancelado, los que no lo hayan hecho se les notificará por medio de la inspección general el impago de sus haberes los cuales se procederá a incluirles en el siguiente pago del mes	Contabilidad	N/A
11	Elaborar el listado de alumnos que tienen hermanos en la Institución para la recaudación del Aporte al Comité central de Padres de Familia, previa autorización del P. Coordinador General	Contabilidad	N/A
12	Se elabora la base de datos para seguro de accidentes. Y se carga la información al banco Una vez terminado el plazo de este se baja la información y se procede a registro para la del pago de seguro de accidentes para	Contabilidad	N/A
13	El estudiante queda legalmente matriculado	Sistemas	

**FIN**

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Tramites académicos	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Matriculas		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL</b> <b>“SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Investigación	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Seguimiento a los proyectos escolares		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
			<b>Página:</b>	6 de 6

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Registro de los avances de los proyectos escolares	X		X		Coordinador general	Coordinación

## 9. ANEXOS

FICHA CLIENTES 2018-2019 OK [Modo de compatibilidad] - Excel

CODIGO	Estudiantes	NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE	TIPO DE CLIENTE	OFICINA	VENDEDOR	COBRADOR	LOCALIDAD	DIRECCION	TELEFON
2770	ALARCON VILLARREAL MATIAS ARIEL	ALARCON VILLARREAL MATIAS ARIEL	001	04	0003	0002	04	SALVADOR DALI 143 Y FRAY VACAS GALINDO	2604815
2771	ALBAN BUITRON JERONIMO ALEJANDRO	ALBAN BUITRON JERONIMO ALEJANDRO	001	04	0003	0002	04	OVIDEO 11-37 Y AVENIDA JAIME RIVADENEIRA	06295188
2772	BASTIDAS VALENCIA RIHANNA JEANNINE	BASTIDAS VALENCIA RIHANNA JEANNINE	001	04	0003	0002	04	AV 17 DE JULIO Y MIRAMONTES	062 64011
2773	BRUCIL PORTILLA JOSSMAR GABRYEL	BRUCIL PORTILLA JOSSMAR GABRYEL	001	04	0003	0002	04	RIO AMAZONAS Y ALEJANDRO ANDRADE 893	062-953-1
2774	CASANOVA DUEÑAS JOSELYN ANGHELY	CASANOVA DUEÑAS JOSELYN ANGHELY	001	04	0003	0002	04	CALLE ESMERALDAS Y LUIS SEGUNDO MORENO	06254568
2775	CHAMORRO CHAMORRO VICTORIA ZAHIAN	CHAMORRO CHAMORRO VICTORIA ZAHIAN	001	04	0003	0002	04	TOBIAS MENA 12-27 Y EDUARDO ALMEIDA	2586157
2776	CRUZ QUILCA MARIA PAZ	CRUZ QUILCA MARIA PAZ	001	04	0003	0002	04	AV MARIANO ACOSTA 16-77	06295615
2777	DUARTE BUELE ALVARO JOAQUIN	DUARTE BUELE ALVARO JOAQUIN	001	04	0003	0002	04	IMBABURA Y ABOON CALDERON	06253082
2778	ERAZO MALES CAMILA SARAH	ERAZO MALES CAMILA SARAH	001	04	0003	0002	04	AV ATAHUALPA 14-85 Y TEODORO GOMEZ	2641178
2779	FREY VILLACIS RICARDO FRANCISCO	FREY VILLACIS RICARDO FRANCISCO	001	04	0003	0002	04	COLON 4-45 Y MALDONADO	2640016
2780	GIL CASTILLO CARMEN NICOLE	GIL CASTILLO CARMEN NICOLE	001	04	0003	0002	04	CHILE 336 Y BOLIVIA	06295208
2781	GUERRERO IMBAQUINGO DANIELA CAROLINA	GUERRERO IMBAQUINGO DANIELA CAROLINA	001	04	0003	0002	04	MOSQUERA NARVAEZ 1-152 Y JAIME ROLDOS	062-610-
2782	HUERTAS SALAZAR MAIKEL DAVID	HUERTAS SALAZAR MAIKEL DAVID	001	04	0003	0002	04	LOS INCAS 1454 Y HERNAN GONZALEZ DE SAA	06251011
2783	ISAMA ACOSTA GABRIEL NICOLAS	ISAMA ACOSTA GABRIEL NICOLAS	001	04	0003	0002	04	EDUARDO ALMEIDA S/N Y LOS INCAS	06250527
2784	LAPO LOPEZ SANTIAGO ANDRES	LAPO LOPEZ SANTIAGO ANDRES	001	04	0003	0002	04	JUAN MONTALVO Y SALINAS	06265052
2785	LOPEZ LOMAS CHRISTOPHER MATIAS	LOPEZ LOMAS CHRISTOPHER MATIAS	001	04	0003	0002	04	LOMAS	09832635
2786	MALDONADO POSSO ANAPAJULA	MALDONADO POSSO ANAPAJULA	001	04	0003	0002	04	ATUNTAQUI CALLE JUNIN Y ELOY ALFARO	06253057
2787	MEJIA ANGLUO FRANCISCO GABRIEL	MEJIA ANGLUO FRANCISCO GABRIEL	001	04	0003	0002	04	DUCHICELA 167 Y PRINCESA PACCHA	06265141
2788	MONTALVO MENDOZA JOSEPH AARON	MONTALVO MENDOZA JOSEPH AARON	001	04	0003	0002	04	RAFAEL LARREA 10-31 Y RAFAEL SANCHEZ	2604521
2789	MORALES VASQUEZ IAN ROBERTO	MORALES VASQUEZ IAN ROBERTO	001	04	0003	0002	04	ZOILA TAFUR 331 Y MANUELITA SAENZ	09973544
2790	NAHMENS PAREDES DANIEL IGNACIO	NAHMENS PAREDES DANIEL IGNACIO	001	04	0003	0002	04	AV 17 DE JULIO Y MIRAMONTES CONJUNTO SOLAR DEL RIO	09833845
2791	ORTEGA CHILUQUINGA GIANINA GRISEL	ORTEGA CHILUQUINGA GIANINA GRISEL	001	04	0003	0002	04	RIO CHIMBO Y RIO TIPUTINI CONDOMINIOS JARDINES DEL	06251506
2792	PALMA ENRIQUEZ AXEL GABRIEL	PALMA ENRIQUEZ AXEL GABRIEL	001	04	0003	0002	04	AVENIDA RAFAEL MIRANDA 425 Y VENEZUELA	06264364
2793	PENA REGALADO ISABEL SOFIA	PENA REGALADO ISABEL SOFIA	001	04	0003	0002	04	NATABUELA	09900496
2794	PEREZ POZO CHRISTOPHER BENJAMIN	PEREZ POZO CHRISTOPHER BENJAMIN	001	04	0003	0002	04	GALEANOS Y GARDENIAS CASA 1	06251035
2795	PINEDA MICHILENA DEREK ANDRES	PINEDA MICHILENA DEREK ANDRES	001	04	0003	0002	04	BELLAVISTA DE CARANQUI AVENIDA ATAHUALPA 35-190	06265065
2796	PONCE BENAVIDES SANTIAGO ISAAC	PONCE BENAVIDES SANTIAGO ISAAC	001	04	0003	0002	04		
2797	PULE CHAMORRO MARIA ALEJANDRA	PULE CHAMORRO MARIA ALEJANDRA	001	04	0003	0002	04	JULIO ZALDUMBIDE 1-24 Y MEJIA	06261110
2798	RAMIREZ RODRIGUEZ CHRISTOPHER ETHAN	RAMIREZ RODRIGUEZ CHRISTOPHER ETHAN	001	04	0003	0002	04	AV. RAFAEL MIRANDA 2-45 Y COLOMBIA	06295856

## 4.2. Procedimiento de Apoyo a los estudiantes (DECE)



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCESO: CONSEJERÍA ESTUDIANTIL**

**PROCEDIMIENTO: APOYO A LOS ESTUDIANTES (DECE)**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Consejería estudiantil	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Apoyo a los estudiantes (DECE)		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Brindar servicios profesionales de consejería a los estudiantes en el marco de su experiencia educativa, orientación a padres de familia y decentes, proporcionando un espacio receptivo, confiable amigable que facilite al estudiante la expresión de sus emociones, malestares u opiniones.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para las acciones de apoyo a los estudiantes de la Unidad Educativa San Francisco de Asís

### 3. RESPONSABILIDAD

- Estudiantes
- DECE
- Secretaria
- Rector
- Vicerrector

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A: No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Calendario Académico Institucional
- Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Consejería estudiantil	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Apoyo a los estudiantes (DECE)		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 6	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Atención y seguimiento individual y grupal

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Recepción de los casos remitidos por los docentes	DECE	Código de convivencia institucional
2	Evaluación psicopedagógica y seguimiento de casos remitidos por los docentes Entrevista y aplicación de test	DECE	
3	Convocatoria a padres de familia por parte de secretaria en caso de ser necesario	Secretaria	

### 6.2 Actividad 2: Atención a padres, madres de familia y representantes legales

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Se realiza una previa convocatoria o solicitud de atención para tratar asuntos de sus representantes	DECE	N/A
5	Se firma una ficha de atención	DECE	
6	Orientación a padres y seguimiento	DECE	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Consejería estudiantil	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Apoyo a los estudiantes (DECE)		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 6	

### 6.3 Actividad 3: Talleres para padres, madres y representantes legales, docentes, autoridades educativas

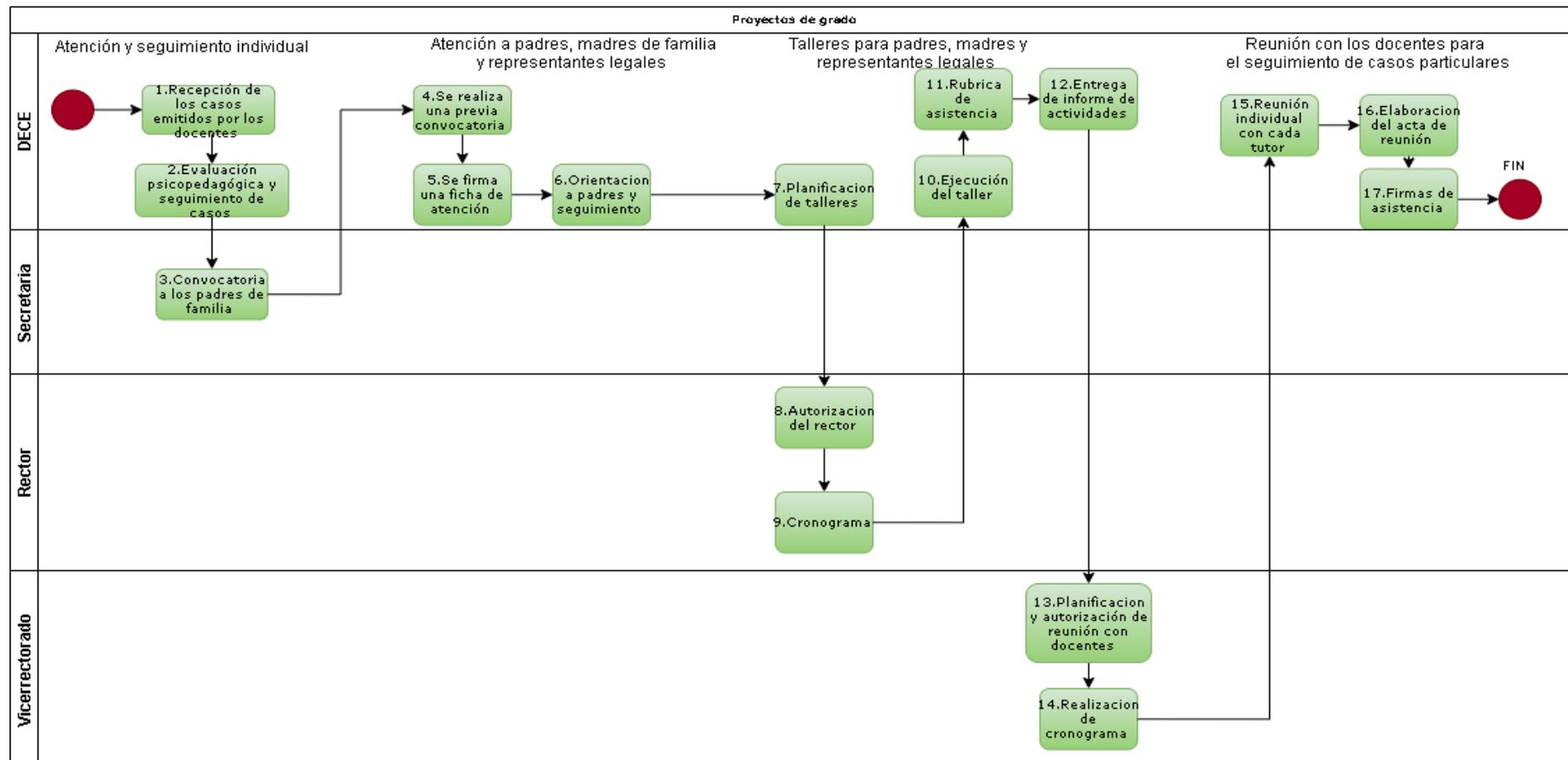
7	Planificación del taller	DECE	Código de convivencia institucional
8	Autorización del Rector firma y sello	Rector	
9	Cronograma	Rector	
10	Ejecución del taller	DECE	
11	Rubrica de asistencia	DECE	
12	Entrega de informe de actividades con firma y sello	DECE	

### 6.4 Actividad 3: Reunión con docentes para el seguimiento de casos particulares

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
13	Planificación y autorización de reuniones con docentes desde vicerrectorado	Vicerrector	Código de convivencia institucional
14	Realización de cronograma	Vicerrectorado	Cronograma institucional
15	Reunión individual con cada tutor, para el análisis y recomendaciones de manejo de casos	DECE	N/A
16	Elaboración de acta de reunión	DECE	
17	Firmas de asistencia	DECE	
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Consejería estudiantil	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Apoyo a los estudiantes (DECE)		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			5 de 6	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Consejería estudiantil	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Apoyo a los estudiantes (DECE)		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 6	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Firmas de asistencia	X		X	X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.A.2.01** Formato de seguimiento al estudiante.

## **FORMATO PARA EVALUAR LOS ESTADOS EMOCIONALES /TMMS-24**

A continuación, encontrarás algunas afirmaciones sobre emociones y sentimientos. Lee atentamente cada frase e indica el grado de acuerdo o desacuerdo con respecto a las mismas. Señala con una «X» la respuesta que más se aproxime a tus preferencias. No hay respuestas correctas o incorrectas, ni buenas o malas. No emplees mucho tiempo en cada respuesta.

### **Instrucciones:**

- Nada de acuerdo: 1;
- Algo de acuerdo: 2;
- Bastante de acuerdo: 3;
- Muy de acuerdo: 4;
- Totalmente de acuerdo: 5.

<b>Estado Emocional</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Presto mucha atención a los sentimientos.					
2. Normalmente me preocupo mucho por lo que siento.					
3. Normalmente dedico tiempo a pensar en mis emociones.					
4. Pienso que merece la pena prestar atención a mis emociones y estado de ánimo.					
5. Dejo que mis sentimientos afecten a mis pensamientos.					
6. Pienso en mi estado de ánimo constantemente.					
7. A menudo pienso en mis sentimientos.					
8. Presto mucha atención a cómo me siento.					
9. Tengo claros mis sentimientos.					
10. Frecuentemente puedo definir mis sentimientos.					
11. Casi siempre sé cómo me siento.					
12. Normalmente conozco mis sentimientos sobre las personas.					
13. A menudo me doy cuenta de mis sentimientos en diferentes situaciones.					
14. Siempre puedo decir cómo me siento.					
15. A veces puedo decir cuáles son mis emociones.					
16. Puedo llegar a comprender mis sentimientos.					
17. Aunque a veces me siento triste, suelo tener una visión optimista.					
18. Aunque me sienta mal, procuro pensar en cosas agradables.					
19. Cuando estoy triste, pienso en todos los placeres de la vida.					
20. Intento tener pensamientos positivos aunque me sienta mal.					
21. Si doy demasiadas vueltas a las cosas, complicándolas, trato de calmarme.					
22. Me preocupo por tener un buen estado de ánimo.					
23. Tengo mucha energía cuando me siento feliz.					
24. Cuando estoy enfadado intento cambiar mi estado de ánimo.					

**Tabla I. Componentes de la IE en el test**

	<b>Definición</b>
<b>Percepción</b>	Soy capaz de sentir y expresar los sentimientos de forma adecuada
<b>Comprensión</b>	Comprendo bien mis estados emocionales
<b>Regulación</b>	Soy capaz de regular los estados emocionales correctamente

### **Evaluación**

Para corregir y obtener una puntuación en cada uno de los factores, suma los ítems del 1 al 8 para el factor percepción, los ítems del 9 al 16 para el factor comprensión y del 17 al 24 para el factor regulación. Luego mira tú puntuación en cada una de las tablas que se presentan. Se muestran los puntos de corte para hombres y mujeres, pues existen diferencias en las puntuaciones para cada uno de ellos. Recuerda que la veracidad y la confianza de los resultados obtenidos dependen de lo sincero que hayas sido al responder a las preguntas.

**Percepción**

<b>Puntuaciones Hombres</b>	<b>Puntuaciones Mujeres</b>
Debe mejorar su percepción: presta poca atención < 21	Debe mejorar su percepción: presta poca atención < 24
Adecuada percepción: 22 a 32	Adecuada percepción 25 a 35
Debe mejorar su percepción: presta demasiada atención > 33	Debe mejorar su percepción: presta demasiada atención > 36

**Comprensión**

<b>Puntuaciones Hombres</b>	<b>Puntuaciones Mujeres</b>
Debe mejorar su comprensión: < 25	Debe mejorar su comprensión: < 23
Adecuada comprensión: 26 a 35	Adecuada comprensión: 24 a 34
Excelente comprensión: > 36	Excelente comprensión: > 35

**Regulación**

<b>Puntuaciones Hombres</b>	<b>Puntuaciones Mujeres</b>
Debe mejorar su regulación: < 23	Debe mejorar su regulación: < 23
Adecuada regulación: 24 a 35	Adecuada regulación: 24 a 34
Excelente regulación: > 36	Excelente regulación: > 35

<b>Habilidad</b>	<b>Resultados</b>	<b>Valoración</b>
<b>Percepción</b>		
<b>Comprensión</b>		
<b>Regulación</b>		

1. Haz una reflexión sobre estos resultados. ¿Cuál es tu opinión? ¿Te ves reflejado en los mismos?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4.3.Procedimiento de Recaudaciones



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCESO: CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO: RECAUDACIONES**

**VERSIÓN: 01**

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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Contabilidad	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Recaudaciones		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 5	

### 1. OBJETIVO

Dirigir, analizar, evaluar y presentar la información contable y tributaria de la Unidad Educativa San Francisco, a través de los Estados Financieros, proporcionando información significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los diversos usuarios internos y externos evaluar alternativas y tomar decisiones.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la parte contable de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Contadora

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A: No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Contabilidad	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Recaudaciones		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 5	

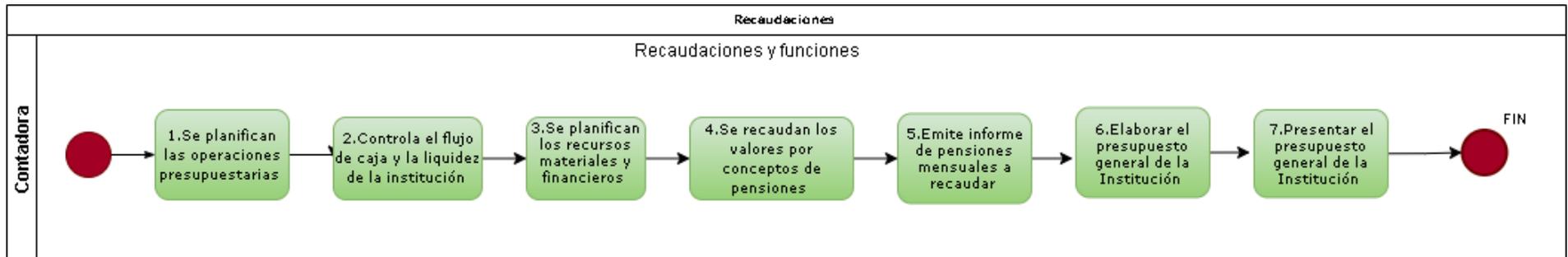
## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Recaudaciones y funciones que se cumplen

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifican las operaciones presupuestarias, financieras y contables de la Institución	Contadora	N/A
2	Controla el flujo de caja y la liquidez de la Institución	Contadora	
3	Se planifican los recursos materiales y financieros de la entidad, su registro y control.	Contadora	
4	Se recaudan los valores por concepto de pensiones, ventas de especies valoradas, arriendo del bar y cualquier otro concepto	Contadora	
5	Emite el informe de pensiones mensuales a recaudar	Contadora	
6	Elaborar el presupuesto general de la Institución, en coordinación con las unidades administrativas necesarias	Contadora	
7	Presentar el presupuesto general de la Institución para la aprobación respectiva.	Contadora	
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Contabilidad	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Recaudaciones		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
			<b>Página:</b>	4 de 5

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Contabilidad	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Recaudaciones		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	5 de 5	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Firmas de asistencia	X		X	X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.A.3.01** Formato contable.

NOTA: Todos los procesos contables se manejan directamente en la página de la Unidad Académica los cuales son archivados siempre en digital

#### 4.4. Procedimiento de Requerimiento y selección del personal



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCESO: GESTIÓN DE TALENO HUMANO**

**PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**VERSIÓN: 01**

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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Requerimiento y selección del personal		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

### 1. OBJETIVO

Seleccionar al personal más óptimo y capacitado y que cumpla con los criterios de formación necesario, para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación que permitan fortalecer el conocimiento de los estudiantes de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para las actividades de requerimiento y selección de personal para la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Coordinador general
- Docentes Postulantes
- Talento Humano
- Rector.

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A: No aplica.

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Código de convivencia institucional.

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Requerimiento y selección del personal		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 5	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Requerimiento de personal

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Planifica el distributivo de docentes	Coordinador general	N/A
2	¿Existe suficiente personal académico? Sí: Finaliza el procedimiento. No: Paso 3	Coordinador general	N/A
3	Se recibe carpetas para cubrir las vacantes que sean necesarias	Coordinador general	Código de convivencia institucional

### 6.2 Actividad 2: Postulación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Solicita a Rectorado incorporar un nuevo docente.	Coordinador general	Código de convivencia institucional
5	¿Se puede realizar la incorporación de un nuevo docente? Sí: Paso 6; No: Paso 14	Rectorado	N/A
6	Solicita a la Unidad de Talento Humano analice el perfil de los postulantes	Rectorado	N/A
7	Notifica al rector los perfiles aptos	Talento Humano	Código de convivencia institucional
8	Se realiza un llamado para una entrevista personal	Talento Humano	N/A

### 6.3 Actividad 3: Selección

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
9	Solicita a Talento Humano se notifique a los postulantes aceptados para la clase demostrativa.	Coordinador general	Código de convivencia institucional
10	Prepara la clase demostrativa en función a la asignatura designada.	Docentes postulantes	N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Requerimiento y selección del personal		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	3 de 5	

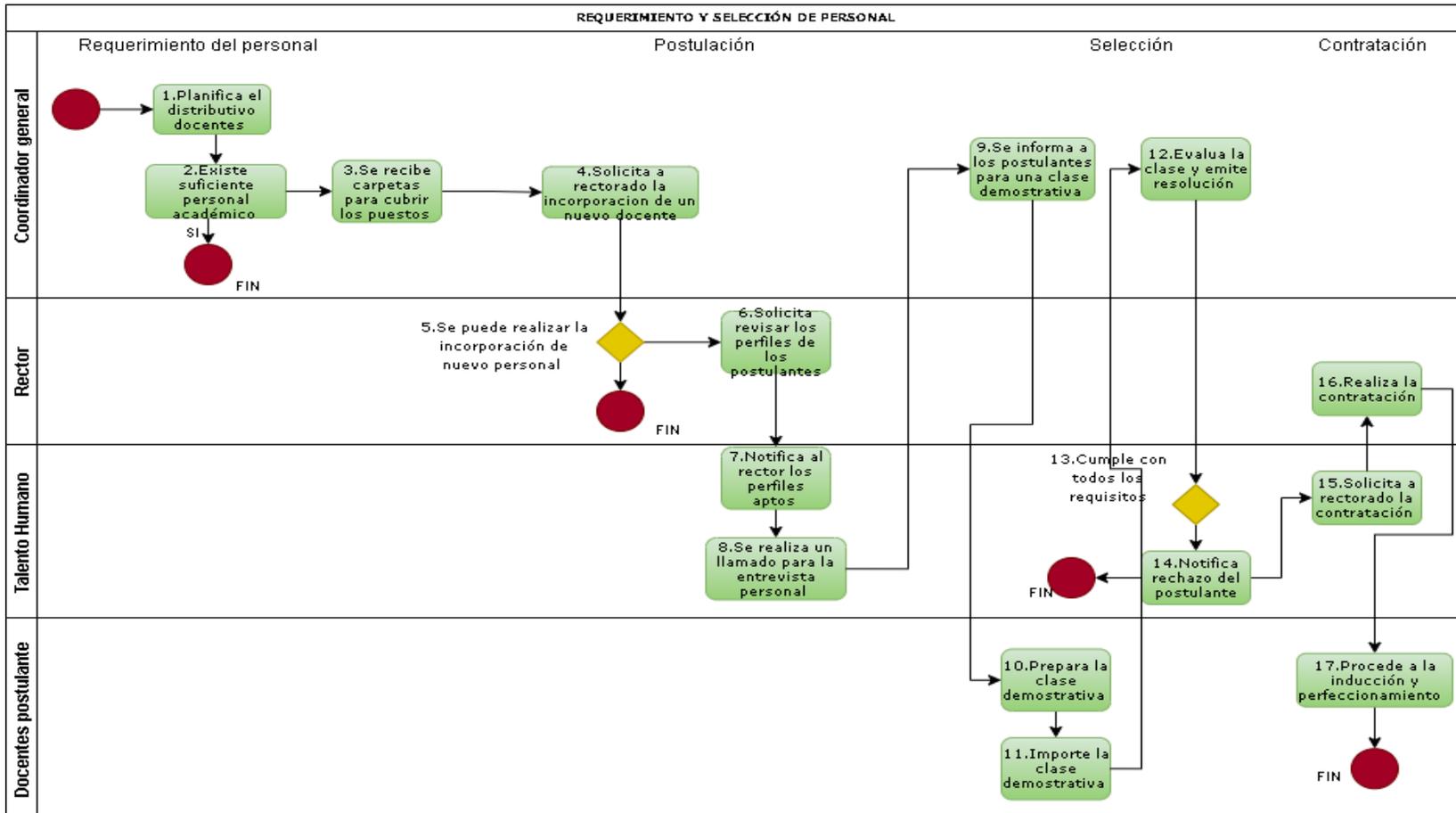
11	Imparte la clase demostrativa	Docentes postulantes	N/A
12	Evalúa la clase y emite una resolución	Coordinador general	Código de convivencia institucional
13	¿El postulante cumple con los todos los requisitos necesarios? <b>Sí:</b> Paso 15 <b>No:</b> Finaliza	Talento Humano	N/A
14	Notifica el rechazo al docente postulante. Finaliza	Talento Humano	Código de convivencia institucional

#### 6.4 Actividad 4: Contratación

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
15	Solicita a rectorado la contratación del nuevo docente	Unidad de Talento Humano	N/A
16	Realiza contratación del docente.	Rectorado	N/A
17	Realiza procedimiento de inducción y perfeccionamiento del personal.	Docente contratado	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Requerimiento y selección del personal		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
			<b>Página:</b>	4 de 5

**7. FLUJOGRAMA**



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Talento Humano	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Requerimiento y selección del personal		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Distributivo docente	X		X	X	Coordinador general	Coordinación
Perfil de puesto	X		X	X	Coordinador general	Coordinación
Informe de resultado de clase demostrativa	X		X	X	Coordinador general	Coordinación

### 9. ANEXOS

Formato de Perfil de puesto (Entrevista) G.A.3.01-FT-001

**Nombres y apellidos:** \_\_\_\_\_ **Cargo al que aspira:**

**Edad:** \_\_\_\_\_ **Instrucción:** \_\_\_\_\_ **Profesión:** \_\_\_\_\_  
**Hijos:** \_\_\_\_\_ **Fecha de la entrevista:** \_\_\_\_\_  
**Hora de inicio:** \_\_\_\_\_ h **Hora de finalización:** \_\_\_\_\_ h

#### 2. Imagen global (Señale la opción observada)

**Cuidado personal:** descuidado / medianamente descuidado/ medianamente aceptable /aceptable / impecable

**Lenguaje corporal:** Nervios / Tranquilo / Abatido **Tono de voz:** alto – agresivo / Medio-adaptativo / bajo – pasivo

**Pregunta inverosímil:** ¿Prefieres caer bien al jefe o tener la razón?

3.- Preguntas guías				
Puntuación de la calificación				
1	2	3	4	5
Insatisfactorio	Regular	Bueno	Muy Bueno	Satisfactorio
Área para entrevistar	Preguntas		Observación	Puntaje

Perfil profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué opina sobre la docencia? ¿Qué métodos de enseñanza utiliza? y ¿Qué niveles educativos ha impartido clases?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles son sus habilidades y debilidades?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Por qué decidió postularse en esta institución?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Por qué dejó su anterior empleo? ¿Por qué no sigue trabajando allí?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Tiene alguna creencia religiosa? ¿Qué religión profesa?</li> </ul>		
Metodología y TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué herramientas tecnológicas utiliza para impartir sus clases virtuales?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo detectar dificultades de aprendizaje en una clase virtual?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo actuaría si se presentan varias situaciones a la vez?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué metodología no utilizaría en una clase virtual?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo mantiene actualizadas sus habilidades tecnológicas?</li> </ul>		
Procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Ha liderado un equipo de trabajo? ¿Cómo fue?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el curriculum priorizado?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué planificaciones se presenta en el año lectivo?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo reconoce un conflicto, hecho de violencia, acoso escolar?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué sabe de NEE? ¿Qué es el DIAC?</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es su disponibilidad para la contratación del trabajo? Años de experiencia ¿Cuál es su aspiración salarial? ¿Estaría dispuesto a trabajar de manera presencial?</li> </ul>		
¿Tiene alguna pregunta? – indicaciones finales			
<b>Total</b>			

<b>4.- Observaciones</b>

Anexo 3 Formato de entrevistas para personal DECE

**ENTREVISTA LABORAL DECE**

**3. Datos informativos**

**Nombres y apellidos:** \_\_\_\_\_ **Cargo al que aspira:**  
 \_\_\_COORD / ANALISTA\_\_\_

**Edad:** \_\_\_\_\_ **Instrucción:** \_\_\_\_\_ **Profesión:**  
 \_\_\_\_\_ **Hijos:** \_\_\_ Fecha de la entrevista:  
 \_\_\_\_\_ **Hora de inicio:** \_\_\_ h \_\_\_\_\_ **Hora de finalización:** \_\_\_ h \_\_\_\_\_

**4. Imagen global** (Señale la opción observada)

**Cuidado personal:** descuidado / medianamente descuidado/ medianamente aceptable /aceptable / impecable

**Lenguaje corporal:** Nervios / Tranquilo / Abatido **Tono de voz:** alto – agresivo / Medio-adaptativo / bajo – pasivo

**Pregunta inverosímil:** ¿Prefieres caer bien al jefe o tener la razón?

<b>3.- Preguntas guiadas</b>				
<b>Puntuación de la calificación</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Insatisfactorio	Regular	Bueno	Muy Bueno	Satisfactorio
<b>Área para entrevistar</b>	<b>Preguntas</b>		<b>Observación</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Perfil profesional</b>	• ¿Por qué decidió postularse para esta institución?			
	• ¿Cuáles son sus habilidades y debilidades?			
	• ¿Por qué dejó su anterior empleo? o ¿Por qué no sigue trabajando allí?			
	• ¿Con qué edades prefiere trabajar?			
	• ¿Tiene alguna creencia religiosa? o ¿Qué religión profesa?			

Metodología y TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué tipo de talleres podría realizar en el siguiente año lectivo?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo promovería la participación estudiantil en un taller virtual planificado por el DECE?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo manejaría una contención emocional por una reunión virtual?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo mantiene actualizadas sus habilidades tecnológicas y virtuales?</li> </ul>		
Procesos administrativos, Rutas y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué actividades se trabaja dentro del Plan Operativo Anual POA?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles son los Protocolos y Rutas en casos de Violencia?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo reconoce un conflicto, hecho de violencia, acoso escolar?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el curriculum priorizado?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué sabe de NEE? o ¿Qué es el DIAC?</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué debe tener un informe de adaptaciones curriculares?</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es su disponibilidad de tiempo para la contratación del trabajo? ¿Cuál es su aspiración salarial? ¿Estaría dispuesto a trabajar de forma presencial?</li> </ul>		
¿Tiene alguna pregunta? – indicaciones finales			
<b>Total</b>			

#### 4.- Observaciones

--

\_\_\_\_\_ Firma del evaluador

#### 4.5. Procedimiento de Inducción y perfeccionamiento del personal



***MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

***PROCESO: GESTIÓN DE TALENO HUMANO***

***PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL***

***VERSIÓN: 01***

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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 03 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de inducción y perfeccionamiento académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

### 1. OBJETIVO

Planificar las inducciones o capacitaciones y perfeccionamiento del personal académico, para que contribuya al desarrollo y brindar un mejor servicio a los estudiantes.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la planificación y realización de las inducciones y capacitaciones necesarias para los docentes de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Coordinador general
- Talento Humano
- Docentes

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Inducción del personal:** Proceso por el cual los nuevos docentes forjan conocimientos y habilidades necesarias para adaptarse a la Institución.

**Capacitación o perfeccionamiento del personal:** Es aquella actividad realizada en una organización, como forma de suplir sus necesidades, para mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal, y alcanzar un desempeño más eficiente del mismo.

**N/A:** No aplica.

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de inducción y perfeccionamiento académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Programas de inducción al personal académico

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifican las capacitaciones a realizarse a los docentes	Coordinador general	Código de convivencia institucional
2	Se socializa juntamente con talento humano las capacitaciones a realizarse	Coordinador general	
3	Se aprueba la planificación y el programa de inducción	Talento Humano	Código de convivencia institucional

### Actividad 2: Ejecución de la inducción del personal académico

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Se da conocimiento a los nuevos docentes para el programa de capacitación	Coordinador general	Código de convivencia institucional
5	Se prepara el material necesario para la capacitación	Coordinador general	Código de convivencia institucional
6	Desarrolla la capacitación a los nuevos docentes	Coordinador general	
7	Se registra la asistencia de los docentes	Docentes	N/A
8	Se realiza el informe correspondiente	Coordinador general	Código de convivencia institucional
<b>FIN</b>			

### Actividad 3: Planificación del perfeccionamiento del personal académico

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifica el perfeccionamiento al personal académico	Coordinador general	Código de convivencia institucional
2	Se desarrolla el plan de perfeccionamiento al personal académico	Coordinador general	

3	Se socializa juntamente con el departamento de talento humano	Talento Humano	Código de convivencia institucional
4	Se aprueba el plan de perfeccionamiento académico	Coordinador general	N/A

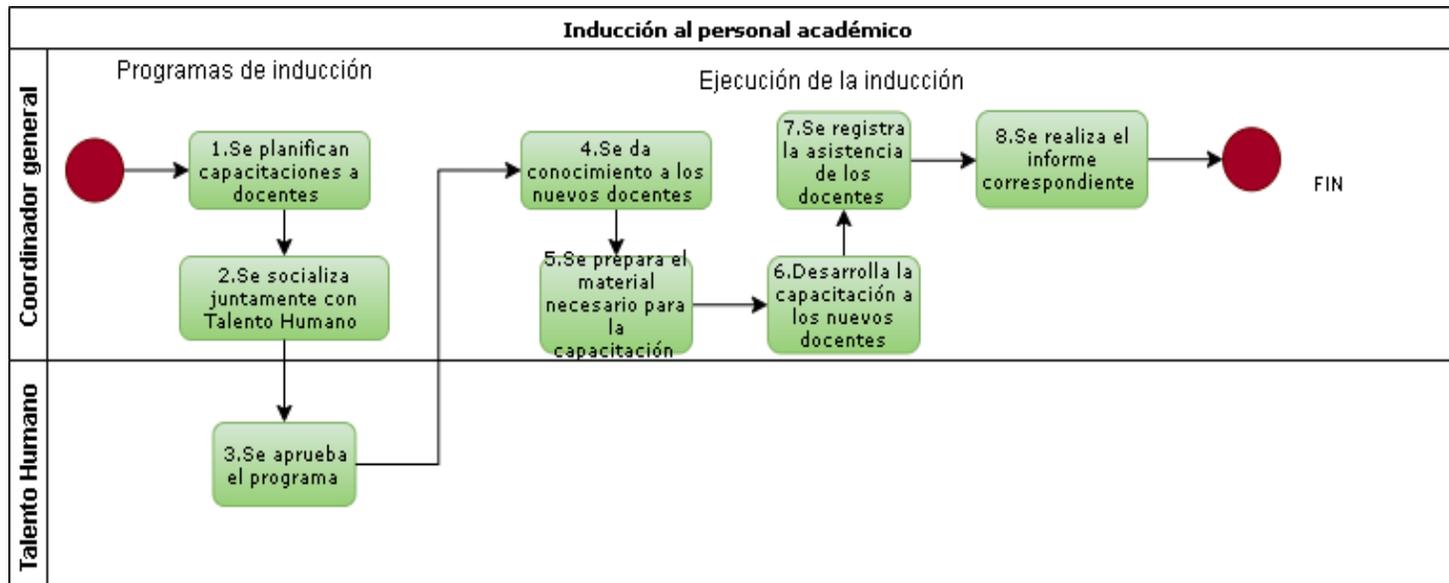
**Actividad 4: Ejecución del programa de perfeccionamiento del personal académico**

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
5	Se designa la comisión encargada de la capacitación.	Talento Humano	Código de convivencia institucional
6	Se dan a conocer los horarios para los certificados y las capacitaciones.	Talento Humano	
7	Se prepara el material necesario para la capacitación	Docentes capacitadores	Código de convivencia institucional
8	Realizan la capacitación de acuerdo con el cronograma establecido	Docentes capacitadores	
9	Registran su asistencia y entregan certificados.	Docentes capacitadores	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de inducción y perfeccionamiento académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

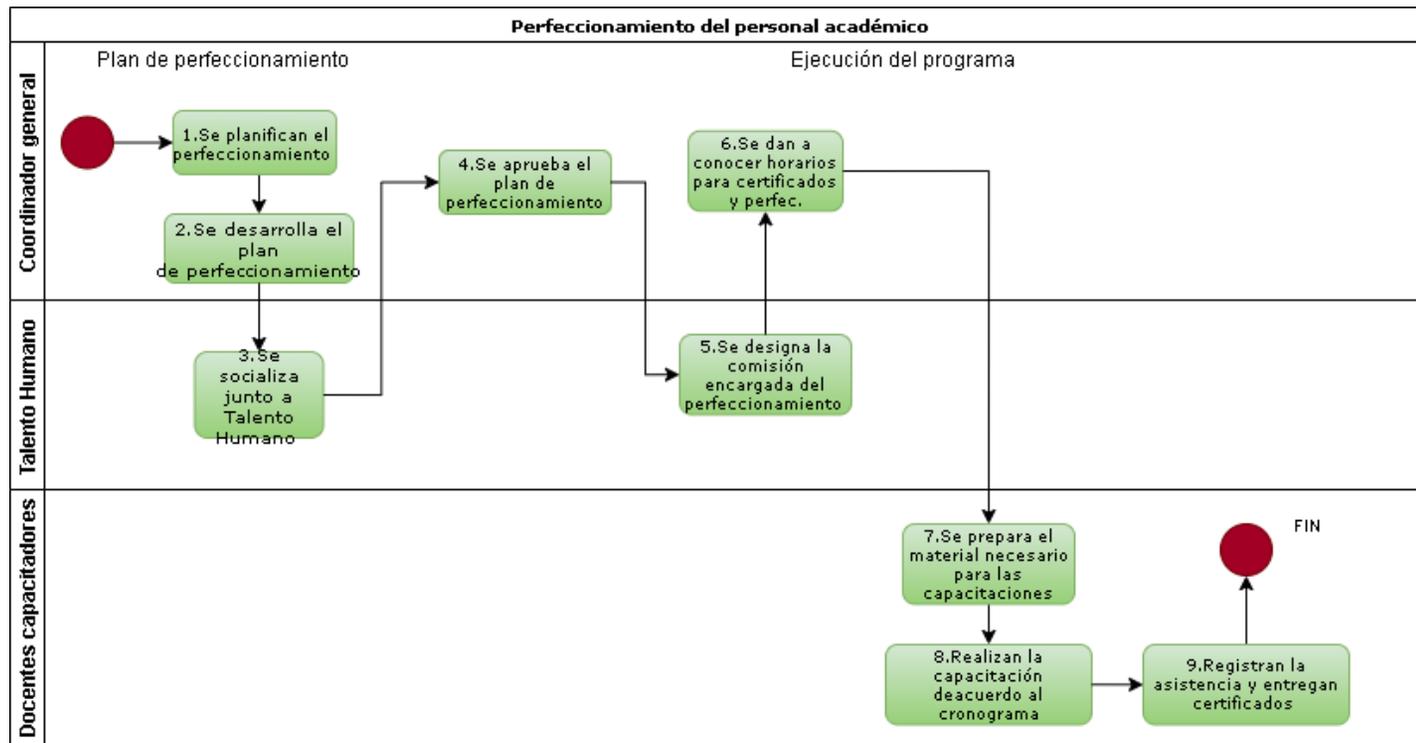
## 7. FLUJOGRAMA

### 7.1 inducción al personal académico



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de inducción y perfeccionamiento académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

a. Perfeccionamiento al personal académico



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de inducción y perfeccionamiento académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

#### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Registro de asistencias	X		X	X	Coordinador general	Coordinación

#### 9. ANEXOS

**D01.INT.G.A.4.02** Formato de Programa de inducción.

**D02.INT.G.A.4.02** Formato de Registro de inducción del personal

NOTA: Para la inducción y perfeccionamiento el personal responsable de contratación seguirá los siguientes pasos

### **Proceso de adaptación**

- Reuniones de inducción
- Jornadas Pedagógicas (Docentes)

Esto se establece de acuerdo a lo planificado cada año lectivo (lo cual se prepara anteriormente y se adjunta en la página de la Unidad académica)

### **Responsable de evaluación**

- Evaluación psicológica interna – DECE
- Evaluación religiosa – Departamento de Pastoral (Designación Padre Coordinador)
- Evaluación Académica – Docente (Vicerrectorado)

#### 4.6.Procedimiento de acompañamiento espiritual



**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROCESO: PASTORAL**

**PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTO ESPIRITUAL**

**VERSIÓN: 01**

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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Jeison Rivera <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R.. <b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 28 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b> 08 – 02 - 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Pastoral	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de acompañamiento espiritual		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 6	

### 1. OBJETIVO

Ejercer su labor pastoral con ética profesional, responsabilidad, conciencia social y coherencia de vida en sintonía con los fundamentos de la fe cristiana y el carisma franciscano para cumplir con las expectativas de los estudiantes de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la planificación y labor pastoral dentro de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Pastoral
- Estudiantes
- Docentes
- Padres de familia

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Pastoral:** Hace referencia al cuidado y asesoramiento espiritual proporcionado por pastores, capellanes y otros líderes religiosos a miembros de sus iglesias o congregaciones.

**N/A:** No aplica.

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL</b> <b>“SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de inducción y perfeccionamiento académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			3 de 6	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Eucaristías y celebraciones religiosas

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifican las convocatorias y cronogramas para convivencias	Pastoral	N/A
2	Se envía a través de secretaria las convocatorias	Secretaria	
3	El docente responsable debe recibir el cronograma y la convocatoria	Docente	
4	Los estudiantes asisten juntamente con su familia o un representante	Estudiantes	
5	El docente responsable pasa la asistencia	Docente	

### 6.2 Actividad 1: Talleres de padres de familia

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifican los talleres a impartirse	Pastoral	N/A
2	Se envía a través de secretaria las convocatorias	Secretaria	
3	El docente responsable debe recibir el cronograma y la convocatoria	Docente	

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de inducción y perfeccionamiento académico		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			3 de 6	

4	Los padres de familia asisten en pareja	Padres de familia	
5	El docente responsable pasa la asistencia	Docente	

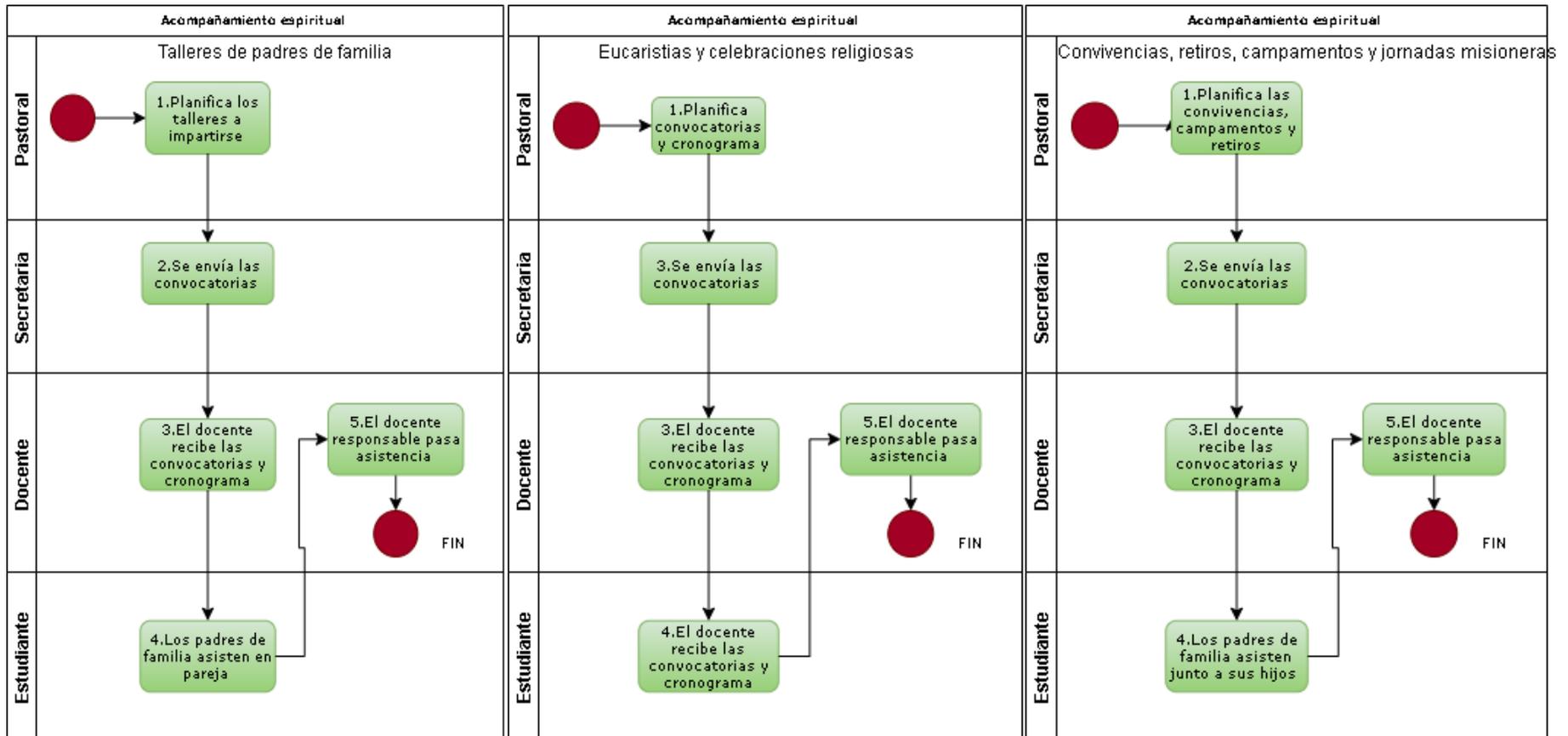
**6.3 Actividad 1: Convivencias, retiros, campamentos y jornadas misioneras de estudiantes y padres de familia.**

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Se planifican las convivencias, retiros, campamentos y jornadas misioneras	Pastoral	N/A
2	Se envía a través de secretaria las convocatorias	Secretaria	
3	El docente responsable debe recibir el cronograma y la convocatoria	Docente	
4	Los padres de familia asisten en con sus hijos	Padres de familia	
5	El docente responsable pasa la asistencia	Docente	

**Nota:** En caso de no poder contar con los representantes legales acudir un representante con su respectiva justificación

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Pastoral	<b>Código:</b>	
	Acompañamiento espiritual		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	4 de 5	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Pastoral	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de acompañamiento espiritual		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
			<b>Página:</b>	2 de 5

#### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Registro de asistencias	X		X	X	Coordinador general	Coordinación

#### 9. ANEXOS

## *Unidad Educativa "San Francisco"*

"EDUCACIÓN CON ESFUERZO Y BUEN TRATO COMO FRANCISCO"

PASTORAL

2020 - 2021

### Acompañamiento Espiritual

TEMA:

DOCENTE/S:

GRADO / CURSO:

ACTIVIDAD:

NOMBRE/ESTU DIANTE	NOMBRE/REPRESENTA NTE	CEDULA	FIRMA

CONCLUSIONES:

OBSERVACIONES:

# 5. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

## 5.1. Procedimiento de Planificación del Mantenimiento



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**

**PROCESO: MANTENIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Rivera Jeison <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R. <b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 06 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b> 6 – 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Mantenimiento	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de planificación de mantenimiento		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 5	

### 1. OBJETIVO

Planifica el mantenimiento de las instalaciones, así como equipos y laboratorios que están dentro de la Unidad Académica.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la gestión de laboratorios de uso de la Unidad Educativa San Francisco de Asís

### 3. RESPONSABILIDAD

- Responsable de Laboratorios
- Responsable de mantenimiento de infraestructura

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Inventario:** Hace referencia al control de las existencias de materiales, equipos, mobiliario dentro de un área determinada de una organización.

**Mantenimiento Correctivo:** Es el mantenimiento realizado cuando la máquina o equipo se avería, y se realizan acciones para reestablecerlo a sus condiciones normales de funcionalidad.

**Mantenimiento preventivo:** Comprenden tareas y actividades planificadas para detectar y prevenir posibles fallos futuros de las máquinas y equipos.

**N/A:** No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVA

Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Mantenimiento	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Planificación de mantenimiento		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
			<b>Página:</b>	2 de 5

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Realización de inventarios anuales

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Realiza inventario físico de los equipos, materiales e insumos de laboratorios.	Responsable de Laboratorios	N/A
2	Realiza inspección del estado de la infraestructura. Listas de verificación de aulas y laboratorios	Responsable Laboratorios	N/A
3	Elabora y almacena las fichas técnicas de los equipos.	Responsable Laboratorios	N/A

### 6.2 Actividad 2: Planificación del mantenimiento preventivo

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Revisa el estado de los equipos. ¿Se requiere realizar mantenimiento correctivo a alguna máquina o equipo? <b>Sí:</b> Paso 10 <b>No:</b> Paso 5	Responsable de Laboratorios	N/A
5	Establece cronograma de inspección de equipos e infraestructura.	Responsable de Laboratorios	N/A
6	Realiza el Informe de necesidad de adquisición de equipos e insumos	Responsable de Laboratorios	N/A
7	Envía al Coordinador de general un informe sobre la necesidad de nuevos equipos o materiales	Responsable de Laboratorios	N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Mantenimiento	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de mantenimiento		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

### 6.3 Actividad 3: Inspecciones periódicas

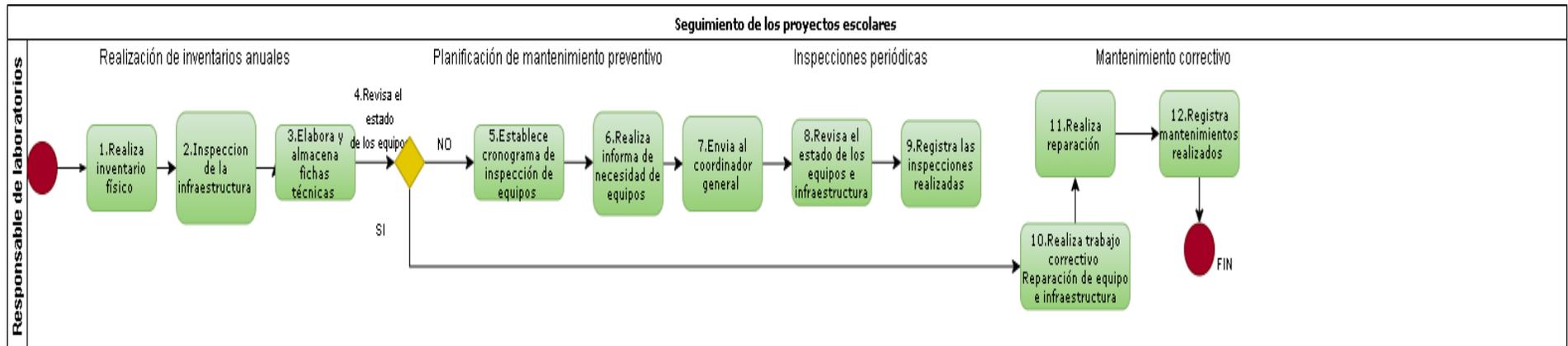
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
8	Revisa el estado de los equipos e infraestructura, de acuerdo con el cronograma establecido.	Responsable de Laboratorios	N/A
9	Registra las inspecciones realizadas y finaliza el procedimiento.	Responsable de Laboratorios	N/A

### 6.4 Actividad 4: Mantenimiento correctivo

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
10	Realiza trabajo correctivo <b>Reparación de equipos</b> <b>Reparación de infraestructura:</b>	Responsable de Laboratorios	N/A
11	Realiza la reparación necesaria.	Responsable de Laboratorios	N/A
12	Registra mantenimiento realizado y finaliza el procedimiento	Responsable de Laboratorios	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Pastoral	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Acompañamiento espiritual		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Mantenimiento	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de mantenimiento			<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Página:</b>				2 de 5

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Ficha técnica de equipos	X		X	X	Responsable de laboratorios	Coordinación
Lista de verificación de aulas y laboratorios	X		X	X	Responsable de laboratorios	Coordinación
Registro de inventario físico	X		X	X	Responsable de laboratorios	Coordinación
Cronograma de inspecciones de máquinas y equipos.	X		X	X	Responsable de laboratorios	Coordinación
Registro de mantenimiento de equipos.	X		X	X	Responsable de laboratorios	Coordinación

## 9. ANEXOS

### D01.INT.G.A.5.0 Formato de inventarios físicos

NOTA: Todos los registros se manejan dentro de la página de la Unidad Académica, estos registros estarán disponibles solo para el personal de Sistemas de la Unidad Académica a excepción del formato general de inventarios el cual dispondrá la persona encargada en el momento

## 5.2. Procedimiento de Planificación de Adquisiciones



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**

**PROCESO: GESTIÓN DE LABORATORIOS**

**PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES**

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Rivera Jeison <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. <b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R. <b>Cargo:</b> Rector

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de laboratorios	<b>Código:</b>	
	Procedimiento de Planificación de adquisiciones		<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
			<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
		<b>Página:</b>	2 de 5	
<b>Fecha:</b> 06 – 03 – 2021		<b>Fecha:</b> 06 – 03 – 2021		<b>Fecha:</b>

### 1. OBJETIVO

Planifica la adquisición de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la planificación de las adquisiciones necesarias para el desarrollo del año lectivo de la Unidad Académica San Francisco de Asís.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Coordinador general
- Responsable de laboratorios
- Rectorado

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A: No aplica

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

N/A

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de laboratorios y biblioteca	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de adquisiciones		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Genera el informe de Necesidades

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Al inicio de cada año lectivo hace una revisión de todos los insumos para verificar necesidades Necesita adquisición <b>Sí:</b> Paso 2 <b>No:</b> Finaliza el procedimiento	Responsable de Laboratorios	N/A
2	Realiza una solicitud donde se adjunta las adquisiciones que son necesarias	Responsable de Laboratorios	N/A
3	Envía al Coordinador general	Responsable de Laboratorios	N/A

### 6.2 Actividad 2: Revisión y aprobación del requerimiento

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
4	Revisa la solicitud y envía al rector para su aprobación	Coordinador general	

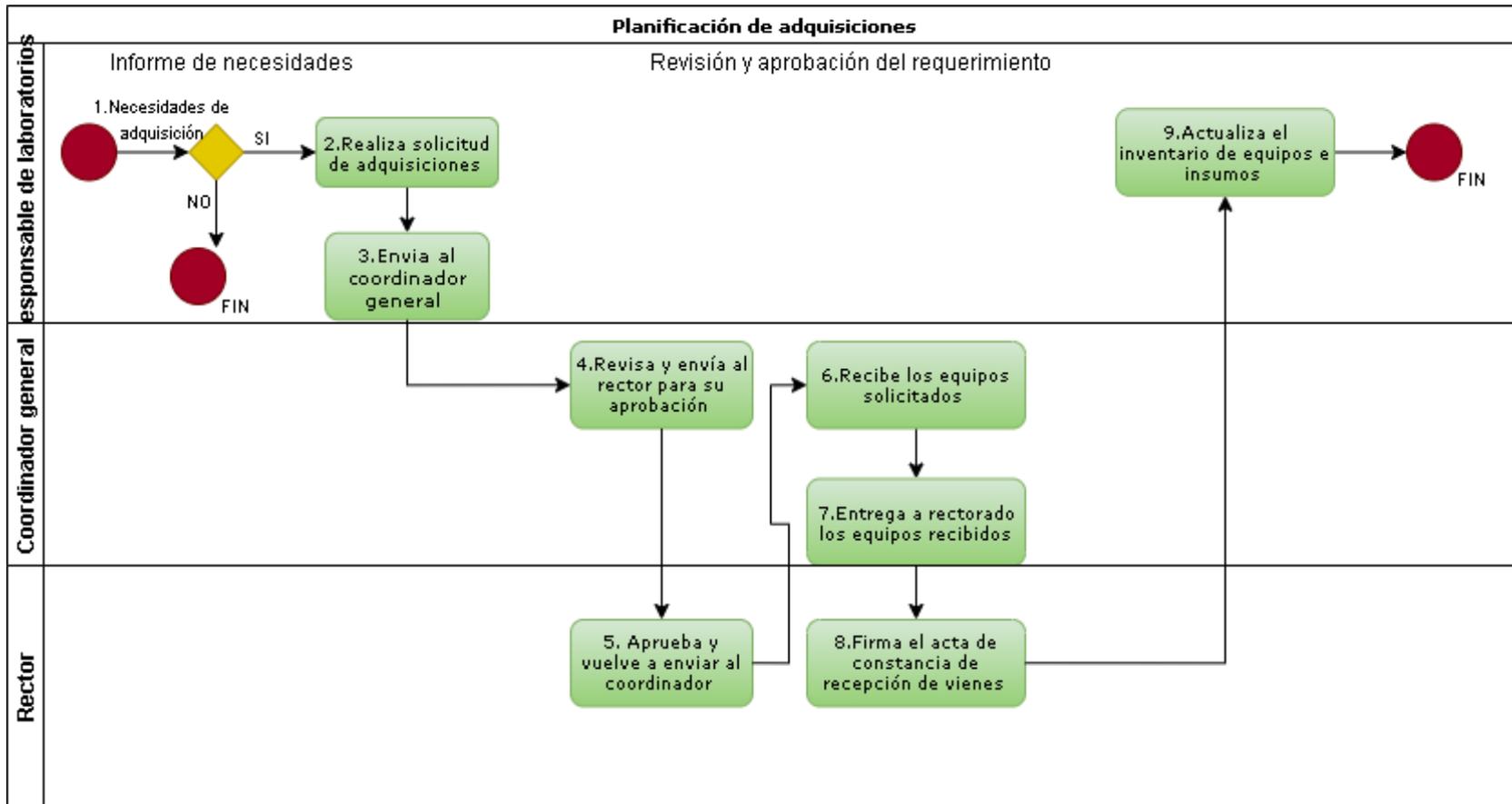
### 6.3 Actividad 3: Adquisición y entrega

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
5	Se aprueba y vuelve a enviar al coordinador	Rector	N/A
6	Recibe los equipos e insumos requeridos	Coordinador general	
7	Entrega a Rectorado, los equipos e insumos requeridos.	Coordinación general	N/A
8	Firma acta de constancia de recepción de los bienes.	Rectorado	N/A
9	Actualiza el inventario de equipos e insumos.	Responsable de laboratorios	N/A
<b>FIN</b>			



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de laboratorios	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de adquisiciones		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			4 de 5	

7. **FLUJOGRAMA**



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de laboratorios	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de adquisiciones		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Informe de Necesidad de Adquisición de Equipos e Insumos	X		X	X	Responsable de Laboratorios	Coordinación

## 9. ANEXOS

**D01.INT. G.IF.1.02** Formato de necesidades o de adquisición de Equipos e Insumos



Panel de Control

Usuarios

Tareas

**Tickets**

Base de conocimientos

Abiertos ▾

Mis Tickets ▾

Cerrados ▾

Buscar ▾

Nuevo Ticket

## Ticket #SF-2021-1801



### Suministros de oficina

<b>Estado:</b>	Abierto	<b>Usuario:</b>	ESPANA LOMAS GEOVANNY ALEJANDRO (12) ( Gestionar Colaboradores )
<b>Prioridad:</b>	Alta	<b>Email:</b>	gespana@colegiosanfrancisco.edu.ec
<b>Departamento:</b>	Contabilidad	<b>Fuente:</b>	Teléfono
<b>Creado en:</b>	14/06/2021 9:35:25 a. m.		

<b>Asignado a:</b>	Carmen Padilla	<b>Temas de ayuda:</b>	CONTABILIDAD
<b>Plan de SLA:</b>	Default SLA	<b>Último mensaje:</b>	14/06/2021 9:35:27 a. m.
<b>Fecha de Vencimiento:</b>	16/06/2021 9:35:27 a. m.	<b>Última respuesta:</b>	

Hilo del Ticket (1)

Tareas

Creado por **Geovanny España** 14/06/2021 9:35:26 a. m.

ESPANA LOMAS GEOVANNY ALEJANDRO publicado 14/06/2021 9:35:27 a. m.

Estimada Carmita

Reciba un cordial salud de Paz y Bien. Mediante la presente hago la petición o solicitud de los siguientes materiales de oficina:

1. 100 separadores de hojas (Fundita transparente)
2. 1 Corrector
3. 3 marcadores de tiza líquida (Azul, Negro y Rojo)
4. 1 Caja de colores
5. 5 Lápices HB

Me suscribo a la presente para cualquier información y agradezco por la atención prestada.

**Geovanny España** asignó esto a **Carmen Padilla** 14/06/2021 9:35:27 a. m.

Marcado como vencido por el sistema 17/06/2021 7:49:50 a. m.

### 5.3. Procedimiento de Uso de Laboratorios y Biblioteca



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**

**PROCESO: GESTIÓN DE LABORATORIOS Y BIBLIOTECA**

**PROCEDIMIENTO: USO DE LABORATORIOS Y BIBLIOTECA**

**VERSIÓN: 01**

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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Estiwar Guachamín <b>Cargo:</b> Estudiante UTN	<b>Nombre:</b> MSc. <b>Cargo:</b> Rector	<b>Nombre:</b> MSc. Edwin Bravo R. <b>Cargo:</b> Rector
<b>Fecha:</b> 08 – 03 – 2020	<b>Fecha:</b> 08– 03 – 2021	<b>Fecha:</b>

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de laboratorios y biblioteca	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de uso de laboratorios y biblioteca		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

### 1. OBJETIVO

Proporcionar la metodología la cual sirva de guía para el estudiante y este actúe con responsabilidad sobre el uso adecuado laboratorios y biblioteca.

### 2. ALCANCE

El presente documento es de referencia para la gestión de laboratorios y biblioteca de la Unidad Educativa San Francisco de Asís.

### 3. RESPONSABILIDAD

- Coordinador general
- Docente
- Responsable de laboratorios y bibliotecario.

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Laboratorio:** espacio dotado o incluido los medios necesarios o aquellos utensilios o elementos para realizar investigaciones, experimentos y actividades para la formación teórico – práctica de los estudiantes.

### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de convivencia institucional

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de laboratorios	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de adquisiciones		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 Actividad 1: Planificación del uso de laboratorios y biblioteca

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
1	Desarrolla el distributivo de laboratorios y uso de la biblioteca para el presente año académico	Coordinador general	Código de convivencia institucional
2	Recibe y almacena el distributivo	Responsable Laboratorios y bibliotecario	N/A

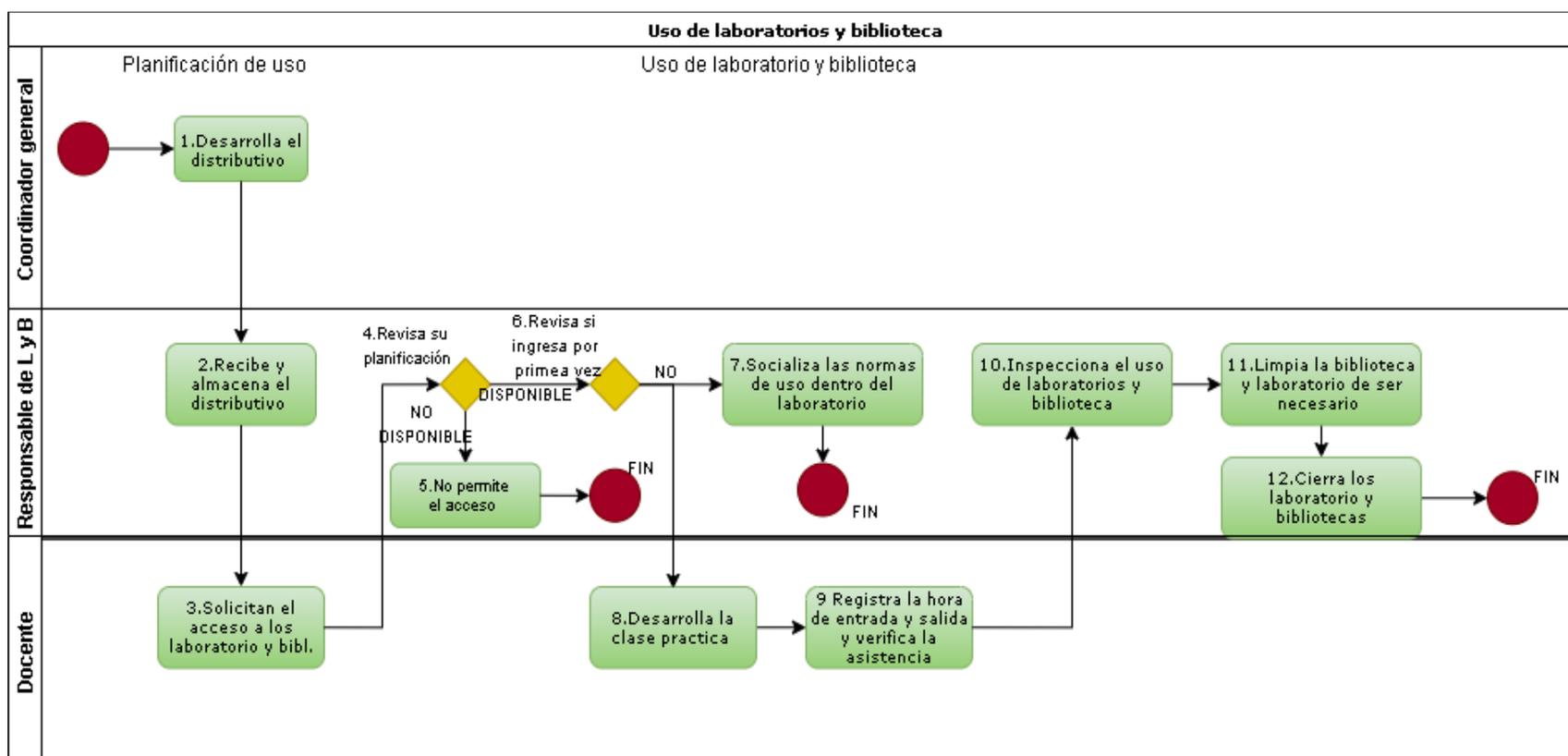
### 6.2 Actividad 2: Uso de laboratorios y biblioteca

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA
3	Solicitan el acceso a los laboratorios o biblioteca.	Docente	N/A
4	Revisa si el laboratorio o biblioteca se encuentran en uso o está planificado para otro docente. <b>Disponible:</b> Paso 6 <b>No disponible:</b> Paso 5	Responsable Laboratorios y bibliotecario	N/A
5	No permite el acceso y finaliza el procedimiento.	Responsable Laboratorios y bibliotecario	N/A
6	Revisa si los estudiantes han accedido previamente al espacio solicitado. <b>Sí:</b> Paso 8; <b>No:</b> Paso 7	Responsable Laboratorios y bibliotecario	N/A
7	Socializa las normas de uso de laboratorio o biblioteca a los estudiantes	Responsable Laboratorios y bibliotecario	Reglamento del Uso del Taller de Confección Textil
8	Desarrolla clase práctica	Docente	N/A
9	Registran hora de entrada y salida del espacio solicitado. Registro de asistencia a biblioteca y laboratorios	Docente	N/A
10	Inspecciona los laboratorios u biblioteca al final de la jornada.	Responsable Laboratorios y bibliotecario	N/A

11	Limpia el laboratorio o biblioteca de ser necesario	Responsable Laboratorios y bibliotecario	N/A
12	Cierra los laboratorio o biblioteca	Responsable Laboratorios y bibliotecario	N/A
<b>FIN</b>			

	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL</b> <b>“SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de laboratorios y biblioteca	<b>Código:</b>
			<b>Fecha de elaboración:</b> dd/mm/aa
	Procedimiento de Uso de laboratorios y biblioteca		<b>Fecha de aprobación:</b> dd/mm/aa
		<b>Página:</b> 2 de 5	

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>UNIDAD EDUCATIVA FISCO-MISIONAL</b> <b>“SAN FRANCISCO DE ASÍS”</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCESO</b>	Gestión de laboratorios	<b>Código:</b>	
			<b>Fecha de elaboración:</b>	dd/mm/aa
	Procedimiento de Planificación de adquisiciones		<b>Fecha de aprobación:</b>	dd/mm/aa
<b>Página:</b>			2 de 5	

### 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	ORIGEN		TIPO		GESTIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	FUNCIONARIO	LUGAR ARCHIVO
Distributivo de aulas y laboratorios		X		X	Responsable Laboratorios y bibliotecario	Coordinación
Registros de asistencia a talleres y laboratorios	X		X		Responsable Laboratorios y bibliotecario	Coordinación
Registro de daños a la infraestructura, máquinas o equipos	X		X	X	Responsable Laboratorios y bibliotecario	Coordinación

### 9. ANEXOS

**D01.INT. G.IF.1.02** Formato de necesidades o de adquisición de Equipos e Insumos

NOTA: Algunos formatos solicitudes y registros se hacen directamente en la página de la Unidad Académica, esto se maneja mediante un ticket



Panel de Control

Usuarios

Tareas

**Tickets**

Base de conocimientos

Abiertos ▾

Mis Tickets ▾

Cerrados ▾

Buscar ▾

Nuevo Ticket

### 🔄 Ticket #SF-2021-1801



#### Suministros de oficina

<b>Estado:</b>	Abierto	<b>Usuario:</b>	ESPAÑA LOMAS GEOVANNY ALEJANDRO (12) ( Gestionar Colaboradores )
<b>Prioridad:</b>	Alta	<b>Email:</b>	gespana@colegiosanfrancisco.edu.ec
<b>Departamento:</b>	Contabilidad	<b>Fuente:</b>	Teléfono
<b>Creado en:</b>	14/06/2021 9:35:25 a. m.		
<b>Asignado a:</b>	Carmen Padilla	<b>Temas de ayuda:</b>	CONTABILIDAD
<b>Plan de SLA:</b>	Default SLA	<b>Último mensaje:</b>	14/06/2021 9:35:27 a. m.
<b>Fecha de Vencimiento:</b>	16/06/2021 9:35:27 a. m.	<b>Última respuesta:</b>	

Hilo del Ticket (1)

Tareas

✍ Creado por Geovanny España 14/06/2021 9:35:26 a. m.

ESPAÑA LOMAS GEOVANNY ALEJANDRO publicado 14/06/2021 9:35:27 a. m.

Estimada Carmita

Reciba un cordial salud de Paz y Bien. Mediante la presente hago la petición o solicitud de los siguientes materiales de oficina:

1. 100 separadores de hojas (Fundita transparente)
2. 1 Corrector
3. 3 marcadores de tiza líquida (Azul, Negro y Rojo)
4. 1 Caja de colores
5. 5 Lápices HB

Me suscribo a la presente para cualquier información y agradezco por la atención prestada.

Geovanny España asignó esto a Carmen Padilla 14/06/2021 9:35:27 a. m.

Marcado como vencido por el sistema 17/06/2021 7:49:50 a. m.



### ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Ibarra, y en la Unidad Educativa "San Francisco", a los 5 días del mes de agosto de 2020, el Padre Marcelino Armendáriz, Coordinador General, el Sr. Rector Mac. Bravo Edwin, y el Sr. Técnico de Sistemas Ing. Domínguez Jonathan, firman la presente Acta de Entrega-recepción de lo que se detalla como anexo de este documento (inventario de activos fijos, inventario de bienes de control).

CANT	DETALLE	PROVEEDOR	FACTURA	PRECIO	FECHA COMPRA-IMAGEN
1	Not. Lenovo Idea S340 15iWLU5 Rva/8G/128SD/W1015.6" Azul	World computers	003-014-000029115	616.07C/U	25-04-2020 

Los bienes y materiales entregados a partir de la presente acta pasan a ser responsabilidad del Ing. Domínguez Jonathan, técnico de Sistemas de la Unidad Educativa San Francisco, quien se compromete a dar buen uso y cuidado de los mismos.

Para Para constancia en fe, y de conformidad con lo actuado, se suscribe la presente acta en original y dos copias del mismo tenor y efecto, por parte de las personas que han intervenido en esta diligencia

Entregué conforme,

Recibi conforme,

Padre Marcelino Armendáriz  
Coordinador General

Domínguez Jonathan  
Dep. Sistemas

Ing. Edwin Bravo  
Rector

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	05/08/2020	Creación del documento.
02	25/04/2020	

### CONTABILIDAD/INVENTARIOS ACTIVO FIJO 2019

INVENTARIO 2019															
Nº	C	CONSTATACION	25-04-19												
Nº	C	NOMBRE DEL ACTIVO	FECHA DE ADQUISICIÓN	PROVEEDOR	FACTURA	ESTADO DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	DESCRIPCIÓN	PRECIO	CÓDIGO	UBICACIÓN	TIPO DE ACTIVO	OBSERVACIÓN
1	1	LAPTOP													
2	1	COMPUTADORAS	22/11/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	LENOVO	2044	00664134	LAPTOP IREAL, INCLUIDO CARGADOR	145,00	DEPT-102000	SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
3	1	LAPTOP	25/04/2020	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	LENOVO	2044	00664134	COMPUTADORAS, BARRAS 4555, BARRAS 4555, DISCO DURO 4	145,00	DEPT-102000-034-CP-01	SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	VER PARA DOMINGUEZ JONATHAN
4	1	INVENTARIO	25/04/2020	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	LENOVO	2044	00664134	LAPTOP Lenovo Idea S340 Rva/8G/128SD	145,00	DEPT-102000-034-LAP-01	SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	Ver para Domínguez Jonathan
5	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
6	1	LAPTOP	25/04/2020	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	LENOVO	2044	00664134	LAPTOP Lenovo Idea S340 Rva/8G/128SD	145,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
7	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
8	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
9	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
10	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
11	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
12	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
13	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
14	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
15	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
16	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
17	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
18	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
19	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
20	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
21	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
22	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
23	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
24	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
25	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
26	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
27	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
28	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
29	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
30	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
31	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
32	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
33	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
34	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
35	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
36	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
37	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
38	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
39	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
40	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
41	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
42	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
43	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
44	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
45	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
46	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
47	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
48	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
49	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
50	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
51	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
52	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
53	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
54	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
55	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
56	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
57	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
58	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
59	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
60	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
61	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
62	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
63	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
64	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
65	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
66	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	1000	1000	IMPRESORAS	120,00		SISTEMAS	EQUIPO DE COMPUTACION	
67	1	IMPRESORAS	07/02/2019	WORLD COMPUTERS	003-014-024	NUOVO	HP	10							

# INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE



## DOCUMENTOS INTERNOS *INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS*

**VERSIÓN: 01**

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 10-03-2021	<b>Fecha:</b> 10-03-2021	<b>Fecha:</b>

## **1. OBJETIVO**

Instructivo y pasos a seguir para la creación o actualización de los documentos internos que soporten los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la Unidad Educativa Fisco-misional “San Francisco de Asís”.

## **2. ALCANCE**

El presente documento se debe aplicar en todos los documentos, formatos, registros e instructivos internos de la Unidad Académica, desde su creación, codificación, almacenamiento, revisión, actualización y disposición final, de los documentos que interaccionan dentro de la institución.

## **3. RESPONSABILIDAD**

La creación o actualización de los documentos se considerará oficial únicamente si se acoge al procedimiento de gestión documental establecido por la Unidad Académica.

## **4. REFERENCIAS NORMATIVAS**

N/A

## **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Inventario de procesos (UESF-SG-)
- Listado maestro de documentos (UESF-SG-LMD)

## **6. JERARQUÍA DE LOS DOCUMENTOS DE MANEJO INTERNO DE LA CARRERA**

Los documentos que interaccionan dentro de la Unidad Educativa San Francisco de asís:

**Documentos Generales:** Se consideran a los documentos internos y externos de manejo oficial de la Coordinación general, con correspondencia directa a las partes reguladoras institucionales y de los sectores social y empresarial.

- Solicitudes
- Acta de reunión
- Resoluciones

**Documentos Específicos:** Estos documentos contienen la descripción del desarrollo y evidencia de los procesos internos. Dentro de estos se encuentran:

- Caracterizaciones de procesos
- Instructivos
- Procedimientos
- Formatos, etc.

## **7. REDACCIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS**

El tipo de letra que se empleará para todos los documentos internos de la Carrera de Tecnología Superior en Confección Textil será Arial diferenciando su tamaño de acuerdo a la función que cumplen dentro del documento:

## 7.1 DOCUMENTOS GENERALES INTERNOS

### a) Encabezado:

#### Fuente:

Times New Roman 11; en negrita para el nombre de la carrera y tipo de documento. Times New Roman 11; normal para la codificación, versión y extensión del documento **Ejemplo:**

### b) Cuerpo:

**Fuente: Times New Roman 12** normal, justificado, para redacción de textos de documentos como solicitudes y resoluciones.

**Interlineado: 1.5**

**Times New Roman 10:** Para relleno de tablas o diagramas.

### c) Pie de página (Control del documento): Fuente: Times New Roman 10

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Fecha:	
----------------	--	---------------	--	---------------	--	--------	--

## 7.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

El tipo de letra que se utilizará para todos los documentos internos de la Carrera de Tecnología Superior en Confección Textil será Times New Roman, diferenciando el tamaño de acuerdo a su función:

### a) Portada

#### Estructura:

1. Logo Institucional
2. Descripción del documento (Fuente: Times New Roman 12 en mayúsculas, cursiva, negrita y centrado, Interlineado 2.0)
3. Versión: (Fuente: Times New Roman 12 en negrita alineado a la derecha)
4. Firmas de revisión y aprobación (Times New Roman 10, Justificado)
5. Elaboración, revisión y aprobación: (Fuente: Times New Roman 10)

**Nota:** La portada de los procedimientos e instructivos no contará con un encabezado. **Ejemplo:**

***MACRO PROCESO:***

***PROCESO:***

***PROCEDIMIENTO:***

***INSTRUCTIVO***

***VERSIÓN: 01***

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**b) Encabezado:**

**Fuente:** Times New Roman 11; en negrita para el nombre de la carrera y tipo de documento.

Times New Roman 11; normal para la codificación, versión y extensión del documento **Ejemplo:**

**c) Control e historial de cambios:**

**Fuente:** Times New Roman 10 o 9;

Centrado **Ejemplo:**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>01</b>	Edición Original	19-03-2021

**Nota:** Los cambios realizados en el documento se deberán describir en los apartados del cuadro anterior, y actualizando la versión del documento.

**d) Índice**

**Fuente:** Times New Roman 10, Justificado,

Interlineado 1.15. **e) Cuerpo Fuente:**

**Título y subtítulo:** Times New Roman 10, Mayúsculas, Negrita, Justificado.

**Contenido:** Times New Roman 10, Justificado, Interlineado 1.15.

- Título; Propósito / Objetivo; Alcance; Responsabilidad y autoridad; Descripción de actividades; Documentos y registros; Anexos

**Nota:** Para la redacción de los procedimientos e instructivos el contenido no necesariamente debe cumplir todos los puntos anteriores, se recomienda incluir los contenidos de acuerdo con las necesidades del documento.

**f) Diagramas**

Se emplearán software y notaciones de diagramación de acuerdo con la necesidad del documento y se realizarán en el Software UNTITLED DIAGRAM. DRAWIO o software de su preferencia.

### 7.3 FORMATOS Y REGISTROS

Para el caso de los formatos y registros se empleará la misma estructura que en el apartado 6.1 de este documento, con la excepción de que no se registrará la extensión del documento, sino que se registrará la fecha de edición del documento.

## 8. CODIFICACIÓN

A continuación, se describen el proceso de codificación sugerido para la documentación de acuerdo con la jerarquía establecida en el **apartado 5**:

### 8.1 Documentos Generales:

El proceso de codificación poseerá la siguiente estructura:

**UESF-X-#**

**Donde:**

**UESF:** Unidad Educativa San Francisco

**X:** Origen del documento

**#:** Numerador en correlación con la cantidad de documentos **Ejemplo:**

DOCUMENTOS GENERALES					
<i>PROPUESTA:</i>	INSTITUCIÓN		TIPO DE DOCUMENTO		NUMERACIÓN
	UESF	-	X	-	#
<i>EJEMPLO:</i>	<b>UESF-X-#</b>				
	<b>UESF -D.INT-001</b>				
<b>ORIGEN (X)</b>	<i>D.INT (DOCUMENTO INTERNO)</i>				
	<i>D.EXT (EXTERNO)</i>				
<b>CÓDIGOS DE DOCUMENTO:</b>	<i>001 (SOLICITUD)</i>				
	<i>002 (ACTA DE REUNIÓN)</i>				
	<i>003 (RESOLUCIÓN)</i>				
	<i>004 (INFORME)</i>				
	<i>005 (REGISTRO DE ASISTENCIA)</i>				
<b>NUMERACIÓN (#):</b>	<b>001, 002, 003 ...n, n+1</b>				

**Nota:** Referirse al Listado Maestro de Documentos.

## 8.2 Documentos específicos:

Estos tendrán dos tipos de codificación:

1. Directores;
2. De resultado / evidencia.

### 8.2.1 Documentos específicos directores:

El proceso de codificación para los documentos directores (procedimientos y fichas de caracterización) poseerá la siguiente estructura:

**A-B-**

**C Donde:**

**A:** Macroproceso generador.

**B:** Subproceso generador.

**C:** Tipo de documento

**Ejemplo:**

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DIRECTORES					
	MACROPROCESO GENERADOR		SUBPROCESO GENERADOR		TIPO DE DOCUMENTO
<i>PROPUESTA:</i>	A	-	B	-	C
<i>EJEMPLO:</i>	A-B-C				
	G.E.1.01-PR				
	Procedimiento de Planeación estratégica				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					
MACROPROCESO GENERADOR (A):	G.E. (GESTIÓN ESTRATÉGICA)				
	G.D (DOCENCIA)				
	G.I (INVESTIGACIÓN)				
	G.V (VINCULACIÓN)				
	G.A.(GESTIÓN ADMINISTRATIVA)				
	G.IF. (GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA)				

<b>SUBPROCESO GENERADOR (B)</b>	<b>REFERIRSE AL INVENTARIO DE PROCESOS</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO (C):</b>	<i>CR (CARACTERIZACIÓN)</i>
	<i>PR (PROCEDIMIENTO)</i>

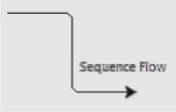
## 9. DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS

### 9.1 Notación empleada para la diagramación

La notación empleada para la diagramación de procesos es BPMN (*Business Process Model Notation*), la misma que es una notación aceptada a nivel mundial, estándar en la industria y desarrollo organizacional.

A continuación, se detalla la simbología empleada en el desarrollo de los diagramas:

ELEMENTO	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
<b>Inicio / Finalización</b>		Indica dónde se inicia un proceso. / Indica que el flujo finaliza.
<b>Evento de Temporización</b>		Indica un retraso dentro del proceso, puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.
<b>Evento de Mensaje</b>		Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido.
<b>Tarea</b>		Es una actividad dentro de un flujo de proceso. Usado cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.
<b>Subproceso</b>		Es una actividad compuesta que se incluye dentro de un proceso, donde puede ser desglosada a niveles más bajos.
<b>Decisión</b>		Este símbolo indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos al mismo tiempo. Pueden ser exclusivas o paralelas

<b>Objetos de Datos</b>		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.
<b>Depósito de Datos</b>		Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada
<b>Pool (Piscina)</b>		Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades).
<b>Lane (Carril)</b>		Es una sub-partición dentro del proceso. Los carriles se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.
<b>Flujo de Secuencia</b>		Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.

## 9.2 Recomendaciones para la diagramación

- La descripción de las actividades de los procesos debe seguir una secuencia lógica, ser clara y estar escrita en tercera persona.
- El flujo debe ir de izquierda a derecha siempre que sea posible.
- Se deben usar solamente líneas de flujo horizontal y/o vertical
- No se deben dejar líneas de flujo sin destino o sin conectar.
- El texto escrito dentro de un símbolo deberá ser redactado de forma que no dificulte la interpretación y comprensión del propósito del proceso.
- Se debe evitar el cruce de los conectores en el diagrama.

**ANEXO 5. FICHAS DE INDICADORES**



# Unidad Educativa Fisco-misional "San Francisco de Asís"

## FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Planificación estratégica y operativa	<b>Código:</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Evalúa la planificación estratégica de tal manera que esté relacionada directamente con la misión y logro de la visión, enfocados al cumplimiento de las funciones de la institución.	<b>Proceso:</b>	Planeación estratégica

## METODOLOGIA DE CÁLCULO

**SATISFACTORIO (S):** La unidad académica cumple.

**MEDIANAMENTE SATISFACTORIO (MS):** La unidad académica cumple parcialmente.

**INSATISFACTORIO (I):** La unidad académica no cumple con el estándar definido

<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cualitativo	<b>RANGO</b>	
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Secretaria	Satisfactorio (8-10)	8
<b>PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR</b>	Anual	Medianamente satisfactorio (6-7)	
<b>RESPONSABLE</b>	Rector	Insatisfactorio (1-5)	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Febrero-21		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	

		<b>Unidad Educativa Fisco-misional</b> <b>“San Francisco de Asís”</b>	
<b>FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR</b>			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Porcentaje de cumplimiento de planes de mejora	<b>Código:</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide el nivel de cumplimiento de los planes de mejora que se planifico al inicio del periodo académico	<b>Proceso:</b>	Gestión de calidad
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>			
$PAC = CPP - CPR * 100\%$ <p> <i>PPC= Porcentaje de planes cumplidos</i>  <i>CPP= Cantidad de planes planificados</i>  <i>CPR= Cantidad de planes realizados</i> </p>			
<b>DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS</b>			
Planes: Son aquellos que se proyectan al inicio de cada periodo académico el cual colabora a la mejora continua			
Porcentaje: Es la división que se realiza a un número en cien unidades.			
Cantidad: Se refiere a un total de algún objeto contable.			
<b>METODOLOGÍA DE CÁLCULO</b>			
<p>Para definir el % de actividades cumplidas se realiza lo siguiente:            Se resta del porcentaje de cantidad de planes planificados menos la cantidad de planes realizados, el resultado se lo multiplica el 100% para así obtener el total de planes cumplidos</p>			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	<b>RANGO</b>	
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Vicerrectorado	Satisfactorio (8-10)	9
<b>PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR</b>	Anual	Medianamente satisfactorio (6-7)	
<b>RESPONSABLE</b>	Rector	Insatisfactorio (1-5)	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	febrero-21		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	
		<b>Unidad Educativa Fisco-misional</b> <b>“San Francisco de Asís”</b>	

FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Mide la cantidad de convenios cerrados durante el año lectivo	<b>Código:</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide la cantidad de convenios realizados durante el periodo académico	<b>Proceso:</b>	Relaciones interinstitucionales
FÓRMULA DE CÁLCULO			
$CC = \sum TET * (CCA)$ <p> <i>CC = Cantidad de convenios</i>  <i><math>\sum TET</math> = Sumatoria de todas las entidades a tratar</i>  <i>CCA = Cantidad de convenios aprobados</i> </p>			
DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS			
Convenios: Acuerdo entre una o más entidades o instituciones			
Entidades a tratar Con quien se procede un acuerdo o negociación			
Cantidad: Se refiere a un total de algún objeto contable.			
METODOLOGÍA DE CÁLCULO			
<p>Para definir la cantidad de convenios realizados se realiza lo siguiente:  Se toma en cuenta la cantidad de convenios aprobados de todas las entidades y se realiza una sumatoria de cada una.</p>			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	<b>RANGO</b>	
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Vicerrectorado	Satisfactorio (8-10)	9
<b>PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR</b>	Anual	Medianamente satisfactorio (6-7)	
<b>RESPONSABLE</b>	Rector	Insatisfactorio (1-5)	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	febrero-21		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	

		<b>Unidad Educativa Fisco-misional "San Francisco de Asís"</b>	
FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Mide la cantidad de renovaciones de convenios durante el periodo académico	<b>Código:</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide la cantidad de renovaciones de convenios realizados durante el periodo académico	<b>Proceso:</b>	Relaciones interinstitucionales
FÓRMULA DE CÁLCULO			
$CRC = \sum TRC * (CRC)$ <p> <i>CC = Cantidad de convenios</i>  <math>\sum TRC =</math> Sumatoria de todas las renovaciones de convenios  <i>CRC = Cantidad de renovaciones cumplidas</i> </p>			
D:FINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS			
Convenios: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto			
Renovación: Acción y resultado de adquirir una persona o una cosa un aspecto que la haga parecer nueva, o de hacer que una cosa la adquirir			
Cantidad: Se refiere a un total de algún objeto contable.			
METODOLOGÍA DE CÁLCULO			
<p>Para definir la cantidad de convenios realizados se realiza lo siguiente:            Se toma en cuenta la cantidad de convenios aprobados de todas las entidades y se realiza una sumatoria de cada una.</p>			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	<b>RANGO</b>	
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Vicerrectorado	Satisfactorio (8-10)	9
<b>PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR</b>	Anual	Medianamente satisfactorio (6-7)	
<b>RESPONSABLE</b>	Rector	Insatisfactorio (1-5)	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	febrero-21		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	



# Unidad Educativa Fisco-misional "San Francisco de Asís"

## FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Carga horaria de los profesores	<b>Código:</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Evalúa el tiempo en el que los profesores reparten su carga horaria entre clases, calificaciones, tutorías, elaboración de recursos de aprendizaje etc.	<b>Proceso:</b>	Desarrollo curricular

### FÓRMULA DE CÁLCULO

$$CH = HEDJL / X * NP$$

*CH= Carga horaria*

*HEDJL= Horas estandarizadas en 60min dictadas en la jornada laboral*

*NP= Número de profesores*

*X=el número de semanas laborales del profesor*

### D:FINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Estandarizadas: estandarizadas de tiempo se hacen usando un reloj para contar los periodos de algunos cambios

Que es un profesor: Persona que tiene por oficio enseñar una ciencia, un arte, una técnica, etc

Jornada laboral: Es la semana que labora un empleado durante 8 horas 5 días a la semana

### METODOLOGÍA DE CÁLCULO

*Para la carga horaria de los docentes se divide las horas estandarizadas a 60 min para la multiplicación del número de semanas laborales por el número de profesores*

<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	<b>RANGO</b>	
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Vicerrectorado	Satisfactorio (8-10)	8
<b>PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR</b>	Anual	Medianamente satisfactorio (6-7)	
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador general	Insatisfactorio (1-5)	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	febrero-21		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	

		<b>Unidad Educativa Fisco-misional</b> <b>“San Francisco de Asís”</b>	
FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Aulas	<b>Código:</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Evalúa las características que proporciona el aula en este caso ambiente adecuado para el estudiante	<b>Proceso:</b>	Desarrollo curricular
FÓRMULA DE CÁLCULO			
$A=100 * NAB / NTA$ <p> <i>A= Aulas</i>  <i>NBA= Numero de aula en buen estado</i>  <i>NTA= Numero total de aulas</i> </p>			
D:FINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS			
Aula: Centro de enseñanza o lugar donde se imparten clases			
Numero: es una unidad matemática que indica cantidad			
Total: Que indica un algo general o que es completo			
METODOLOGÍA DE CÁLCULO			
<p><i>Para definir el porcentaje total de aulas en el estado adecuado para cada estudiante se debe dividir el número de aulas en buen estado ara el número total de aulas y multiplicarlo por 100% en este caso la institución cuenta con el 100 % de las aulas en buen estado</i></p>			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	<b>RANGO</b>	
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Vicerrectorado	Satisfactorio (8-10)	10
<b>PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR</b>	Anual	Medianamente satisfactorio (6-7)	
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador general	Insatisfactorio (1-5)	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	febrero-21		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	



# Unidad Educativa Fisco-misional "San Francisco de Asís"

## FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Seguimiento y actualización curricular	<b>Código:</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Evalúa la ejecución y el seguimiento adecuado sobre el proceso de formación de los estudiantes.	<b>Proceso:</b>	Diseño curricular

### METODOLOGIA DE CÁLCULO

**SATISFACTORIO (S):** La unidad académica cumple.

**MEDIANAMENTE SATISFACTORIO (MS):** La unidad académica cumple parcialmente.

**INSATISFACTORIO (I):** La unidad académica no cumple con el estándar definido

### PROCESOS RELACIONADOS

*Desarrollo curricular*

*Evaluación curricular*

<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cualitativo	<b>RANGO</b>	
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Vicerrectorado	Satisfactorio (8-10)	8
<b>PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR</b>	Anual	Medianamente satisfactorio (6-7)	
<b>RESPONSABLE</b>	Vicerrector	Insatisfactorio (1-5)	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Febrero-21		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	

		<b>Unidad Educativa Fisco-misional</b> <b>“San Francisco de Asís”</b>	
FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Mide la cantidad de estudiantes graduados al final del periodo académico	<b>Código:</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide la cantidad graduados al final de cada periodo académico	<b>Proceso:</b>	Titulación
FÓRMULA DE CÁLCULO			
$CEA = \sum TRC - CRC$ <p> <i>CEA = Cantidad de estudiantes aprobados</i>  <i><math>\sum EA</math> = Sumatoria de todos los estudiantes aprobados</i>  <i><math>\sum CED</math> = Sumatoria de estudiantes desaprobados</i> </p>			
D :FINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS			
Aprobar:	Considerar que algo está bien, darlo por bueno, aceptarlo o expresar conformidad con ello		
Desaprobar	Considerar que una cosa o una acción no está bien, no es buena o no es conforme con algo		
Cantidad:	Se refiere a un total de algún objeto contable.		
METODOLOGÍA DE CÁLCULO			
<p>Para definir de estudiantes aprobados se realiza lo siguiente:            Se toma en cuenta la cantidad de estudiantes de último año donde se hace una sumatoria general de todos los estudiantes aprobados y se le resta los estudiantes desaprobados obteniendo así el número total de estudiantes que procederán a graduarse</p>			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	<b>RANGO</b>	
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Secretaría	Satisfactorio (8-10)	8
<b>PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR</b>	Anual	Medianamente satisfactorio (6-7)	
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador general	Insatisfactorio (1-5)	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	febrero-21		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	



# Unidad Educativa Fisco-misional "San Francisco de Asís"

## FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Porcentaje de mantenimientos realizados	<b>Código:</b>	
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide el nivel de cumplimiento de mantenimientos realizados	<b>Proceso:</b>	Mantenimietno

### FÓRMULA DE CÁLCULO

$$PMR = CM_{plan} - CM * 100\%$$

*PMR=Porcentaje de mantenimiento realizados*  
*CMplan=Cantidad de mantenimientos planificados*  
*CMrealiz=Cantidad de mantenimientos realizados*

### D :FINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS

Mantenimiento: Su objetivo es evitar que las cosas se dañen con el paso del tiempo.

Mantenimiento planificado: Son los mante nimientos que se han planificado con anterioridad por parte del encargado.

Mantenimiento realizado: Se refiere a los mantenimientos que se han llevado a cabo en la institución de acuerdo a las Necesidades y planificación de la misma.

### METODOLOGÍA DE CÁLCULO

*Para definir el porcentaje realizamos la resta a la cantidad de mantenimientos planificados de la cantidad de mantenimientos realizados y este valor se lo multiplicara por el 100%*

TIPO DE INDICADOR	Cuantitativo	RANGO	
FUENTE DE DATOS	Mantenimiento	Satisfactorio (8-10)	9
PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR	Mensual	Medianamente satisfactorio (6-7)	
RESPONSABLE	Encargado de mantenimiento	Insatisfactorio (1-5)	
FECHA DE ELABORACIÓN	Febrero-21		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrector	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	

		<b>Unidad Educativa Fisco-misional</b> <b>“San Francisco de Asís”</b>	
FICHA METODOLÓGICA - INDICADOR			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Porcentaje de capacitaciones realizadas	<b>Código:</b>	<b>G.D.2.02-CR</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	Mide el nivel de cumplimiento de capacitaciones efectuadas en la institución	<b>Proceso:</b>	Evaluación curricular
FÓRMULA DE CÁLCULO			
$PCR = (CC_{plan} - CC_{real}) * 100\%$ <p> <i>PCR= Porcentaje de capacitaciones realizadas</i>  <i>CCplani= Cantidad de capacitaciones planificadas</i>  <i>CCreali= Cantidad de capacitaciones realiz</i> </p>			
DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS			
Capacitación: Son actividades las cuales Evalúan las habilidades y conocimientos de los trabajadores de la institución.			
Porcentaje: Es la división que se realiza a un número en cien unidades.			
Cantidad: Se refiere a un total de algún objeto contable.			
METODOLOGÍA DE CÁLCULO			
<p><i>Para definir el porcentaje de capacitaciones realizadas se resta la cantidad de capacitaciones planificadas de la cantidad de capacitaciones realizadas y a este valor se lo multiplica por el 100%</i></p>			
<b>TIPO DE INDICADOR</b>	Cuantitativo	<b>RANGO</b>	
<b>FUENTE DE DATOS</b>	Vicerrectorado	Satisfactorio (8-10)	9
<b>PERIODICIDAD DE REPORTE DEL INDICADOR</b>	Trimestral	Medianamente satisfactorio (6-7)	
<b>RESPONSABLE</b>	Vicerrectorado	Insatisfactorio (1-5)	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	febrero20		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
Sr. Rivera Jeison	MSc. Alexis Galindo P.	Msc. Edwin Bravo. R	
<b>Cargo:</b> Estudiante	<b>Cargo:</b> Vicerrectorado	<b>Cargo:</b> Rector	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	

ANEXO 6. MATRIZ PARTES INTERESADAS

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"				
INTERESADO	NIVEL DE INFLUENCIA	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	REQUISITOS	PLANIFICACIÓN EN EL MODELO DE GESTIÓN
ESTUDIANTES	FUERTE	Educación básica (Bachillerato)	Identidad de la institución	Planeación estratégica
			Formación práctica	Gestión de Convenios
			Preparación, capacitaciones al personal académico	Perfeccionamiento del personal
			Horarios para proyectos escolares	Planificación del periodo académico
			Metodología de enseñanza - aprendizaje	Procesos de docencia
			Suficientes docentes	Planificación del periodo académico
			Formación de los docentes acorde a los procesos de enseñanza de educación inicial	Proceso de Gestión del Talento Humano
			Titulación	Proyecto de grado
		Vinculación	Proceso de vinculación definido	Planificación de los proyectos de vinculación, Seguimiento y evaluación de los proyectos de vinculación
		Investigación	Proyectos de investigación escolares	planificación y seguimiento de proyectos
		Consejo estudiantil		Apoyo a estudiantes (DECE)
		Infraestructura	Material didáctico	Planificación de las adquisiciones
		Cultural y deportivo	Actividades culturales y deportivas	Planificación de actividades extracurriculares
Formación religiosa	Actividades eucaristías y celebraciones religiosas, convivencias y talleres a padres de familia	Pastoral		

			Buen ambiente laboral	
<b>DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>FUERTE</b>	Bienestar laboral	Inducción y capacitación	Perfeccionamiento del personal
			Carga horaria adecuada	Planificación del periodo académico
			Espacio para el desarrollo de proyectos escolares, tutorías académicas	Procedimientos de Planificación y Seguimiento al desarrollo de proyectos y tutorías académicas
			Evaluación del desempeño	Evaluación integral del personal académico
			Evaluación del estudiante	Evaluación estudiantil
<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>FUERTE</b>	Actividad investigadora del personal académico	Proyectos escolares	Procesos documentados y difusión de resultados
<b>COMUNIDAD RELIGIOSA</b>	<b>FUERTE</b>	Formación religiosa del estudiante	Conocimientos y experiencia suficiente que garantice un buen desempeño junto al testimonio de vida, así como la formación necesaria para el trabajo con toda la Comunidad Educativa, según el Carisma Franciscano	Pastoral
<b>OTRAS INSTITUCIONES</b>	<b>MEDIA</b>	Programas de cooperación interinstitucional	Proyectos de vinculación	Proceso de vinculación
			Capacitaciones	
			Programas de apoyo académico	Apoyo a estudiantes
<b>ESTADO</b>	<b>MEDIA</b>	Ministerio de educación	Ley de educación intercultural	Rectorado

## ANEXO 7. MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

		UNIDAD EDUCATIVA "SAN FRANCISCO DE ASIS" MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS				Código	UESF-MGR
						Versión	01
						Revisión	03/04/2021
MACRO PROCESOS		PROCEDIMIENTOS	RIESGOS	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES DE TRATAMIENTO
				PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	NIVEL	
GESTIÓN ESTRATÉGICA (G.E)	Planeación Estratégica (G.E.1.01)	Falta de participación de partes interesadas internas en la planeación estratégica	<i>Posible</i>	<i>Moderada</i>	<b>Medio</b>	Solicitar la participación de estudiantes y docentes.	
		Planteamiento de objetivos estratégicos sin considerar todas las limitaciones	<i>Posible</i>	<i>Mayor</i>	<b>Alto</b>	Establecer objetivos a corto y mediano plazo que tengan un impacto considerable.	
	Planificación del Periodo Académico (G.E.1.02)	No se controla el avance de las actividades planificadas	<i>Posible</i>	<i>Mayor</i>	<b>Alto</b>	Designar personal encargado de comisiones internas que apoyen las actividades de docencia e investigación	
	Planificación y mejora del Sistema de Gestión (G.E.2.01)	Deterioro del Sistema de Gestión	<i>Muy probable</i>	<i>Mayor</i>	<b>Alto</b>	Incluir en las capacitaciones anuales temáticas de manejo del SGOE, para que determine los roles y responsabilidades que permitan la acción eficaz del SG.	

		Incumplimiento de las acciones de mejora propuestas	<i>Posible</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Planificar y revisar continuamente el seguimiento de las acciones de mejora
	Gestión Documental (G.E.2.02)	Distribución de documentos	<i>Poco probable</i>	<i>Mayores</i>	<b>Medio</b>	Designar la responsabilidad de gestión de los documentos a una persona específica
		No conservar la documentación para los procesos de auditoría	<i>Posible</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Designar docentes para archivar adecuadamente las evidencias y documentación
	Auditoría interna (G.E.2.03)	No rotar la responsabilidad de las auditorías internas	<i>Casi seguro</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Rotar las responsabilidades de las auditorías internas

		Incumplimiento de la planificación de auditorías	<i>Posible</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Comunicar la planificación de auditoría a los responsables de los procesos para que la preparación de la documentación se realice oportunamente
		No se actualizan los criterios de auditoría	<i>Muy probable</i>	<i>Menores</i>	<b>Medio</b>	Realizar el análisis de la vigencia de los instrumentos de evaluación de la gestión
	Comunicación Organizacional (G.E.3.01)	Difusión de información sin verificar su fuente	<i>Poco probable</i>	<i>Mayores</i>	<b>Medio</b>	Determinar acciones que permitan controlar la información que se comparte internamente, así como la que sale de la institución y verificar la fuente.

	Gestión de Convenios (G.E.3.02)	No se retroalimenta a las acciones de apoyo conjunto con las entidades cooperantes	<i>Posible</i>	<i>Catastróficas</i>	<b>Alto</b>	Realizar el seguimiento de los estudiantes participantes en los proyectos de apoyo conjunto, así como de las entidades beneficiarias, incluyendo una encuesta de satisfacción de las partes relacionadas
GESTIÓN DE LA DOCENCIA	Actualización del Diseño curricular (G.D.1.01)	No se realizan los cambios suficientes al Diseño Curricular anterior de acuerdo con la necesidad actual.	<i>Raro</i>	<i>Catastróficas</i>	<b>Medio</b>	Actualizar el diseño curricular de acuerdo con las nuevas necesidades y requerimientos de las partes interesadas
	Elaboración de planes de clase (G.D.2.02)	Posibilidad de cruces en el uso de los laboratorios.	<i>Poco probable</i>	<i>Menores</i>	<b>Bajo</b>	Realizar una correcta planificación para el desarrollo del distributivo de laboratorios.
		No se actualizan los contenidos de las asignaturas	<i>Posible</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Proponer políticas de actualización de contenidos, siendo estos lo más actuales posible
	Ejecución de Planes de Clase (G.D.3.01)	No abarcar todo el contenido que contiene el silabo de cada asignatura	<i>Posible</i>	<i>Moderadas</i>	<b>Medio</b>	Planificar tutorías frecuentes para los estudiantes.
	Tutorías Académicas (G.D.3.02)	Estudiantes que no asisten a las tutorías en el	<i>Posible</i>	<i>Moderadas</i>	<b>Bajo</b>	Planificar las tutorías en espacios virtuales si se presenta dificultad de comunicación o de espacio.

		horario establecido				
--	--	---------------------	--	--	--	--

	Evaluación del Desempeño del Del año lectivo (G.D.4.01)	Los informes de desempeño no se entregan en el tiempo establecido	<i>Posible</i>	<i>Moderadas</i>	<b>Medio</b>	Establecer al inicio del periodo académico un cronograma con fechas límite para la elaboración de los informes por parte de las comisiones internas
	Evaluación Integral del Desempeño del Personal Académico (G.D.4.02)	Evaluación docente realizada de forma subjetiva y alejada de la realidad	<i>Posible</i>	<i>Catastróficas</i>	<b>Alto</b>	Socializar a los miembros de la comunidad educativa la importancia que tiene el proceso de evaluación al personal académico, para la mejora del servicio educativo y posicionamiento de la institución.
	Evaluación Estudiantil (G.D.4.03)	Incumplimiento en los plazos de entrega de los registros de calificaciones para los componentes de la fase teórica – práctica y práctica.	<i>Posible</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Notificar oportunamente la planificación establecida en el Calendario Académico Institucional, para minimizar o prevenir cualquier retraso que se pueda ocasionar
	Promoción y Pase de Nivel (G.D.4.05)	Evaluación de los criterios de la formación práctica realizada de manera subjetiva	<i>Posible</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Concientizar a todos los actores en la responsabilidad de realizar una evaluación consciente y realista para el mejoramiento de las relaciones entre la institución
	Titulación (G.D.5.01)	Incumplimiento en los plazos de entrega de proyectos	<i>Posible</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Realizar seguimiento constante al desarrollo de los trabajos de grado.

N DE LA INVESTIGACIÓN (G.IV)	Planificación de los proyectos de investigación (G.IV.1.01)	Establecer una carga horaria insuficiente para el desarrollo de los proyectos de investigación	<i>Posible</i>	<i>Moderadas</i>	<b>Medio</b>	Realizar un análisis de viabilidad del proyecto de investigación previo a su envío para aprobación.
	Seguimiento al Desarrollo de los Proyectos de Investigación (G.IV.1.02)	Incumplimiento en la entrega avances y resultados de los proyectos de investigación	<i>Posible</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Establecer penalizaciones por incumplimiento de plazos de revisiones y entrega de resultados
	Matriculación (G.A.1.01)	Padres de familia que no entregan la documentación habilitante para las matrículas dentro del tiempo reglamentario	<i>Poco probable</i>	<i>Menores</i>	<b>Bajo</b>	Publicar la información de los requisitos para los trámites de matriculación por medios oficiales y redes sociales.
	Apoyo a Estudiantes (DECE) (G.A.2.01)	Incumplimiento de los requisitos académicos de los estudiantes y problemas personales.	<i>Posible</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Realizar el seguimiento continuo al estudiante

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA (G.A)</b>						
	<b>Recaudaciones (G.A.3.01)</b>	Incumplimiento con roles presupuestarios anuales	<i>Raro</i>	<i>Menores</i>	<b>Bajo</b>	Realizar seguimiento continuo a los roles
	<b>Requerimiento y Selección del Personal (G.A.4.01)</b>	Personal contratado no acorde con el perfil	<i>Raro</i>	<i>Catastróficas</i>	<b>Medio</b>	Solicitar referencias y evidencias que avalen la formación del postulante con el fin de seleccionar al personal que cumpla los requerimientos específicos solicitados
	<b>Inducción y Perfeccionamiento del Personal (G.A.5.02)</b>	Personal académico que no asiste a las capacitaciones planificadas	<i>Raro</i>	<i>Menores</i>	<b>Bajo</b>	Establecer sanciones para el personal que no asista a recibir todas las capacitaciones planificadas
	<b>Servicio de mantenimiento (G.A.6.01)</b>	No llevar un control adecuado de mantenimientos correctivos dentro de la Unidad Académica	<i>Raro</i>	<i>Mayores</i>	<b>Alto</b>	Registros de mantenimientos los cuales sean periódicos

	Acompañamiento espiritual (G.A.8.01)	Padres de familia y estudiantes no asisten a las convivencias establecidas	Raro	Menores	Bajo	Establecer sanciones a estudiantes que no asistan las convivencias espirituales
GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA G.I	Planificación del Mantenimiento (G.IF.1.01)	No atender oportunamente a las máquinas y equipos que son más propensas a sufrir averías	Posible	Catastróficas	Alto	Establecer una calificación de prioridad básica para el mantenimiento de las máquinas y equipos
	Planificación de Adquisiciones (G.IF.1.02)	Negación de los requerimientos por falta de planificación	Posible	Mayores	Alto	Establecer el requerimiento de los equipos e insumos como parte de la partida presupuestaria
	Uso de laboratorios y biblioteca (G.IF.1.03)	Uso inadecuado de los espacios que custodia el/la Responsable de Gestión de Talleres y Laboratorios	Muy probable	Mayores	Alto	Realizar inducciones y elaborar un reglamento para uso adecuado de los laboratorios y biblioteca
	<b>Elaborado por:</b>		Jeison Rivera	<b>Revisado por</b>		
<b>Cargo:</b>		Estudiante - UTN	<b>Cargo:</b>		Rector	