



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA**

ESPECIALIDAD EN AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**PROPUESTA DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS PARA EL
COLEGIO MILITAR NO. 10 “ABDÓN CALDERÓN”**

Trabajo de investigación previo la obtención
del título de Especialista en Auditoría de
Gestión de la Calidad

Autores: Ing. Roberto Nicanor Bedón Parra

Director: Ing. CPA Marcelo León C. MBA

Centro Universitario: Quito

2010

Ing. CPA Marcelo León C. MBA

DIRECTOR DE LA TESINA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación realizado por el estudiante Ing. Roberto Nicanor Bedón Parra, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto está aprobado.

Quito, abril del 2010

f).....

Cesión de Derechos de Tesis

Yo Roberto Nicanor Bedón Parra, declaro conocer y aceptar la disposición del Art.67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad".

AUTOR

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de los autores.

.....
Ing. Roberto Nicanor Bedón Parra

DEDICATORIA

A Dios, la Virgen y mi familia quienes con su apoyo y bendiciones me apoyaron durante los estudios y elaboración de la tesina.

Gratitud.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco al personal de directivos, docentes, administrativos y servicios generales del Colegio Militar No. "Abdón Calderón", quienes de una u otra manera colaboraron en el desarrollo de este trabajo de investigación; y al personal de la UTPL que con su atención y apoyo académico allanaron el camino para la elaboración de este trabajo.

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Estatuto tiende a promover el desarrollo institucional, fortaleciendo la estructura y cultura organizacional del Colegio Militar No. 10 Abdón Calderón, mediante la implementación, implantación y mantenimiento de un Sistema Integrado de Gestión por Procesos como una herramienta de gestión del Plantel, en concordancia con las nuevas tendencias conceptuales y legales, acogidas por el Estado, que permitan brindar un servicio educativo de calidad y calidez, logrando cumplir y superar los requerimientos de la comunidad educativa, optimizando los recursos institucionales, actualizando y mejorando los procesos institucionales y mejorando el ambiente laboral.

El compromiso de los directivos, que son Rector, Vicerrector e Inspector General del Colegio Militar No. 10 Abdón Calderón, es la base de la estructura y cultura organizacional, y se refleja en la participación activa en la planificación, organización, dirección y control del Sistema de Gestión de la Calidad por Procesos.

El recurso humano del plantel debe cumplir con los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia, mediante una correcta selección, inducción y evaluación del mismo, para que las actividades desarrolladas sean efectivas. Se debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para desarrollar las tareas y actividades de manera adecuada y en un ambiente de trabajo de conformidad con los requerimientos, lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La planificación del Servicio educativo permite determinar qué actividades debemos realizar, quien las debe realizar, como las debe realizar, cuando las debe realizar y donde las debe realizar. Dichas actividades contribuyen a la satisfacción de los requerimientos de la Comunidad Educativa. La ejecución de la planificación del Servicio educativo tiene como el actor principal al docente, y como parte medular el Saber Conocer, Saber Hacer y Saber Actuar. Esto a su vez evaluado a nivel del currículo, docente y aprendizaje, los resultados de la evaluación es el insumo para la investigación y mejora académica.

La medición de la percepción que tiene el cliente con respecto al cumplimiento de sus requerimientos, mediante la ejecución de controles internos, auditorías internas y externas, nos permitirá determinar el nivel de eficacia y eficiencia del sistema, procesos y procedimientos; al analizar el producto de estos controles nos permitirá realizar correcciones, acciones correctivas y/o acciones preventivas, que contribuyen a la estructura y cultura organizacional. La mejora continua del sistema de gestión de calidad por procesos se realiza a través proyectos que resultan del análisis de los resultados de los controles, cambios en el marco conceptual y/o legal aplicables al servicio educativo.

Tabla de contenido

1	CAPITULO 1: RESEÑA HISTÓRICA, DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS	2
1.1	Reseña Histórica.....	2
1.2	Planteamiento Del Problema Y Justificación	3
1.3	Objetivos	5
1.3.1	Objetivo General.....	5
1.3.2	Objetivos Específicos.	5
2	CAPITULO 2: MARCO TEÓRICO	6
2.1	Marco Conceptual	6
2.2	Marco Legal	7
2.2.1	Procesos Gobernantes tomando como criterios:	7
2.2.2	Procesos Agregadotes de Valor tomando como criterios:	7
2.2.3	Procesos Habilitantes tomando como criterios:	8
3	CAPITULO 3: DESARROLLO PRÁCTICO.....	9
4	CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	42
4.1	Conclusiones.....	42
4.2	Recomendaciones	42
5	BIBLIOGRAFÍA	43
6	ANEXOS	44
6.1	Anexo 1	44
6.2	Anexo 2	49
6.3	Anexo 3	61
6.4	Anexo 4	63

1 CAPITULO 1: RESEÑA HISTÓRICA, DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

1.1 *Reseña Histórica*

La historia de la Institución comienza con la creación de la Casa Maternal Militar N° 1, el 28 de Noviembre de 1.953 por decreto ejecutivo expedido por el Sr. Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra, se nombró de Directora de la Casa Maternal a la distinguida Maestra Doña Blanca Flores de Endara, quien puso su capacidad y dinamismo para llevar adelante esta noble causa.

Luego de dos años de funcionamiento, aparece la necesidad de la creación del Jardín de Infantes, con el afán de orientar el desarrollo de las facultades sensorio-motrices de los niños, propendiendo a lograr un adecuado grado de madurez. Es así como en el año de 1.955 se inaugura el Jardín de Infantes con las siguientes secciones 1º Sección o Pre-kínder, niños menores de 4 años, 2º Sección niños de 4 a 5 años.

En 1.961 se crea el Primer Grado de instrucción primaria, en el año de 1.972 se creó la Escuela Primaria completa gracias a la gestión de la Sra. Lic. Aída Dueñas con el nombre de "Abdón Calderón".

En 1.984 se crea el Colegio mediante Acuerdo Ministerial N° 1174 poniéndose en funcionamiento en Octubre del mismo año con 90 estudiantes en Jornada Vespertina y 81 militares en Servicio Activo en la Sección Nocturna.

CICLO BASICO

Concluido el ciclo básico en Junio de 1.987 se crea el ciclo diversificado con tres especializaciones técnicas:

1. Computación
2. Contabilidad
3. Secretariado en Español

Al momento cuenta con las siguientes especializaciones.

Bachillerato Técnico en:

1. Informática
2. Contabilidad
3. Comercialización

Por disposición de la Dirección de Educación de la Fuerza Terrestre el Colegio "Abdón Calderón", la Escuela y el Jardín de Infantes del mismo nombre desaparecen como unidades independientes apareciendo legalmente como Unidad Educativa "Abdón Calderón" conformada por los tres niveles antes citados.

En Febrero de 1.999 el Comando General de la Fuerza Terrestre decide convertir a esta Unidad Educativa en Colegio Militar nombrando como Rector el Sr. Tcrn. C.S.M. Lic. Jorge N. Trujillo R.

Por gestiones del Sr. Rector la Comandancia de la Fuerza Terrestre entrega las instalaciones que ocupaba la Escuela de Perfeccionamiento de la Fuerza Terrestre en el Sector El Pintado; con estas perspectivas los alumnos disponen además de aulas funcionales y laboratorios, espacios para Cultura Física, el deporte y la recreación. Se vislumbra además el crecimiento físico y la unificación institucional, pues el espacio disponible posibilita la construcción de nuevos bloques de aulas para incorporar ahí a la Educación General Básica sin recurrir a doble jornada.

El Colegio Militar, cuyo símbolo "Abdón Calderón" encierra la responsabilidad del prócer de la independencia, no cejará en su noble misión de formar una juventud honesta, amante de la justicia con virtudes que ennoblezcan su personalidad.

1.2 Planteamiento Del Problema Y Justificación

La época actual se caracteriza por un acelerado proceso de transformación en donde las organizaciones que no demuestren su competitividad están destinadas si no a desaparecer por lo menos a quedar rezagadas, por consiguiente deben mejorar su gestión tanto a nivel interno como externo.

En Ecuador al igual que en todos los países en vías de desarrollo, los planteles que cuidan y garantizan la educación de la niñez, adolescencia y juventud como parte de un sistema estructural deben integrarse a la prestación de servicios de calidad, en otros términos alcanzar los estándares que demanda la sociedad actual, por lo que es esencial avanzar en la búsqueda de nuevas estrategias que contribuyan a este fin.

Comprender la gestión por procesos en el campo de la educación, al igual que la actividad de planeación, de evaluación de los entornos internos y externos, de análisis y desempeño en medio de la competencia y la gestión de los recursos materiales, financieros y humanos con previsión y proyección estratégica, requiere partir de una precisión de los procesos que le integran para poder tener claridad en el despliegue de esta actividad.

Inclusive en el presente para ejecutar la prestación del servicio, se imprime el modelo funcional de los diferentes segmentos en que se ha fragmentado el proceso: se fraccionan las tareas, las responsabilidades, se divorcian los resultados, se exige por indicadores cuantitativos, y no se presta atención a la gestión a lo largo de un proceso, con la finalidad de alcanzar los resultados planeados de una manera sustentada y orientada al aseguramiento de la calidad del producto final.

La gestión de los servicios educativos como un proceso sistémico tiene “entradas” de insumos materiales y humanos, un proceso de transformación y producción de conocimientos, así como la generación de un servicio bien sea el de la prevención, de la solución de un problema en el orden académico y/o disciplinario, y posee salidas que son control y alternativas de solución y solución misma de los diferentes problemas, bienestar, calidad de vida y otros muchos productos; así como también interactúa con un entorno que influye en forma directa o no en su funcionamiento. Precisamente allí está el reto de sus administradores, el responsabilizarse de que todas las fases, etapas y pasos de este proceso se lleven a cabo de la manera más racional y con gran eficacia para así garantizar un servicio de calidad que satisfaga no solo a sus componentes (autoridades, directivos o jefes, personal docente, personal de servidores públicos) sino también a sus clientes internos (alumnos) y externos (padres de familia, comunidad circundante y sociedad en general).

En el orden de la gestión de los servicios educativos la primera necesidad que se evidencia es la de un enfoque integrador de la diversidad y complejidad de este tipo de actividad, lo que requiere de un sistema de gestión que se adecue a esta exigencia objetiva. La dirección en tanto administración de la actividad dentro del sistema educativo, exige que sea considerada en toda su compleja multilateralidad.

Ante esta problemática, en la que se desenvuelve la gestión educativa, se ha planteado para esta investigación, como problema científico: La factibilidad de crear un sistema alternativo de gestión institucional acorde con los requerimientos del COMIL 10 y la realidad de la misma.

El principal propósito de la investigación es: ofrecer una alternativa racional y viable de gestión sistémica institucional a través de un Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos a partir de considerar las tareas sustantivas de esta componente estructural, la complejidad del entorno en que se desenvuelve, la acrecentada exigencia de la sociedad, las solicitudes por satisfacer provenientes del entorno, la precisión de los diversos procesos que se relacionan en el desempeño de los profesionales que prestan servicio, las características que es necesario garantizar en las componentes (recursos materiales, financieros y humanos) que en el mismo intervienen, los modos de controlar, registrar, medir, evaluar, normalizar, acreditar y certificar los procesos para garantizar su calidad de excelencia, fortalecer la eficacia, optimizar el uso de los recursos disponibles, asegurar un crecimiento y desarrollo sostenido y sustentable de los colectivos en el entorno y dirección que le está socio-económicamente determinado..

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

1. Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de los procesos del COMIL 10 “Abdón Calderón” sean eficaces.
2. Diseñar una propuesta de estatuto o reglamento de gestión por procesos.

1.3.2 Objetivos Específicos.

1. Diagnosticar los roles por desempeños del nivel directivo, docente, administrativo y servicio sobre la base de los fundamentos administrativos legales como de su aplicación frente a las tendencias y exigencias actuales.
2. Establecer los grados de factibilidad de aplicación del estatuto de gestión organizacional por procesos en el COMIL 10.
3. Elaborar una propuesta de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos acorde con la necesidad del COMIL 10 “Abdón Calderón”, como instrumento de mejoramiento de la calidad y calidez en el servicio educativo.

2 CAPITULO 2: MARCO TEÓRICO

2.1 Marco Conceptual

Gestión Institucional

Definida como el conjunto de actividades que se ejecutan por y en la institución para lograr su buen funcionamiento lo que implica propiciar la calidad dentro de la organización.

Cuando una Institución Educativa, está funcionando y decide implantar un modelo de calidad, es señal de que tiene el propósito de permanecer y crecer en el medio, ser competitiva, proteger los intereses de los clientes y actores del proceso educativo, cuidar la fuente de trabajo y mejorar la calidad de vida de su personal y sus usuarios.

Se requiere de un Estatuto o Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos y el esfuerzo de las Autoridades, Jefes Departamentales, Personal Docente, Servidores Públicos, en una sinergia de resultados hacia la competitividad y la calidad en el servicio educativo que brinda el plantel.

La base para diseñar implementar e implantar un buen modelo de calidad es en base a un Estatuto o Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos y conocer profundamente las características y necesidades de la institución a la que se aplicará, y los requisitos y expectativas de sus clientes internos y externos actuales y potenciales.

Es necesario que todos sus elementos se estructuren con precisión, para que permitan un control y aseguramiento de todos los procesos involucrados con la calidad educativa. Es decir que reúna todas las actividades y tareas en forma tal que ninguna de ellas esté subordinada a las otras y que cada una se planee, ejecute, controle y mejore de un modo formal y sistemático.

La mejor forma de iniciar la cultura de calidad, es realizando una evaluación integral para tener un diagnóstico que permita conocer su situación actual, sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y con base en el resultado, establecer estrategias y mecanismos para facilitar su práctica. Es necesario evaluar los sistemas y procesos, a las personas involucradas y los resultados cualitativos y cuantitativos que se están observando, para conocer lo que provoca las desviaciones y lo que causa las limitaciones en su desarrollo.

Esto supone:

- Evaluación del contexto, determinar los objetivos, sus posibilidades, sus condiciones y medios de realización, lo que será de fundamental importancia al momento de elaborar la planificación.
- Evaluación de las necesidades inherentes al proyecto (Input), o sea la determinación de la puesta en práctica, de los recursos y de los medios.
- Evaluación del proceso, estudio de los datos sobre lo efectos que produjeron los métodos empleados, su progresión, sus dificultades y su comparación para tomar decisiones de ejecución.
- Evaluación del producto (servicio – atención de calidad), medición, interpretación, juicio acerca del cumplimiento de los objetivos, de la eficacia de la gestión, en suma evaluación de los resultados para tomar decisiones de reciclaje.

La toma de decisiones se hace permanentemente evaluando y eligiendo lo que consideramos más acertado.

Esta toma de decisiones permitirá efectuar una mejor delegación de funciones conforme los conocimientos y capacidades de los profesionales del COMIL 10, lo que redundará en eficiencia y eficacia del proceso productivo, en otros términos facultará la gestión organizacional.

2.2 Marco Legal

2.2.1 Procesos Gobernantes tomando como criterios:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Acuerdo No. 069 y 070 de la Presidencia de la Republica del 11 de mayo de 2007.
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador.
- Resolución No. SENRES-PROC-2006-000046.

2.2.2 Procesos Agregadotes de Valor tomando como criterios:

- La Ley general de Educación y su Reglamento

- Las normas de Gestión Administrativas para los COMILES
- La Modelo Educativo de la FF. TT.
- Normas de evaluación de la FF. TT.

2.2.3 Procesos Habilitantes tomando como criterios:

- La Ley general de Educación y su Reglamento
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Ley de Contratación Pública y su reglamento
- Ley de Presupuesto
- Ley de Régimen tributario y su reglamento
- LOAGE
- Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública.
- Las normas de Gestión Administrativas para los COMILES
- Reglamento de Orientación Educativa y Vocacional y Bienestar estudiantil
- Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador, de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento interno para el Personal Civil de las Fuerza Armadas
- Resolución No. SENRES-PROC-2006-000046.
- Resolución No. SENRES-2008-000039.

3 CAPITULO 3: DESARROLLO PRÁCTICO

Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por Procesos

**Colegio Militar No. 10
“Abdón Calderón”**

COMIL 10

1. Direccionamiento Estratégico.

1.1 Misión.

Impartir educación integral a la niñez y juventud, en los niveles pre primario, primario y medio, que contribuya al desarrollo de la sociedad ecuatoriana, a través de un modelo pedagógico por competencias, dentro de un marco de lealtad a la institución, disciplina conciente y practica permanentes de valores.

1.2 Valores.

- a. Honor
- b. Disciplina
- c. Lealtad

1.3 Visión.

Convertirnos en uno de los mejores centros educativos del país, con reconocimiento internacional, brindando a la sociedad una formación integral, mediante la ejecución de un sistema educativo moderno, eficiente y eficaz, teniendo como fundamento la identidad nacional, la coeducación, el fortalecimiento de valores, formando ciudadanos creativos, críticos, solidarios, profundamente comprometidos con el cambio social.

1.4 Política De Calidad

Proporcionar a la comunidad una educación integral acorde al avance tecnológico y científico, con servicios de calidad, certificado con Normas ISO 9001-2000; con énfasis en el fortalecimiento de valores, identidad nacional e implementación de proyectos que contribuyan al mejoramiento y compromiso institucional.

1.5 Objetivos Estratégico

La Institución en su afán de cumplir con los requisitos reglamentarios y mejorar continuamente los procesos educativos, para que impulsen el desarrollo integral de los estudiantes, con un eficaz Sistema de Gestión de Calidad, se ha planteado los siguientes objetivos:

- Lograr en los cadetes una sólida formación integral, acorde los avances científicos, técnicos y tecnológicos que exige la educación moderna, fundamentado en el fortalecimiento de los valores y el rescate de la Identidad Nacional.
- Desarrollar en los cadetes durante el proceso educativo, habilidades, destrezas, capacidades y competencias; que les permitan adquirir un conocimiento basado en el Modelo Educativo de la Fuerza Terrestre, con una actualización constante del currículo.
- Formar bachilleres competitivos, críticos, con capacidad reflexiva en la toma de decisiones, fundamentados en un enfoque curricular por destrezas de primero a décimo de EGB (Educación General Básica) y en un enfoque curricular por competencias profesionales en el Bachillerato, preparados para los desafíos de la educación superior y la incorporación al mundo laboral.

1.6 Productos (Entregables)

- Bachiller Técnico en Contabilidad
- Bachiller Técnico en Informática – Aplicaciones Informáticas
- Bachiller Técnico en Comercio – Especialización Comercio Exterior

PERFIL DEL BACHILLER TÉCNICO

- El perfil general del bachiller tiene las siguientes características:
- Constituye un conjunto de competencias que describe al graduado respecto de su saber conocer, saber ser, saber hacer, saber compartir y saber emprender.
- Constituye el único referente para el diseño y aplicación de las ofertas educativas del país a nivel de bachillerato.
- Constituye el referente de evaluación de los logros conseguidos por las instituciones educativas con sus estudiantes de bachillerato.
- Constituye el referente respecto del cual se deben hacer todos los mejoramientos cualitativos de los currículos institucionales.
- Los perfiles específicos corresponden a cada tipo de bachillerato y a cada realidad concreta a nivel de institución educativa y deben ser logrados complementariamente al perfil general.

Además del perfil general el Bachillerato Técnico deberá lograr los siguientes resultados en sus estudiantes graduados:

En lo instrumental:

- Ejerce las funciones del lenguaje materno, en todas sus expresiones.
- Ejerce las funciones del lenguaje matemático en lo fundamental y general, y en lo específico como lenguaje técnico y tecnológico.
- Utiliza socialmente una segunda lengua de uso generalizado.
- Utiliza la computación como tecnología de apoyo a sus demandas educativas y sociales.

En lo técnico – profesional:

- Comprende los conceptos de las ciencias experimentales que fundamentan las tecnologías de su línea técnico-profesional.
- Domina los procedimientos técnicos de su línea de especialidad.
- Domina técnicas y procedimientos de conservación del medio ambiente en relación con la tecnología.
- Posee capacidad para emprender las actividades económicas, de forma individual, asociada, en dependencia o autónoma.

En el desarrollo personal – social:

- Posee una amplia cultura respecto a las relaciones económico – sociales, de frente al tiempo y al espacio.
- Posee desarrollo de las actitudes necesarias para la convivencia pacífica y en democracia.
- Posee desarrollo de sus aptitudes y las orienta según sus inclinaciones.
- Posee una cultura básica respecto de lo estético.
- Posee desarrollo físico general acorde con su edad y específico relacionado con su especialidad de estudio y su desarrollo futuro.

En la relación con su mundo de trabajo:

- Posee experiencia inicial de desempeño técnico en ambientes concretos de trabajo.
- Posee relaciones iniciales de índole laboral con espacios sociales concretos de trabajo.

Persigue la formación de competencias profesionales, aplicando productivamente los conocimientos que emanan de la interacción entre ciencias, tecnología y sociedad en los procesos teórico-práctico de las diversas ramas científicas y tecnológicas para dar soluciones

concretas a los problemas del conocimiento y desarrollo según su especialidad y nivel, con respecto de los desempeños futuros que responda a las exigencias de la realidad nacional con capacidad de liderazgo, espíritu crítico y buenas relaciones humanas.

Conceptualizando las habilidades, destrezas, capacidades y competencias que deben caracterizar al egresado técnico determinamos algunas características esenciales que orientan la definición del perfil del Bachiller Técnico.

a.- En el AMBITO DEL SABER CONOCER:

- Domina las funciones del lenguaje materno, en todas sus expresiones.
- Utiliza la forma instrumental una segunda lengua que tenga característica de universalidad.
- Domina las funciones del lenguaje matemático en lo fundamental y general y en lo específico como lenguaje técnico y tecnológico.
- Utiliza la computación como tecnología de apoyo a sus demandas educativas y sociales.
- Posee un alto nivel de conocimiento científico-tecnológico que le permita identificar y comprender las exigencias que demanda la sociedad actual.
- Comprende los conceptos de las ciencias experimentales que fundamentan las tecnologías de su línea técnico-profesional.
- Comprende los conceptos de las ciencias experimentales que fundamentan las tecnologías de su línea técnico u profesional.

b.- En el AMBITO DEL SABER SER:

- Posee una identidad correspondiente con su país, región y entendimiento intercultural.
- Posee principios de honradez, responsabilidad y respeto hacia sí mismo y hacia los demás.
- Participa activa y creativamente con responsabilidad en la construcción permanente de la vida y del desarrollo humano propio y de los demás.
- Demuestra permanentemente interés en las disciplinas básicas de la especialidad, para que se transforme en el futuro en vocación.
- Fomenta el espíritu de solidaridad con los elementos de la institución militar y con la sociedad civil, mediante el desarrollo de programas comunitarios.
- Tiene aptitudes para el trabajo en grupo.
- Se desenvuelve en su vida cotidiana con valores éticos, morales y sociales.

c.- En el AMBITO DEL SABER HACER:

- Posee capacidad para organizar y procesar símbolos, gráficos, manuales e instructivos de índole general y específico.
- Utiliza los conocimientos científicos y técnicos para la comprensión de diversos eventos científicos en la resolución de problemas generales y específicos.
- Actúa en forma responsable en la conservación y protección del medio ambiente en su actividad productiva.
- Demuestra capacidad para desempeñarse con eficiencia, eficacia y calidad.
- Ejerce las competencias necesarias para desenvolverse adecuadamente en espacio social.
- Posee experiencia inicial desempeños técnicos en ambientes concretos de trabajo.
- Posee relaciones iniciales de índole laboral con espacios sociales concretos de trabajo.

d.- En el AMBITO DEL SABER COMPARTIR:

- Posee una amplia cultura respecto de las relaciones económico-sociales de frente al tiempo y al espacio.
- Práctica los principios de solidaridad y equidad en relación con los demás.
- Demuestra actitud positiva y de sensibilidad ante todo tipo de expresiones de la cultura humana.
- Demuestra comprensión, simpatía, cortesía e interés por las acciones de los demás.
- Colabora en situaciones de emergencia y riesgo a nivel nacional, regional y mundial para compartir la construcción de bienestar, personal y colectivo.
- Practica todas las funciones de la ciudadanía con madurez, rectitud y autonomía.

e.- En el AMBITO DEL SABER EMPRENDER:

- Posee capacidad para emprender actividades económicas de forma individual, asociadas en dependencia o autónoma.
- Posee capacidad para incorporarse de forma competitiva al escenario laboral de su desempeño.
- Demuestra perseverancia en el logro de su proyecto de vida.
- Demuestra capacidad para estructurar respuestas inmediatas y mediatas claras y objetivas ante actividades productivas.
- Tiene desarrollado un buen nivel de Institución.

2. Productos Primarios

2.1 Planificación Académica

2.1.1 Macro Planificación Académica

- a. Plan General de Enseñanza
- b. Plan Educativo Institucional

2.1.2 Meso Planificación Académica

- a. PCI
- b. PUD

2.1.3 Micro Planificación Académica

- a. Plan de de Clase
- b. Proyecto de Aula

2.2 Administración Académica:

- a. Proyecto de Aula
- b. Informe de Funciones Básicas y diagnostico
- c. Pruebas de diagnostico
- d. Formulario de asentamiento de notas
- e. Cuadro anual de calificaciones
- f. Cuadro trimestral de calificaciones
- g. Acta de juntas de curso
- h. Certificado de calificaciones
- i. Informe de rendimiento
- j. Barras estadísticas de rendimiento
- k. Convocatoria
- l. Registro de asistencia recuperación
- m. Certificado de promoción
- n. Acta de grado
- o. Evaluaciones de defensa
- p. Listado de egresados
- q. Instructivo para recuperación
- r. Indicadores de calidad

2.3 Evaluación Académica.

- a. Informe de rendimiento de resultados Pruebas de Diagnóstico
- b. Informe rendimiento académico trimestral
- c. Proyecto causas de bajo rendimiento
- d. Cuadros comparativos de rendimiento académico
- e. Nomina de Cadetes reportados
- f. Informe de seguimiento de los cadetes reportados
- g. Informe de rendimiento académico trimestral
- h. Proyecto de causas de bajo rendimiento
- i. Informe de rendimiento académico anual
- j. Reportes
- k. Informe
- l. Formato de reuniones anuales:
- m. Avances programáticos
- n. Instrumentos de Evaluación
- o. Informe trimestral desempeño del docente:
- p. Resultado de las Pruebas de Diagnóstico:
- q. Formato de reuniones anuales:
- r. Avances programáticos
- s. Instrumentos de Evaluación
- t. Informe trimestral desempeño del docente
- u. Resultado de las Pruebas de Diagnóstico

2.4 Investigación y Mejora Académica.

- a. Evaluación de la gestión del docente en el aula.
- b. Plan de Acción
- c. Plan de Capacitación Anual
- d. Informe Anual de Actividades
- e. Acta de Reuniones.
- f. Planificación Estratégica
- g. Matriz de evaluación del texto
- h. Plan de acción
- i. Informe anual de actividades
- j. Proyecto de evaluación curricular
- k. Plan Operativo Anual

- l. Instrumento para evaluar el Diseño Curricular
- m. Matriz de Variables e Indicadores para la Evaluación de Textos
- n. Informe de junta de evaluación
- o. Formato de recuperación pedagógica
- p. Proyecto de causas de bajo rendimiento
- q. Actas de reuniones
- r. Evaluación Trimestral del Aprendizaje
- s. Reunión de Área

3. Productos Secundarios

3.1 Planificación Institucional.

3.1.1 Planificación Estratégica.

- a. Planificación Estratégica
- b. Plan Plurianual Institucional
- c. Política de Calidad
- d. Objetivos de Calidad
- e. Manual de Calidad

3.1.2 Planificación Operativa.

- a. Plan Operativo Anual
- b. Plan Anual de Actividades

3.2 Organización Institucional.

- a. Informe de Actualización de Estructura Orgánica
- b. Manuales para Caracterización de Procedimientos
- c. Manuales para Caracterización de Procedimientos
- d. Informe de Actualización de Métodos y procedimientos

3.3 Dirección y Ejecución.

- e. Lineamientos
- f. Políticas Institucionales

3.4 Control.

3.4.1 Control Interno

- a. Plan Anual de Control
- b. Informes de Ejecución del Plan anual de control

3.4.2 Auditoría Interna

- g. Informe de Ejecución Auditoría

3.4.3 Auditoría Externa

- h. Informe de Auditoría
- i. Informe de Exámenes especiales

3.4.4 Control Documental

- j. Lista Maestra de Documentos
- k. Lista Maestra de Registros

3.5 Asesoría Jurídica.

- a. Demandas y Juicios
- b. Patrocinio Judicial y constitucional
- c. Asesoramiento Legal
- d. Criterios y pronunciamientos legales

3.6 Admisión y Acreditación.

3.6.1 Admisión.

- l. Inscripciones de Aspirantes.
- m. Nomina de Aspirantes Favorecidos.
- n. Libro de Matriculas.
- o. Listado de Estudiantes.

3.6.2 Acreditación.

- p. Diploma.
- q. Certificado de Terminación de Primaria.
- r. Acta de Grado y Título de Bachiller.

3.7 Gestión de Comunicación Social.

3.7.1 Comunicación Social.

- a. El estratégico de comunicación externa
- b. El Prospecto para la admisión de nuevos aspirantes
- c. Los carnets de los cadetes
- d. Las noticias para la WEB, Teleacadémico, JCSFT, Notimil y medios de comunicación
- e. Archivos fotográficos, trípticos, folletos, afiches y boletines de prensa
- f. Informe de ejecución del Plan de Imagen Corporativa
- g. Cartelera informativa institucional
- h. Ruedas de Prensa
- i. Protocolo Institucional y Relaciones Públicas

3.7.2 Atención al Ciudadano.

- a. Indicadores De Gestión De Productos y Servicios al Ciudadano.
- b. Plantillas De Encuestas De Productos y Servicios al Ciudadano.
- c. Estadísticas De Satisfacción Del Ciudadano.
- d. Plan De Mejoramiento Continuo De Productos y Servicios Al Ciudadano.
- e. Informes De Ejecución, Seguimiento y Evaluación Del Plan Mejoramiento Continuo De Productos y Servicios al Ciudadano.
- f. Manual De Atención Al Usuario.
- g. Informes Periódicos De Recomendaciones, Sugerencias y Reclamos A Las Autoridades Correspondientes.
- h. Banco De Preguntas Más Frecuentes.
- i. Cuadro Comparativo De Estadísticas Mensuales De Atención A Los Ciudadanos.

3.8 Biopsicosocial.

3.8.1 Salud.

- s. Proyectos de Sanidad y Salubridad.
- t. Recomendaciones Médico-Odontológicas.

3.8.2 Psicopedagógico.

- u. Registro Individual Acumulado
- v. Registro Psicopedagógico Del Docente
- w. Informes Psicopedagógicos.

- x. Proyectos De Orientación Y Psicología Educativa
- y. Recomendaciones Psicopedagógicas De Casos Especiales.

3.8.3 Socio-Económico.

- z. Proyectos Socio-Educativos Y Socio Familiares.
- aa. Informe Socio-Educativos Y Socio Familiares.

3.9 Gestión de Recursos Humanos.

- a. Informe de Selección de Personal
- b. Estructura Ocupacional Institucional
- c. Plan de capacitación general interno
- d. Informe de ejecución del plan de capacitación general interno
- e. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
- f. Movimientos de Personal
- g. Reglamento interno de administración de Recursos Humanos
- h. Contratos del personal
- i. Informe de supresión de Puestos
- j. Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales
- k. Plan de servicios de salud, bienestar y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
- l. Informe de ejecución del plan de servicios de salud, bienestar y programas de seguridad higiene industrial de la institución.
- m. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales
- n. Informes de administración operativa del sistema Nacional de información de desarrollo institucional, recursos humanos y Remuneraciones de los servidores del Sector Público.
- o. Informe técnico de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

3.10 Gestión Administrativo.

- a. Plan de transportes
- b. Plan de adquisiciones
- c. Informe de ejecución del plan de adquisiciones
- d. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

- e. Inventario de suministros y materiales
- f. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales
- g. Inventario de activos fijos
- h. Informe de pagos de suministros básicos
- i. Actas de entrega - recepción
- j. Ordenes de gasto
- k. Compras por medio del INCOP
- l. Informe de selección de personal.
- m. Plan de capacitación general interno.
- n. Informe de ejecución del plan de capacitación
- o. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
- p. Movimientos del personal
- q. Contratos del personal
- r. Informe de supresión de puestos
- s. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales.

3.11 Gestión Financiero.

3.11.1 Presupuesto.

- a. Pro forma presupuestaria
- b. Reformas presupuestarias
- c. Informe de ejecución presupuestaria
- d. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
- e. Liquidaciones presupuestarias
- f. Certificaciones presupuestarias
- g. Cédulas presupuestarias tanto de ingresos como de gastos

3.11.2 Contabilidad.

- a. Registros contables
- b. Conciliaciones bancarias
- c. Inventario de suministros y materiales
- d. Reportes de cuentas por pagar y cobrar
- e. Revisión de liquidaciones
- f. Saldo disponible
- g. Comprobantes de egreso

Activos Fijos

- a. Estados semestrales de activos fijos
- b. Plan de Inspección Física Anual
- c. Informe de Bienes muebles e inmuebles
- d. Registro de codificación de Bienes muebles e inmuebles

3.11.3 Tesorería

- a. Transferencias
- b. Roles de pago
- c. Retenciones y declaraciones al SRI.
- d. Registro de garantías
- e. Libro bancos

3.12 Seguridad.

3.12.1 Planificación.

- a. Informe de Análisis de Riesgo
- b. Plan de Seguridad.
- c. Normas de seguridad.

3.12.2 Ejecución.

- a. Informe de Aplicación del Plan de Seguridad.
- b. Informe de Ejecución de las Normas de Seguridad.

3.13 Tecnologías de Información y Comunicación.

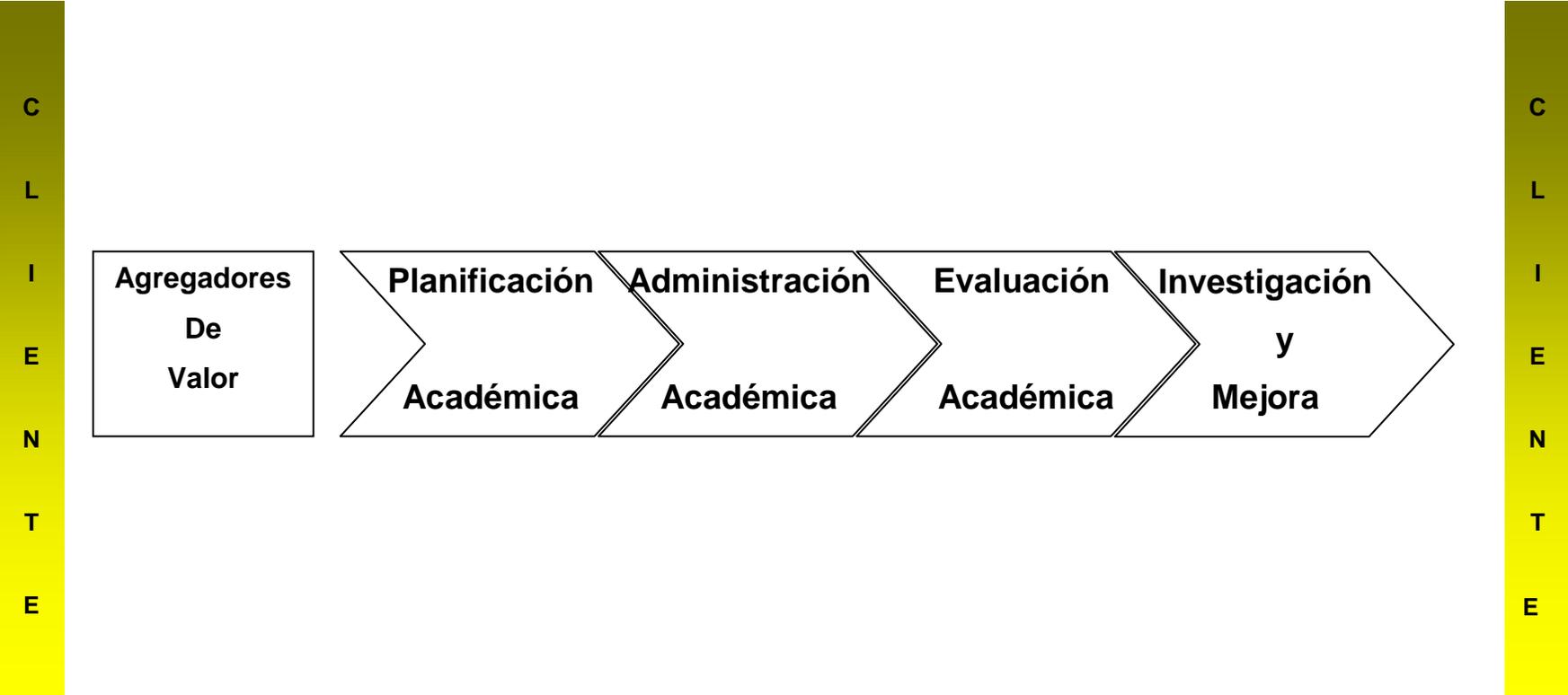
- a. Plan de desarrollo Informático.
- b. Informe de ejecución del Plan Informático
- c. Plan de mantenimiento de software y hardware
- d. Informe de ejecución Plan de mantenimiento de software y hardware
- e. Auditoria Informática
- f. Informe de Auditoria Informática
- g. Página WEB institucional
- h. Registro de sistemas y programas
- i. Registro de infraestructura tecnológica
- j. RespalDOS de bases de datos

- k. Listado de requerimientos mantenimiento preventivo y correctivo
- l. Bases técnicas para adquisiciones de computadoras

3.14 Gestión Documental.

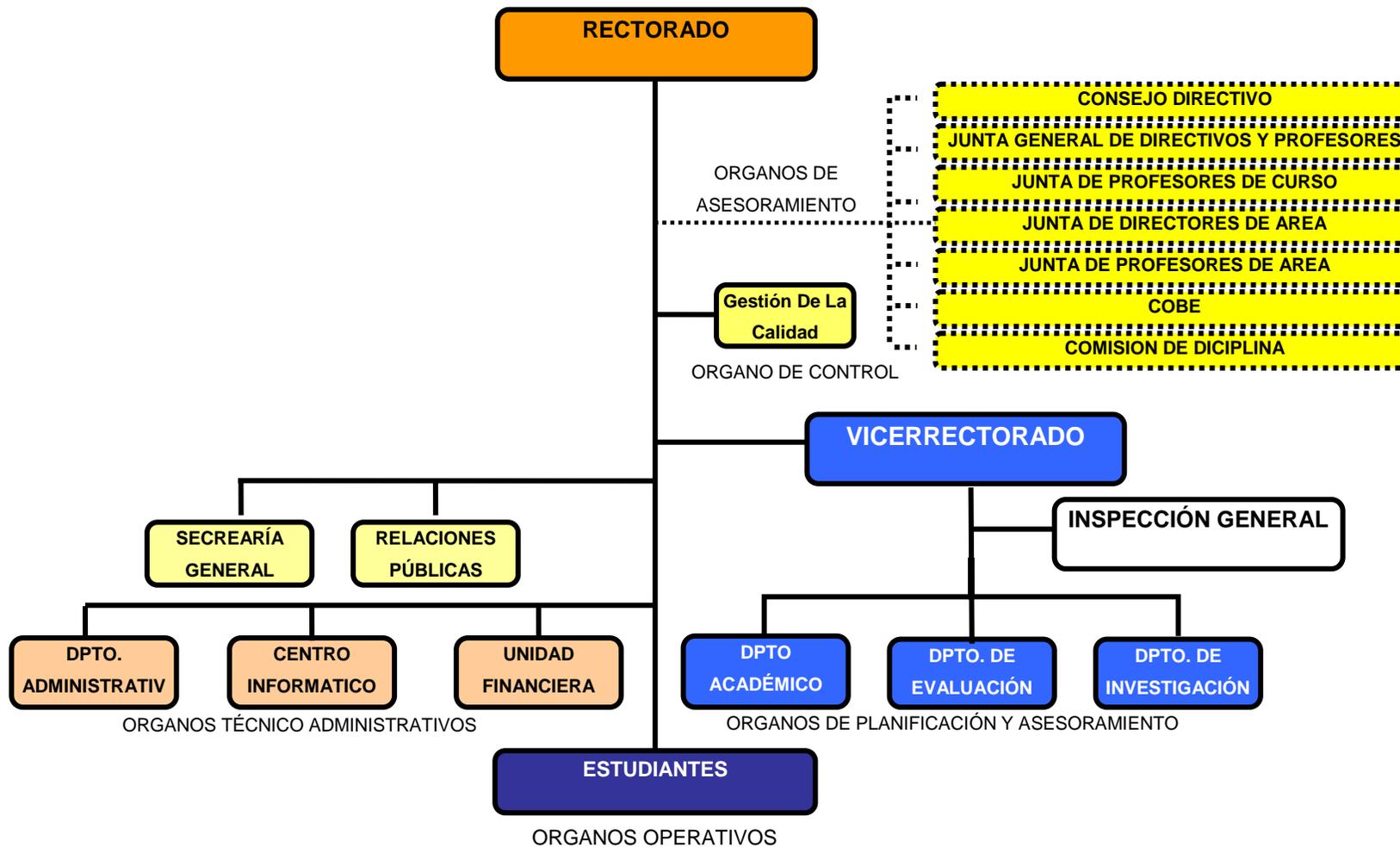
- a. Archivo de Documentos y Registros

4. Cadena de Valor.

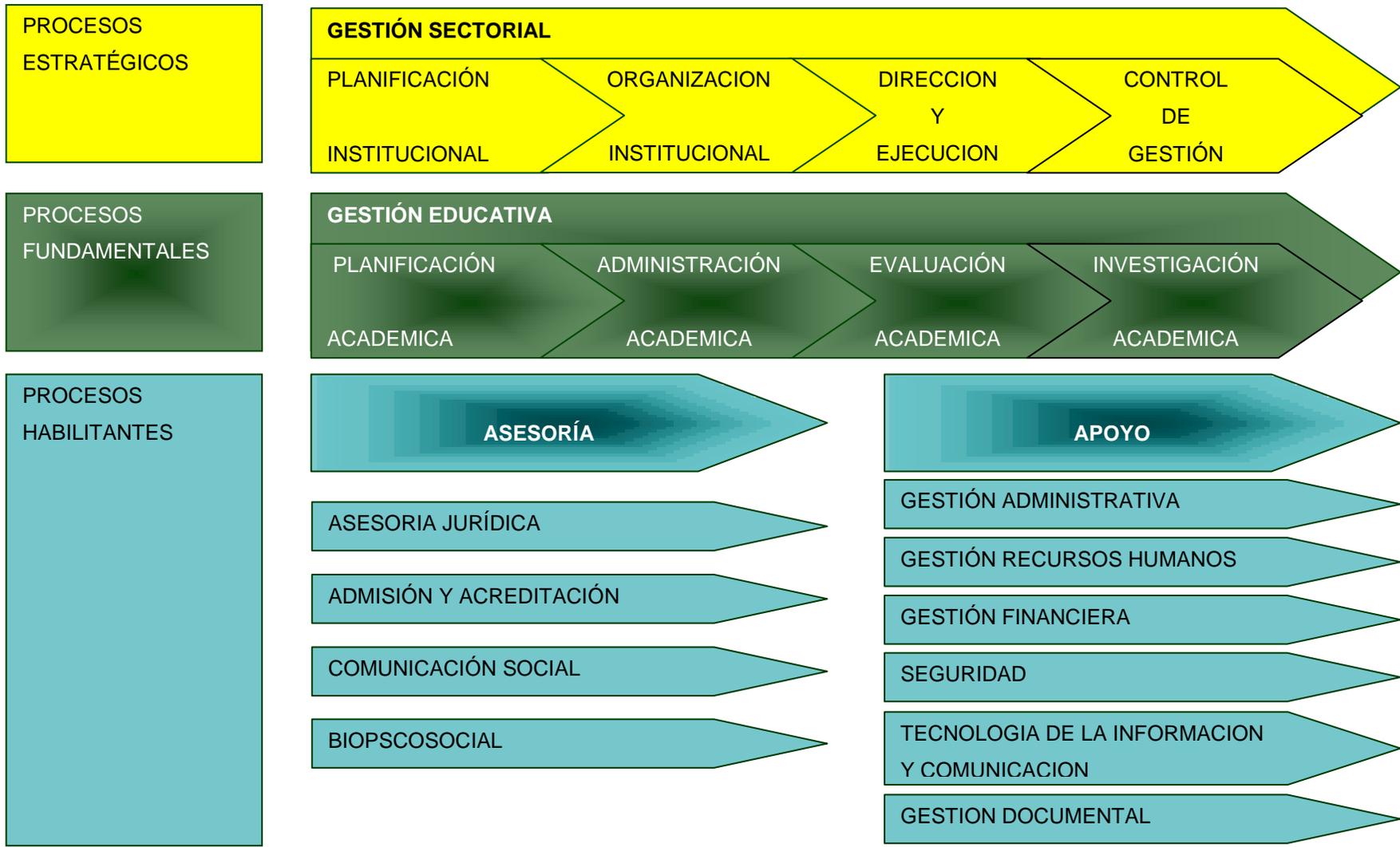


5. Estructura Orgánica.

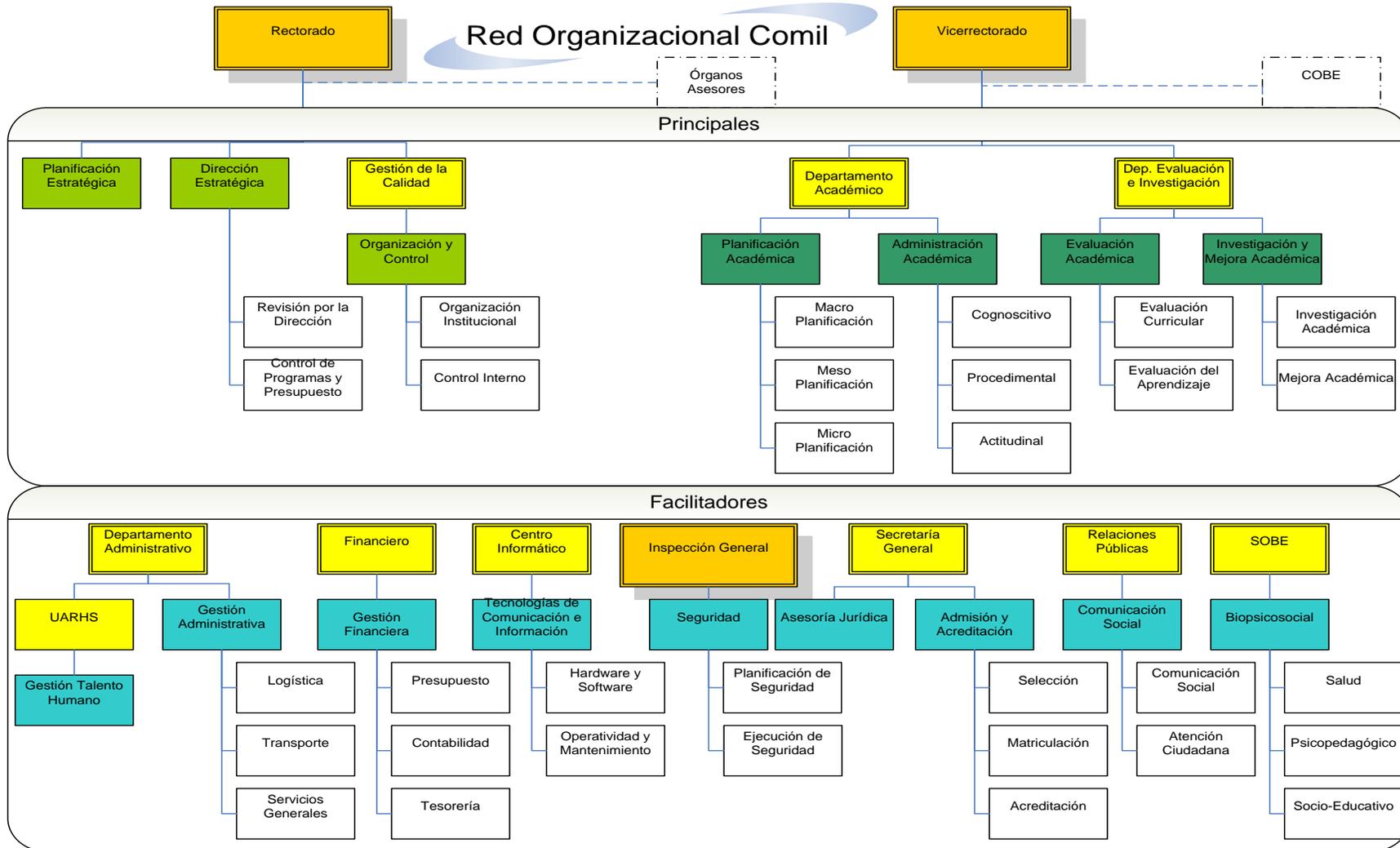
5.1 Organigrama.



5.2 Mapa de Procesos.



5.3 Red Organizacional



5.4 Rectorado.

Es responsable de los procesos Planificación Estratégica y Dirección Estratégica.

5.4.1 Responsabilidades.

- a. Establecer objetivos, políticas y estrategias que normen la administración general y educativa de los Colegios Militares de la Fuerza Terrestre.
- b. Dirigir y participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestaria y anual de los colegios militares.
- c. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el sistema educativo regular, sobre la base del marco legal vigente a fin de promover el mejoramiento de la enseñanza y del desarrollo educativo mediante una acción sistemática y permanente.
- d. Promover y coordinar las actividades de integración e investigación interinstitucional tendientes al desarrollo y mejoramiento de la imagen institucional.
- e. Dictar las medidas adecuadas para cumplir los principios de la Institución y evitar acciones que se interpongan al funcionamiento del plantel.
- f. Acoger las iniciativas del personal docente, administrativo, padres de familias y cadetes para su análisis respectivo.
- g. Coordinar con las Direcciones Provinciales de Educación las disposiciones legales y demás actividades que deberán cumplirse, por el objeto de la ley.
- h. Promover la capacitación y perfeccionamiento del equipo docente, administrativo y de servicios del plantel.
- i. Disponer que se presente toda la documentación e información pertinente en la Dirección Provincial de Educación conforme a lo establecido.
- j. Presidir la Junta de Enseñanza en los casos que ameriten.
- k. Dirigir y controlar la gestión del plantel en lo relativo al régimen académico, económico, administrativo y disciplinario.
- l. Responsabilizarse en la administración del presupuesto económico del plantel.
- m. Arbitrar las medidas adecuadas para cumplir los principios de la Institución y evitar acciones que se interpongan al funcionamiento del plantel.
- n. Hacer cumplir las disposiciones emitidas por el mando militar.
- o. Nombrar y contratar y, en su caso, remover de los cargos a jefes departamentales y otros funcionarios, de acuerdo al artículo 10 literal m) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional.
- p. Aplicar lo que determina la LOSCCA para la administración del talento humano.
- q. Declarar aptos a los cadetes para los exámenes escritos de grado de bachiller, previo el cumplimiento de los requisitos reglamentarios.

- r. Autorizar la concesión de becas, estímulos y subsidios a los cadetes de acuerdo con la normativa vigente.
- s. Celebrar contratos y autorizar inversiones de conformidad con la Ley de la Contraloría y de acuerdo al Reglamento de Contrataciones de las FF.AA. y directivas emanadas del Comando de la Fuerza Terrestre.
- t. Asumir la responsabilidad sobre la contratación en los montos establecidos.
- u. Conceder vacaciones y licencia al personal militar y servidores públicos según la planificación interna.
- v. Dar a conocer el informe anual de labores a todo el personal docente y administrativo del plantel.

5.5 Vicerrectorado.

Es responsable de supervisar los procesos Planificación Académica, Administración Académica, Evaluación Académica e Investigación y Mejora Académica

5.5.1 Responsabilidades.

- a. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias emanadas por el Rector que norman la administración general y educativa de los centros educativos.
- b. Participar en la planificación estratégica, operativa, presupuestaria y anual de los centros educativos.
- c. Supervisar la ejecución del plan estratégico institucional, sobre la base de los proyectos del plan operativo y presupuestario de los centros educativos.
- d. Hacer cumplir los objetivos y metas establecidas en el sistema educativo, sobre la base del marco legal vigente a fin de promover el mejoramiento de la enseñanza y del desarrollo educativo mediante una acción sistemática y permanente.
- e. Participar en la planificación, organización, dirección y control del campo técnico - pedagógico.
- f. Presidir la Junta de Directores de Áreas Académicas y adoptar resoluciones en materia educativa para ponerlas a consideración del Rector.
- g. Coordinar y supervisar el trabajo de las Comisiones Permanentes
- h. Presidir la Junta de Enseñanza cuando sea de asesoría.
- i. Presidir la comisión encargada de elaborar los horarios de clases que estará conformada por: el Coordinador Académico y del sistema de educación bilingüe, el Investigador, un psicólogo educativo del nivel.
- j. Presidir el Consejo de Orientación y el Comité Interno de Contrataciones.
- k. Planificar y supervisar junto con el Inspector General la Instrucción Militar, en coordinación con las unidades militares.

- l. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los eventos militares, académicos y de protocolo, dispuestas por el Rector.
- m. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Dirección Provincial de Educación, Comando de Educación y Doctrina de la F.T., Normas administrativas para los Colegios Militares.
- n. Consolidar los instrumentos curriculares del ME y del Departamento de Educación Regular del C.E.D.F.T.

5.6 Inspección General.

Es responsable de proceso Seguridad



5.6.1 Misión.

La Inspección General del Colegio Militar No. 10 “ABDON CALDERON” creará y mantendrá el control y evaluación de la disciplina de los cadetes, docentes y personal administrativo dentro y fuera de la institución con el objeto de obtener un proceso consciente que facilite el óptimo desarrollo de las actividades socio-educativas, combinados con la Instrucción militar, comprometidos con el cambio social que requiere la sociedad ecuatoriana; fortaleciendo sus valores cívicos, éticos y morales; donde se desarrollen individuos autónomos, capaces de resolver y enfrentar los problemas en el futuro

5.6.2 Funciones del Inspector General

A más de cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento General de la Ley de Educación artículo No 101, las Normas de Disciplina de los Colegios Militares y Evaluación del Subsistema de Educación Regular de la Fuerza Terrestre.

- a. Participar en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, Plan General de Enseñanza en lo referente a la Instrucción Militar.
- b. Diseñar, planificar y ejecutar planes operativos para fortalecer el orden y disciplina de los cadetes, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas disciplinarias del COMIL.
- c. Planificar y ejecutar proyectos educativos en coordinación con el SOBE tendientes a mejorar el rendimiento académico, la disciplina y el fortalecimiento de los valores y relaciones humanas.
- d. Mantener reuniones semanales con los psicólogos de cada nivel para prevenir problemas académicos y disciplinarios.
- e. Presentar al vicerrector los reportes diarios de novedades, y actividades realizadas para solucionar los problemas existentes.
- f. Fomentar, las buenas relaciones de comunicación y comportamiento con toda la comunidad.
- g. Orientar la coeducación, respetando la equidad de género con responsabilidad para su integración en la vida social, para el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- h. Verificar el cumplimiento de las comisiones encomendadas a los cadetes por las autoridades del COMIL y la reglamentación vigente.
- i. Recomendar estímulos a los cadetes por actos relevantes de acuerdo a las normas vigentes.
- j. Planificar, ejecutar y supervisar la Instrucción Militar en cumplimiento al Plan Cadetes COMIL en vigencia.

5.7 Gestión de la Calidad.

Es responsable de los procesos Organización Institucional y Control.

5.7.1 Misión.

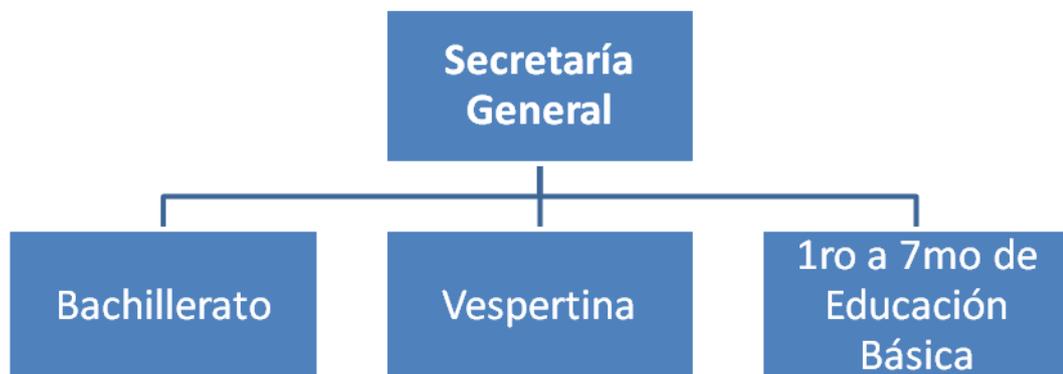
El Departamento de Gestión de la Calidad fortalecerá la estructura y funcionamiento institucional, a través del diseño, implementación, implantación, y mejorara del Sistema Integrado de Gestión del Colegio Militar No. 10 "Abdón Calderón", mediante una eficaz y eficiente, organización, control, seguimiento y retroalimentación de los procesos y procedimientos del SIG; considerando las necesidades de todas las partes interesadas del Sistema Integrado de Gestión.

5.7.2 Objetivos.

- a) Implementar y mantener un sistema de gestión que esté diseñado para mejorar continuamente su desempeño.
- b) Desarrollar las actividades y recursos relacionados como un proceso,
- c) Desarrollar los procesos interrelacionados e interdependiente como un sistema integrado.
- d) Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades de calidad del los procedimientos
- e) Establecer una cultura de decisiones basada en análisis de datos, información y marco legal vigente.

5.8 Secretaria General.

Es responsable del proceso de Admisión y Promoción; y Accesoría Jurídica.



5.8.1 Misión.

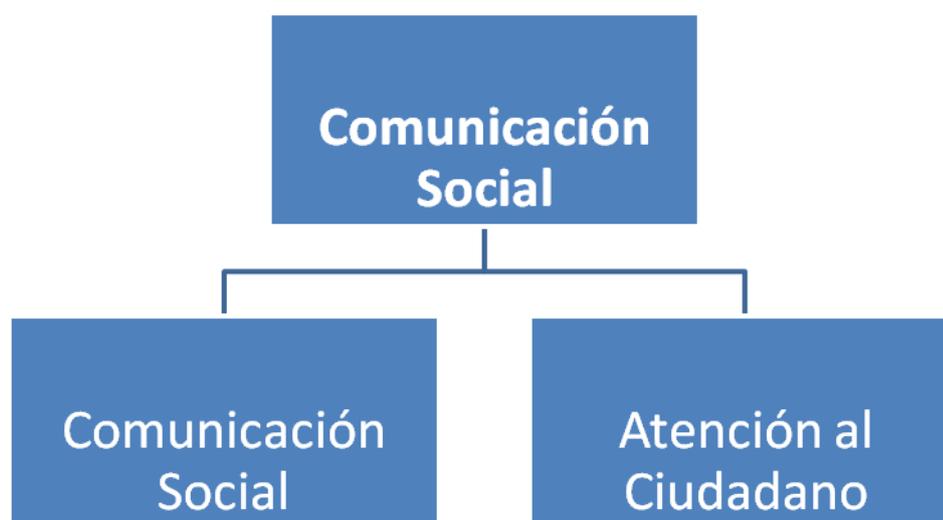
La Secretaria General del Comil No.- 10 ejecutará de manera ágil, eficaz y eficientemente los procesos de admisión, matriculación y legalización de los educandos y de la institución, cumpliendo con responsabilidad las obligaciones establecidas en el marco legal vigente.

5.8.2 Objetivos.

- a) Admitir, Matricular, avalar los procesos académicos del estudiante.
- b) Certificar el funcionamiento legal de la Institución.
- c) Asesorar jurídicamente en la toma de decisiones a las autoridades y demás miembros de la Institución.

5.9 Comunicación Social.

Es responsable del proceso de Comunicación Social



5.9.1 Misión.

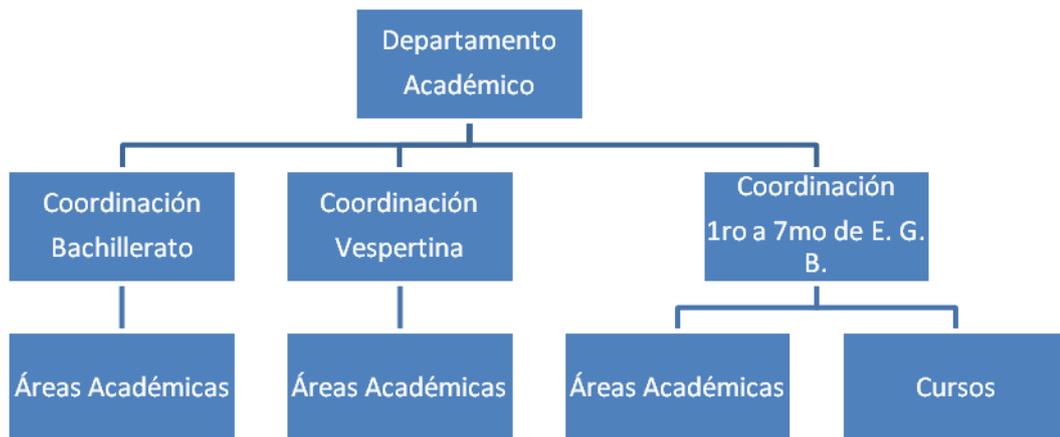
El departamento de Comunicación Social del COMIL-10 "Abdón Calderón" impulsará la gestión de posicionamiento institucional e imagen de directivos, mediante la planificación y elaboración de productos comunicacionales gráficos y visuales, y su difusión entre el personal de la Institución, cadetes, padres de familia, y comunidad educativa, coadyuvando así en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.9.2 Objetivos.

- a) Fortalecer y mantener la imagen institucional y de directivos a través de la organización, promoción y difusión de actividades relevantes de la Institución, y que además propicien la integración de sus miembros.
- b) Consolidar y establecer los canales apropiados de información a la comunidad educativa interna y externa del COMIL-10.

5.10 Académico.

Es responsable de los procesos de Planificación y Administración Académica.



5.10.1 Misión.

La Planificación Académica del Colegio Militar No.10 “ABDÓN CALDERÓN”, elaborará la planificación macro, meso y micro curricular de la Institución, en coordinación con las diferentes áreas del conocimiento, a fin de facilitar la ejecución del proceso de administración académica y mantener actualizada la oferta académica y perfiles de acuerdo a la realidad actual.

La Administración Académica del Colegio Militar No.10 “ABDÓN CALDERÓN”, tiene como misión, supervisar y ejecutar el proceso de Interaprendizaje, conjuntamente con los

Coordinadores de Nivel, para dar cumplimiento a la planificación académica y estar en condiciones de ser evaluado permanentemente a fin de retroalimentar la gestión educativa.

5.10.2 Objetivos.

- a) Realizar la Planificación educativa en sus diferentes niveles que faciliten el proceso de administración académica, observando el cumplimiento del marco legal vigente.
- b) Sistematizar y ejecutar todas las actividades planificadas en el currículo académico y el seguimiento permanentemente al cadete para identificar el avance de aprendizajes y las posibles dificultades académicas y disciplinarias, que a la vez permita tomar acciones de control y prevención para cumplir con los requerimientos de la comunidad educativa.
- c) Alcanzar calidad del proceso de interaprendisaje mediante el registro y análisis permanente de datos que permitan identificar oportunidades de mejora.

5.11 Evaluación e Investigación.

Es responsable de los procesos Evaluación Académica e Investigación y Mejora Académica.



5.11.1 Misión.

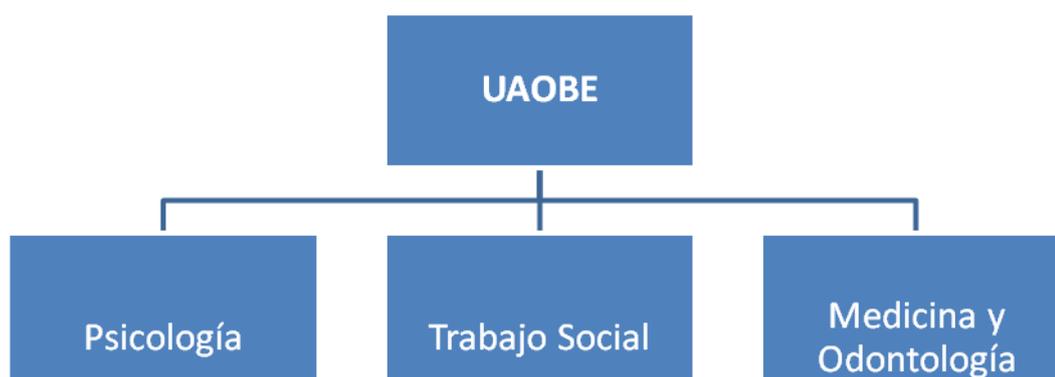
El Departamento de Investigación y Evaluación académica del Colegio Militar No. 10 “Abdón Calderón”, Evaluar la Planificación y Administración académica mediante un sistema de evaluación e Investigación normado, que permita retroalimentar la gestión educativa, a fin de cumplir con los objetivos del Plan Estratégico del COMIL-10.

5.11.2 Objetivos.

- a) Evaluar y acreditar las competencias y valores que adquiere el cadete en la acción educativa en los tres niveles formativos y de especialización.
- b) Analizar las características relevantes del proceso de inter-aprendizaje con el propósito de proponer alternativas que promuevan una mejor calidad del proceso educativo en todos los niveles.
- c) Analizar los resultados obtenidos a toda la comunidad educativa del proceso de Aprendizaje, mediante la verificación, uso de datos estadísticos y la utilización de tablas, gráficos y cuadros para la correcta apreciación de los datos, con la finalidad de establecer el grado de cumplimiento de los objetivos educativos planteados por la institución
- d) Realizar en forma técnica una investigación al currículo, a través de un análisis de las encuestas realizadas a los directivos, jefes departamentales, psicólogos, docentes, padres de familia, alumnos y alumnos egresados; a fin de plantear alternativas viables de reorientación de las acciones y tareas de los actores del proceso curricular
- e) Proponer alternativas metodológicas y psicopedagógicas de inter-aprendizaje, a través de un proceso de investigación que coa yuguen a una educación integral de calidad
- f) Controlar, analizar y evaluar la eficiencia del sistema de evaluación normado a fin de proponer alternativas de mejora

5.11.3 Unidad Administrativa de Orientación y Bienestar Estudiantil (UAOBE).

Es responsable del proceso Biopsicosocial.



5.11.4 Misión.

El Servicio de Orientación y Bienestar Estudiantil, brindará a los educandos durante su permanencia en la Institución, atención, seguimiento y solución oportuna a sus problemas,

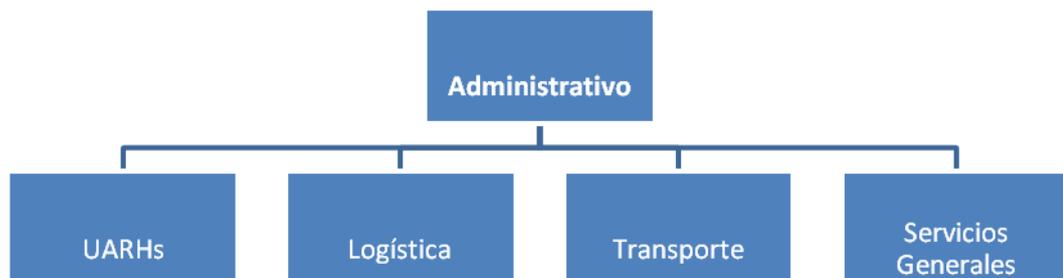
sean éstos de índole personal, socio-familiar y/o médico-odontológicos, procurando su bienestar bio- sicosocial.

5.11.5 Objetivos.

- a) Proporcionar a los educandos atención profesional, especializada y oportuna en los campos psicológicos, social y médico odontológico, con la finalidad de que el educando se incorpore física y mentalmente al sistema educativo.
- b) Investigar, planificar, organizar, ejecutar, asesorar y evaluar acciones que permitan la preservación de la salud biopsicosocial de la comunidad educativa.
- c) Brindar a los educandos atención y asesoramiento permanente para que puedan superar sus problemas e integrarse a los ámbitos educativo, familiar y social.
- d) Planificar y ejecutar acciones biopsicosociales en beneficio de los cadetes, la institución y la Comunidad Educativa en general

5.12 Administrativo.

Es responsable de los procesos Gestión Administrativa y Talento Humano.



5.12.1 Misión.

El Departamento Administrativo del COMIL-10 planificará, ejecutará y monitoreará los servicios institucionales de manera continua mediante los procedimientos y mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las actividades soporte de la institución, dando cumplimiento al

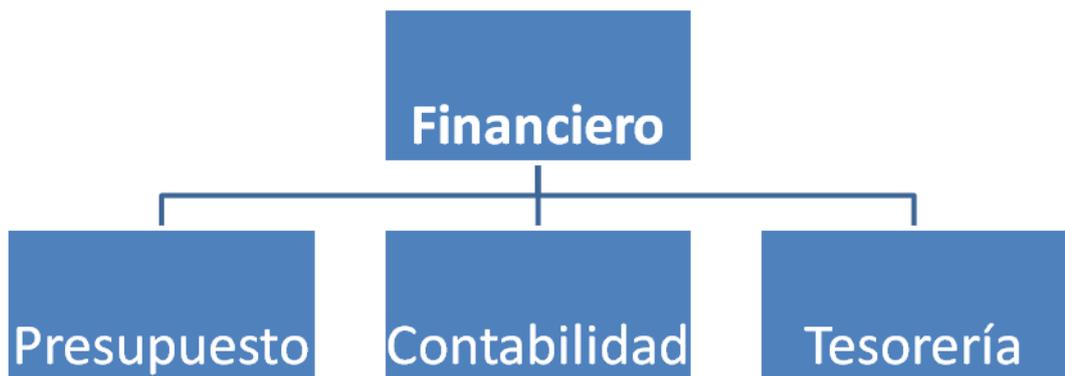
marco legal vigente. Todo esto fundamentado en los principios de eficiencia, racionalidad, transparencia y oportunidad en pro de un desarrollo individual y social sostenible.

5.12.2 Objetivos.

- a) Lograr el bienestar y desarrollo del talento humano de la institución
- b) Organizar y optimizar los recursos de la institución
- c) Planificar, organizar y supervisar los servicios de la institución

5.13 Financiero.

Es responsable del proceso de Gestión Financiera.



5.13.1 Misión.

El Departamento Financiero del COMIL-10 “ABDON CALDERON” gestiona eficientemente los recursos financieros de manera permanente, en cumplimiento de Leyes, reglamentos del Ministerio de Economía y disposiciones vigentes del Ejército Ecuatoriano a fin de permitir alcanzar los objetivos institucionales.

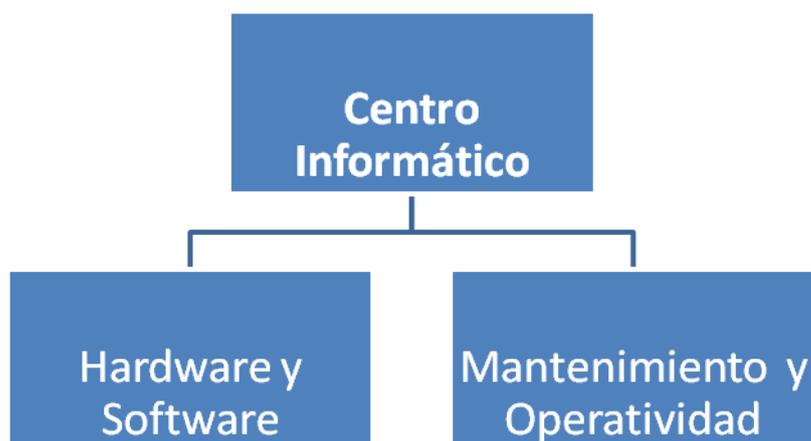
5.13.2 Objetivos.

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad
- b) Entregar oportunamente la planificación presupuestaria a fin de que sea aprobada.

- c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero
- d) Asesorar en lo financiero a la máxima autoridad

5.14 Centro Informático.

Es responsable de los procesos Tecnologías de la Información Comunicación.



5.14.1 Misión.

El centro de Informática del Colegio Militar No. 10 “Abdón Calderón”, proveerá y administrará, los requerimientos en software y hardware y el mantenimiento de los mismos, con el propósito de apoyar a la gestión educativa y administrativa de la institución.

5.14.2 Objetivos

- a) Desarrollar de sistemas
- b) Mantener operativo el software y hardware
- c) Dar soporte técnico informático a la gestión educativa y administrativa

6. PROCESOS

6.1 PROCESOS GOBERNANTES.

6.1.1 Planificación Institucional

6.1.2 Organización Institucional

6.1.3 Dirección y Ejecución

6.1.4 Control

6.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

6.2.1 Planificación Académica

El proceso Planificación Estratégica esta compuesto de tres subprocesos:

- a. Macro Planificación Académica
- b. Meso Planificación Académica
- c. Micro Planificación Académica

6.2.2 Administración académica

El proceso Administración Académica esta compuesto por tres subprocesos:

- a. Conceptual
- b. Procedimental
- c. Actitudinal

6.2.3 Evaluación Académica.

El proceso Evaluación Académica esta compuesto de tres subprocesos:

- a. Evaluación Curricular
- b. Evaluación del Aprendizaje
- c. Evaluación Docente

6.2.4 Investigación y Mejora Académica

El proceso **Investigación y Mejora Académica** esta compuesto de dos subprocesos:

- a. Investigación Académica
- b. Mejora Académica

6.3 PROCESOS HABILITANTES.

6.3.1 Asesoría Jurídica; y,

6.3.2 Comunicación Social.

El proceso Comunicación Social esta compuesto de dos subprocesos.

- a. Comunicación social
- b. Atención al cliente

6.3.3 Admisión y Acreditación

El proceso Admisión y Acreditación esta compuesto de dos subprocesos.

- a. Admisión
- b. Acreditación

6.3.4 Biopsicosocial

El proceso Biopsicosocial esta compuesto de tres subprocesos.

- a. Salud
- b. Psicopedagógico
- c. Social

6.3.5 Gestión De Recursos Humanos.

6.3.6 Gestión Administrativa.

El proceso Gestión Administrativa esta compuesto de tres subprocesos.

- a. Logística
- b. Transporte
- c. Servicios Generales

6.3.7 Gestión Financiera

El proceso Gestión Financiera esta compuesto de tres subprocesos.

- a. Presupuesto
- b. Contabilidad
- c. Tesorería

6.3.8 Tecnologías de Información y Comunicación

El proceso Tecnologías de Información y Comunicación esta compuesto de dos subprocesos.

- a. Hardware y Software
- b. Operatividad y Mantenimiento

6.3.9 Seguridad.

- a. Planificación
- b. Ejecución

6.3.10 Gestión Documental.

El proceso Gestión Documental esta compuesto de dos subprocesos.

- a. Archivo de Documentos y Registros Control de Registros

4 CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

Los productos que ofrece el Colegio Militar No. 10 “Abdón Calderón” han tenido actualizaciones importantes por el cambio en el marco legal que rige su actividad.

El diagnóstico estratégico nos permitió evidenciar que el Colegio Militar No. 10 “Abdón Calderón” tiene una oportunidad de mejora en el conocimiento del marco legal que rige el servicio educativo en general, y los procesos y procedimientos en forma particular.

La posibilidad o factibilidad de aplicación del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos en el COMIL 10 es alta por cuanto cuenta con los recursos humanos competentes, infraestructura que se determina y mantiene en función de los recursos económicos con que cuenta a corto plazo.

Una vez elaborada la propuesta de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos acorde con la necesidad del COMIL 10 “Abdón Calderón”, la implementación e implementación de este instrumento determinara el nivel de mejoramiento de la calidad y calidez en el servicio educativo.

4.2 Recomendaciones

Elaborar un plan de capacitación, socialización y retro alimentación a corto, mediano y largo plazo, que tome en cuenta el marco legal, estructura y cultura organizacional que rige el servicio educativo.

La infraestructura que se debe determina y mantiene en función de los recursos económicos con que cuenta a corto, mediano y largo plazo, priorizando los procesos principales.

Gestionar la aprobación de la propuesta de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, por parte de las autoridades ante los organismos pertinentes para su posterior implementación e implantación.

5 BIBLIOGRAFÍA

- Secretaría Central de ISO. (2005): **Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 9000:2006 Tercera Edición**, Ecuador. INEN.
- Mills, David (2003): **Auditoría de la calidad**. Barcelona. Ediciones GESTIÓN 2000,S.A.
- Alfonso Sotomayor (2008): **Auditoría Administrativa - Proceso y Aplicación**, Primera Edición. McGraw-Hill Editores S.A., México D.F.
- Mantilla B. Samuel Alberto (Traductor), (2003): **Control Interno Informe COSO**, Bogotá, ECOE Ediciones.
- MILLS David, (2003): **Manual de Auditoría de la Calidad**. Ediciones Gestión 2000. Barcelona-España.
- Colegio Militar No. 10 “Abdón Calderón”: **FUNCIONAL 2008 – 2012**

FUENTES ELECTRONICAS:

<http://www.senres.gov.ec>

<http://www.senplades.gov.ec>

<http://www.educacion.gov.ec>

<http://mef.gov.ec/>

6 ANEXOS

6.1 Anexo 1

TABLA CRUZADA DE REQUISITOS DE LA NORMA			
ITEM	REQUISITO	PROCESO	Pág.
1	OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN		
1.1	Generalidades		
1.2	Aplicación		
2	REFERENCIAS NORMATIVAS		
3	TERMINOS Y DEFINICIONES		
4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
4.1	Requisitos generales	Organización Institucional	17, 32, 39 y 48
4.2	Requisitos de la documentación		
4.2.1	Generalidades	Gestión Documental	23, 26, 41 y 60
4.2.2	Manual de la calidad	Organización Institucional	17, 32, 39 y 48
4.2.3	Control de documentos	Control	18, 32, 39 y 49
4.2.4	Control de los registros	Control	18, 32, 39 y 49
5	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN		
5.1	Compromiso de la dirección	Planificación Institucional, y Dirección y Ejecución	17, 39 y 48
5.2	Enfoque al cliente	Control	18, 32, 39 y 49
5.3	Política de la calidad	Planificación Institucional	17, 39

			y 48
5.4	Planificación	Planificación Institucional	17, 39 y 48
5.4.1	Objetivos de la calidad	Planificación Institucional	17, 39 y 48
5.4.2	Planificación del sistema de gestión de la calidad.	Planificación Institucional	17, 39 y 48
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación		
5.5.1	Responsabilidad y autoridad	Dirección y Ejecución	17, 39 y 48
5.5.2	Representante de la dirección	Dirección y Ejecución	17, 39 y 48
5.5.3	Comunicación interna	Dirección y Ejecución; Comunicación Social	17, 39 y 48 19, 33, 39, 40 y 54
5.6	Revisión por la dirección		
5.61	Generalidades	Control	18, 32, 39 y 49
5.6.2	Información para la revisión	Control	18, 32, 39 y 49
5.63	Resultados de la revisión	Control	18, 32, 39 y 49
6	GESTION DE LOS RECURSOS		
6.1	Provisión de recursos	Gestión Administrativa y Gestión Financiera	37, 41 y 55 26, 38, 41 y 57
6.2	Recursos humanos		
6.2.1	Generalidades.	Gestión de Recursos Humanos	20, 26, 41 y 54
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	Asesoría Jurídica, Gestión de Recursos Humanos	18, 40 y 55

			20, 26, 41 y 54
6.3	Infraestructura	Planificación Institucional, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Asesoría Jurídica, Tecnologías de la Información y Comunicación,	17, 39 y 48 37, 41 y 55 26, 38, 41 y 57 18, 40 y 55
6.4	Ambiente de trabajo	Gestión Administrativa y Gestión de Recursos Humanos	37, 41 y 55 20, 26, 41 y 54
7	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO		
7.1	Planificación de la realización del producto	Planificación Académica	15, 29, 34, 35, 40 y 50
7.2	Procesos relacionados con el cliente	Planificación Académica	15, 29, 34, 35, 40 y 50
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto.	Investigación y Mejora, Planificación Académica	16, 29, 35, 40 y 52 15, 29, 34, 35, 40 y 50
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto.	Investigación y Mejora, Planificación Académica	16, 29, 35, 40 y 52 15, 29, 34, 35, 40 y 50
7.2.3	Comunicación con el cliente.	Comunicación Social, Biopsicosocial	17, 39 y 48 19, 33, 39, 40

			y 54 19, 36, 37, 40 y 56
7.3	Diseño y desarrollo	Excluido por cuanto el diseño lo establece el Ministerio de Educación	
7.4	Compras		
7.4.1	Proceso de compras	Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa	18, 40 y 55 37, 41 y 55
7.4.2	Información de las compras	Gestión Administrativa	37, 41 y 55
7.4.3	Verificación de los productos comprados	Gestión Administrativa	37, 41 y 55
7.5	Producción y prestación del servicio		
7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio	Evaluación Académica y Control	15, 29, 35, 40 y 50 18, 32, 39 y 49
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	Control	18, 32, 39 y 49
7.5.3	Identificación y trazabilidad	Admisión y Acreditación ; Administración Académica	18, 40 y 54 15, 29, 34, 35, 40 y 50
7.5.4	Propiedad del cliente	Seguridad	
7.5.5	7.5.5 Preservación del producto	Biopsicosocial	19, 36, 37, 40 y 56
7.6	Control de los dispositivos de	Excluido por cuanto en el	

	seguimiento y de medición	seguimiento y de medición del Servicio Educativo no se utiliza dispositivos.	
8	MEDICION, ANÁLISIS Y MEJORA		
8.1	Generalidades	Control	18, 32, 39 y 49
8.2	Seguimiento y medición		
8.2.1	Satisfacción del cliente	Investigación y Mejora	16, 29, 35, 40 y 52
8.2.2	Auditoria Interna	Control	18, 32, 39 y 49
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	Control	18, 32, 39 y 49
8.2.4	Seguimiento y medición del producto	Evaluación Académica	16, 26, 29, 35, 40, 52
8.3	Control del producto no conforme	Es un proceso continuo y permanente que se lo realiza durante la gestión Educativa, con la recuperación pedagógica y Biopsicosocial.	19, 36, 37, 40 y 56
8.4	Análisis de datos	Investigación y Mejora Académica	16, 29, 35, 40 y 52
8.5	Mejora		
	Mejora continua	Investigación y Mejora Académica	16, 29, 35, 40 y 52
	Acción correctiva	Control	18, 32, 39 y 49
	Acción preventiva	Control	18, 32, 39 y 49

6.2 Anexo 2

INVENTARIO DE PROCESOS DEL COLEGIO MILITAR No. 10 "ABDÓN CALDERÓN"					
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	Responsable	
GOBERNANTES	GESTIÓN SECTORIAL	Planificación INSTITUCIONAL	Elaboración de la Planificación Estratégica y despliegue	Rector	
			Elaboración del Plan Plurianual	Rector	
			Elaboración del Plan Operativo Anual	Rector	
			Elaboración del Plan Anual de Actividades	Rector	
		ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	Desarrollo Institucional	Elaborar Estudio de Actualización de Estructuras Orgánicas	Jefe de Gestión de la Calidad
				Elaborar Manual para caracterización de Procesos	Jefe de Gestión de la Calidad
				Elaborar Manual para caracterización de Procesos	Jefe de Gestión de la Calidad
				Elaborar Estudio de Actualización de Métodos y procedimientos	Jefe de Gestión de la Calidad
	DIRECCIÓN y EJECUCIÓN		Emisión de Lineamientos	Rector	
			Gestión gerencial interna y externa	Rector	

		CONTROL	Evaluación del SIG	Control de Proyectos y Presupuestos	Rector	
					Revisión del SIG por la Dirección	Rector
					Análisis de asuntos académicos y disciplinarios del docente y docente	Rector
				Control Interno	Elaboración del Plan Anual de Control Interno	Jefe de Gestión de la Calidad
					Ejecución del Control Interno	Jefe de Gestión de la Calidad
					Evaluación del Control Interno	Jefe de Gestión de la Calidad
				Auditoría Interna	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna	Jefe de Gestión de la Calidad
					Ejecución del Auditoría Interna	Jefe de Gestión de la Calidad
					Elaboración de Informe de ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna	Jefe de Gestión de la Calidad
				Control Documental	Control de Documentos	Jefe de Gestión de la Calidad
					Control de Registros	Jefe de Gestión de la Calidad

AGEGADORES DE VALOR	GESTIÓN EDUCATIVA	ADMISIÓN Y ACREDITACIÓN	Admisión	Inscripción	Secretario General
				Selección	Secretario General
				Matriculación	Secretario General
				Asignación de Cursos	Secretario General
				Pase de Colegio	Secretario General
			Terminación de Nivel	Certificación de Terminación de Pre Primaria	Asistente de Secretaría
		Certificación de Terminación de Primaria		Asistente de Secretaría	
		Certificación de Terminación de Bachillerato		Asistente de Secretaría	
		PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	Planificación Macro Curricular	Elaboración del Plan Educativo Institucional	Vicerrector
				Elaboración del Plan General Enseñanza	Vicerrector
				Desarrollo del Perfil de Ingreso	Jefe Académico
				Desarrollo del Perfil de Egreso	Jefe Académico
			Planificación Meso Curricular	Elaboración del Programa Curricular Institucional (PCI)	Jefe Académico
				Elaboración del Proyecto de Unidad Didáctica (PUD)	Coordinador de Año o Área
Elaboración Programa Anual de área	Coordinador de Año o Área				

			Planificación Micro Curricular	Elaboración de la Planificación para cursos especiales	Coordinador de Año o Área
				Plan de Clase	Docente
				Proyecto de Aula	Docente
				Elaboración del Proyecto de TIF (Trabajo de Investigación Final)	Docente
		ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Conceptual	Administración de Docentes	Coordinador de Año o Área
				Administración de Estudiantes	Docente
				Control Académico	Docente
				TIF (Trabajo de Investigación Final)	Docente
			Procedimental	Elaboración de Horarios	Coordinador de Año o Área
				Revisión Bibliográfica y Doctrinaria	Docente
				Ejecución de cátedra presencial.	Docente
			Actitudinal	Proyectos Vivenciales	Docente
				Recuperación pedagógica	Docente
		EVALUACIÓN ACADÉMICA	Evaluación Curricular	Evaluación del Diseño curricular	Evaluador
				Evaluación del Plan Educativo Institucional	Evaluador
				Evaluación del Plan General de Enseñanza	Evaluador

		Evaluación del Aprendizaje	Elaboración y Actualización del Banco de Preguntas	Evaluador		
			Montaje y Reproducción de Pruebas	Evaluador		
			Aplicación, calificación y revisión de Pruebas	Evaluador		
			Evaluación de la disciplina	Evaluador		
			Administración de instrumentos de evaluación	Evaluador		
			Evaluación Docente	Evaluación del desempeño Docente	Evaluador	
				Análisis Estadístico	Evaluador	
			INVESTIGACIÓN Y MEJORA ACADÉMICA	Investigación Académica	Investigación del Aprendizaje	Investigador
					Investigación del docente	Investigador
					Investigación del diseño curricular	Investigador
		Informe final de curso			Investigador	
		Mejora Académica		Mejora del Aprendizaje	Investigador	
				Mejora del docente	Investigador	
				Mejora del diseño curricular	Investigador	

HABILITANTES	ASESORÍA	ASESORIA JURÍDICA	Asesoría y Contratación	Asesoramiento legal.	Secretario General
				Contratación de bienes y servicios	Secretario General
				Convenios y Alianzas	Secretario General
		COMUNICACIÓN SOCIAL	Imagen Institucional	Planificación y promoción de la oferta académica.	Comunicador Social
				Enlace con los medios de comunicación	Comunicador Social
				Preparación de eventos sociales, académicos y otros	Comunicador Social
				Preparación de conferencias	Comunicador Social
			Protocolo	Preparación de ceremonias internas	Comunicador Social
	Coordinación de eventos externos			Comunicador Social	
	APOYO	Gestión de Recursos Humanos	Administración de Personal	Planificación de RRHH	Jefe de Recursos Humanos
				Reclutamiento y selección	Jefe de Recursos Humanos
				Inducción	Jefe de Recursos Humanos
				Capacitación	Jefe de Recursos Humanos
				Evaluación del desempeño	Jefe de Recursos Humanos
			Control de personal	Control de asistencia	Jefe de Recursos Humanos
Permisos				Jefe de Recursos Humanos	
Licencias				Jefe de Recursos Humanos	
Órgano regular				Jefe de Recursos Humanos	
Faltas y sanciones				Jefe de Recursos Humanos	

			Compensaciones	Pago de honorarios	Jefe de Recursos Humanos
				Viáticos, subsistencias y pasajes	Jefe de Recursos Humanos
				Incentivos y reconocimientos	Jefe de Recursos Humanos
			Bienestar de personal	Servicio social	Jefe de Recursos Humanos
				Asistencia Social	Jefe de Recursos Humanos
				Clima laboral	Jefe de Recursos Humanos
		Gestión Administrativa	Abastecimientos	Planificación de abastecimientos	Jefe Administrativo
				Calificación de proveedores	Jefe Administrativo
				Adquisiciones	Encargado Portal de Compras
				Requerimientos de abastecimientos	Encargado Portal de Compras
				Ingreso y egreso de bodega	Guarda Almacén
				Control de abastecimientos	Guarda Almacén
			Transportes	Administración de vehículos	Voluntarios de Transporte
			Servicios	Administración de talleres	Servicios Generales
				Administración del rancho	Servicios Generales
				Movimientos de A.F	Servicios Generales
			Administración de biblioteca	Ingreso y almacenamiento de libros	Bibliotecario
				Préstamo de libros	Bibliotecario
			Administración de equipos	Administración de imprenta	Bibliotecario
				Administración de audiovisuales	Laboratoristas
Mantenimiento de instalaciones	Planificación de mantenimiento	Servicios Generales			
	Mantenimiento preventivo de instalaciones	Servicios Generales			

				Mantenimiento correctivo de instalaciones	Servicios Generales	
			Control administrativo	Liquidación de obra	Jefe Administrativo	
		SEGURIDAD	Planificación		Análisis de riesgo	Inspector General
					Elaboración del plan de seguridad	Inspector General
					Elaboración de las normas de seguridad	Inspector General
			Ejecución		Aplicación del plan de seguridad.	Inspector
					Ejecución de las normas de seguridad	Inspector
		BIOPSIICOSOCIAL	Medico y Odontológico		Conferencias preventivas	Medico /Odontólogo
					Prevención de emergencias médicas	Medico /Odontólogo
					Ficha médica	Medico /Odontólogo
					Exámenes médicos de admisión	Medico /Odontólogo
					Emergencia medica	Medico /Odontólogo
					Emergencia odontológica	Medico /Odontólogo
					Atención médica	Medico /Odontólogo
					Atención odontológica	Medico /Odontólogo
					Servicios fisioterapia y rehabilitación	Medico /Odontólogo
	Servicios Laboratorio clínico			Medico /Odontólogo		
	Servicios Rayos X			Medico /Odontólogo		
	Servicios Ambulancia	Medico /Odontólogo				

			Asesoría Psicopedagógica	Planificación Psicopedagógica	Psicóloga (o)
				Evaluación Psicopedagógica	Psicóloga (o)
				Orientación Psicopedagógica	Psicóloga (o)
				Asesoramiento Psicopedagógico	Psicóloga (o)
				Seguimiento Psicopedagógica	Psicóloga (o)
				Investigación Psicopedagógica	Psicóloga (o)
				Informe final de psicopedagogía	Psicóloga (o)
				GESTIÓN FINANCIERA	Presupuesto
	Programación Indicativa Anual PIA	Analista de Presupuesto			
	Programación Cuatrimestral de Compromiso PCC	Asistente de Presupuesto			
	Programación Mensual del Devengado PMD	Asistente de Presupuesto			
	Tramitación de Ordenes de Gasto	Asistente de Presupuesto			
	AMPLI Gastos (Incrementa el techo presup.)	Asistente de Presupuesto			
	DISMI Gastos (Disminuye el techo presupuestario)	Asistente de Presupuesto			
	INTER. Traspaso de espacio presup a nivel de Grupo	Asistente de Presupuesto			
INTRA1 G. Traspaso de Presup. De un Grupo a Otro	Asistente de Presupuesto				

				INTRA2 G. Traspaso de Presup. De un Ítem a otro	Asistente de Presupuesto
				AMPLI Ingreso (Incrementa al techo)	Asistente de Presupuesto
				DISMI Ingreso (Disminuye el Techo)	Asistente de Presupuesto
				TRANS Reformas de ingresos	Asistente de Presupuesto
				INTERUE traspaso presupuestario de un UE dentro de un mismo sector y su reforma a nivel de ítem.	Asistente de Presupuesto
			Contabilidad	Compromiso Devengado Cuatrimestral	Contadora
				Compromiso Devengado Mensual	Contadora
				Anticipo Remuneraciones Tipo A	Contadora
				Anticipo Remuneraciones Tipo B	Contadora
				Anticipo Contratistas	Contadora
				Fondos de Terceros	Contadora
				Control de Activos Fijos	Contadora
				Ingreso de Activos Fijos SAF.	Contadora
				Baja de Activos Fijos SAF.	Contadora
			Tesorería	Propios	Tesorera
				Transferencias	Tesorera

				Imp. A la Renta	Tesorera
				I.V.A. Años Anteriores	Tesorera
				ESIPREN ingreso al sistema	Tesorera
		TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Software y Hardware	Elaboración del Plan de Desarrollo Informático	Analista de Tecnologías Informáticas
				Administración de aplicativos	Analista de Tecnologías Informáticas
				Análisis de Aplicativos	Analista de Tecnologías Informáticas
				Elaboración del Plan de Mantenimiento de Software y Hardware	Analista de Tecnologías Informáticas
				Administración de red y equipos	Analista de Tecnologías Informáticas
				Auditoría Informática	Analista de Tecnologías Informáticas
				Administración de Página WEB institucional	Analista de Tecnologías Informáticas
		Mantenimiento y Operatividad	Mantenimiento Preventivo de Equipos	Asistente de Tecnologías Informáticas	
			Mantenimiento Preventivo de Software	Asistente de Tecnologías Informáticas	
			Mantenimiento Correctivo de Equipos	Asistente de Tecnologías Informáticas	
			Mantenimiento Correctivo de Software	Asistente de Tecnologías Informáticas	
			Soporte a Usuarios	Asistente de Tecnologías Informáticas	

				Manejo de bodegas	Asistente de Tecnologías Informáticas
		GESTIÓN DOCUMENTAL		Ingreso, Registro, distribución de Registros	Secretaria
				Ingreso, Registro, distribución de documentos	Secretaria
				Administración de archivo general	Secretaria

6.3 Anexo 3

Cuadro de Control de Elaboración de Misión, Organización, Objetivos, Responsables de Procedimientos y Productos, por parte de los Jefes Departamentales.

	Directivos		Gestión de la Calidad		Planificación Acad.		Administración Acad.	
	Cumplió	Correcto	Cumplió	Correcto	Cumplió	Correcto	Cumplió	Correcto
Misión	1	0	1	0	1	0	1	0
Organización	1	1	1	1	1	1	1	1
Objetivos	1	1	1	1	1	1	1	1
Responsabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1
Productos	1	1	1	1	1	1	1	1
	5	4	5	4	5	4	5	4
	90%		90%		90%		90%	

	Evaluación e Inves.		SOBE		Secretaria General		Comunicación Social	
	Cumplió	Correcto	Cumplió	Correcto	Cumplió	Correcto	Cumplió	Correcto
Misión	1	0	1	0	1	0	1	0
Organización	1	1	1	1	1	1	1	1
Objetivos	1	0	1	1	1	1	1	1
Responsabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1

Productos	1	1	1	0	1	1	1	1
	5	3	5	3	5	4	5	4
	80%		80%		90%		90%	

	Administrativo		Financiero		Centro Informático	
	Cumplió	Correcto	Cumplió	Correcto	Cumplió	Correcto
Misión	1	0	1	0	1	0
Organización	1	1	1	0	1	1
Objetivos	1	1	1	1	0	0
Responsabilidad	1	1	1	1	1	1
Productos	1	1	1	0	1	0
	5	4	5	2	4	2
	90%		70%		60%	

Para lograr la meta de 100% en los departamentos, se realizaron reuniones de trabajo con los Jefes departamentales, y con el trabajo en equipo se cumplió la meta.

6.4 Anexo 4

A

Acción de Mejora. Acción orientada a la eliminación o minoración de una situación identificada como débil tras la realización de un proceso de evaluación. Las acciones correctivas y preventivas estarían dentro de este concepto.

Actitud. Reacción evaluativa favorable o desfavorable hacia algo o alguien, que se manifiesta en nuestras creencias, sentimientos o conducta proyectada.

Administración. Arte de obtener resultados máximos con un mínimo de esfuerzos, tanto para asegurar un máximo de prosperidad y beneficio a directivos y subordinados.

Administración por Objetivos, APO. Sistema administrativo, dirigido hacia el logro eficaz y eficiente de objetivos organizacionales e individuales.

Alta Dirección. Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

Aprendizaje. Cambio de la conducta, relativamente permanente, que se presenta como consecuencia de una experiencia.

Aprendizaje Organizacional. Proceso de mejora de la Organización que genera innovación y procesos de cambio, basado en las "lecciones aprendidas" que se derivan del análisis de la realidad. El aprendizaje organizacional requiere la implementación de una Cultura del Aprendizaje que conlleva una actitud abierta hacia la realidad.

Entre los elementos críticos que favorecen el aprendizaje organizacional se encuentran: la existencia de una cultura del cambio y de aprendizaje, la gestión del conocimiento, la orientación hacia el cliente, la capacidad de respuesta, el nivel de madurez de la organización, la motivación del personal.

Asertividad. Habilidad para expresar las ideas y necesidades propias, respetando las ideas y necesidades de los demás.

Auditoria Externa. Cuando el control contable de la institución se confía a expertos o técnicos ajenos a la misma, se denomina control externo conocido también como auditoría.

Auto eficacia. Convicción de que uno puede actuar adecuadamente en una situación. Se compone de tres dimensiones: magnitud, intensidad y generalidad.

B

Benchmarking. Metodología que consiste en comparar los procesos y las prestaciones de los productos y servicios de una organización, con los de los líderes reconocidos a fin de identificar oportunidades para la mejora de la calidad.

C

Calidad. Aquellas características del producto que responden a las necesidades del cliente.

Calidad. Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. El término "calidad" puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.

"Inherente", en contraposición a "asignado", significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente.

Capacidad de Respuesta. Agilidad, rapidez y eficacia en satisfacer las demandas de los clientes y de las partes interesadas.

Capital Humano. Acumulación previa de inversiones en educación, formación en el trabajo, salud y otros factores que elevan la productividad laboral.

Capital Intelectual: Cualquier factor que contribuya a los procesos de generación de valor de la compañía, y que esté de manera más o menos directa, bajo el control de la propia compañía.

Cargo. Conjunto de tareas y responsabilidades que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado.

Cliente Externo. Organización o persona externa a la entidad que recibe un producto o servicio.

Cliente Interno. Organización o persona que recibe un producto o servicio, y que pertenece a la misma entidad que el suministrador.

Clima Organizacional. Concepto que se refiere a las percepciones del personal de una organización con respecto al ambiente global en que desempeña sus funciones.

Competencias. Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo o rol determinado en una organización en particular.

Competencia (del personal). Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

El término competencia generalmente es sinónimo de la capacidad de resolver problemas en un determinado contexto.

Cuando el contexto es el profesional, puede hablarse de "competencia profesional".

Comportamiento Organizacional. Estudio de los individuos y de los grupos dentro del ámbito de la organización.

Confiabilidad. Método de medición cualitativa que sugiere que los mismos datos deben ser observados cada vez que se realiza una observación del mismo fenómeno. Grado en que una prueba proporciona resultados consistentes.

Control. Proceso de monitorear las actividades de la organización para comprobar si se ajusta a lo planeado y para corregir las fallas o desviaciones.

Coordinación. Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establecer relaciones entre varias partes del trabajo.

Cuadro de Mando. Herramienta de gestión que facilita la toma de decisiones, y que recoge un conjunto coherente de indicadores que proporcionan a la alta dirección y a las funciones responsables una visión comprensible del negocio o de su área de responsabilidad. La información aportada por el cuadro de mando, permite enfocar y alinear los equipos directivos, las unidades de negocio, los recursos y los procesos con las estrategias de la organización.

Cultura Organizacional. Conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten y aceptan los miembros de una organización.

D

Delegación de Autoridad (Empowerment). Con relación a la gestión del liderazgo, esta práctica promueve la asunción creciente de responsabilidades entre los subordinados, cuya puesta en marcha requiere previamente su capacitación, entrenamiento e información. Esta práctica conduce a la mejora del rendimiento de la organización.

Desarrollo de la Organización. Enfoque gerencial que ayuda a los gerentes a prepararse para administrar el cambio dentro de un mundo cambiante.

Desarrollo Organizacional. Conjunto de valores, visiones, conceptos y técnicas de índole psicosocial orientadas a apoyar el cambio planificado en organizaciones.

Descentralización. Transferir a diversas corporaciones u oficinas parte de la autoridad que antes ejercía.

Descripción del Puesto. Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto.

Despliegue de Objetivos. Método para transformar de forma coordinada, los objetivos globales o estratégicos de una organización, en objetivos operativos o de detalle.

Diagnostico. Etapa de la consultoría en la cual se describe, sin evaluarse, la situación actual de una organización, de un grupo o de una persona.

Diagrama. Gráfico resumen cuyo objetivo consiste en concretar, la evaluación de los puntos fuertes y débiles de la empresa (competencia o capacidad para generar y sostener sus ventajas competitivas) con las amenazas y oportunidades externas, en coherencia con la lógica de que la estrategia debe lograr un adecuado ajuste entre su capacidad interna y su posición competitiva externa.

Diagrama de Flujo. Es una representación con imágenes de las etapas de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.

Dirección. Proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros de la organización relacionadas con las tareas.

División del Trabajo. Designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.

E

Eficacia. Capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado"

Eficacia. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficaz. Se refiere al logro de los objetivos en los tiempos establecidos.

Eficiencia. Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. "hacer las cosas bien".

Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enfoque al Cliente: Método de Gestión, basado en identificar y desplegar internamente los requisitos cuyo desarrollo satisface las necesidades y expectativas de los clientes, y en priorizar coherentemente los procesos de la organización que repercuten en su satisfacción.

Equipo de Mejora. Órgano de participación en la mejora continua de la calidad, cuya misión es identificar, analizar y proponer soluciones a actividades o soluciones de trabajo potencialmente mejorables del propio trabajo o actividad.

Especificación del Puesto. Documento que establece el perfil mínimo de calificaciones aceptables que una persona debe poseer para desempeñar un puesto particular.

Estrategia. Esquema que contiene la determinación de los objetivos o propósitos de largo plazo de la empresa y los cursos de acción a seguir. Es la manera de organizar los recursos.

Estrategia. Planes estructurados para lograr los objetivos.

Evaluación. Es un mecanismo de retroalimentación de información básica para la reconducción y mejoramiento de todas las etapas de un proceso. UNESCO (1994)

Evaluación 360° (Feedback 360°). Método para determinar la eficacia del liderazgo, que consiste en la evaluación del individuo por todas las personas que trabajan con él (compañeros, subordinados y jefes), mediante un mismo sistema de medida.

Evaluación de Desempeño. Acción sistemática de evaluar la conducta y el trabajo de una persona en relación a sus responsabilidades.

Experiencia Empírica. Experiencia que se adquiere a través de la labor, sin utilizar conocimientos teóricos o técnicos. Se adquiere utilizando el sistema de prueba y error.

G

Gestión. Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos.

Gestión Basada en Hechos. Tipo de gestión cuyas decisiones se soportan en el análisis de datos.

Gestión de la Calidad Total. Sistemática de gestión a través de la cual la empresa identifica, acepta, satisface y supera continuamente las expectativas y necesidades de todo el colectivo humano relacionado con ella (clientes, empleados, directivos, proveedores, etc.) con respecto a los productos y servicios que proporciona.

Gestión del Cambio. Parte de la gestión, empleada en aprovechar los cambios del entorno para el bien de la organización a través de la implementación de una "Cultura del Cambio".

Gestión Integrada. Parte de la gestión general de la organización que determina y aplica la Política Integrada de gestión. Normalmente surge de la integración de al menos los sistemas de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud.

Grado de Satisfacción del Cliente. Nivel que refleja la percepción del cliente sobre el índice en que se han cumplido sus requisitos.

Grupo de Trabajo. Conjunto organizado de trabajadores que se hace responsable por un resultado.

H

Habilidad Humana. Habilidad y criterio para trabajar con personas, comprender sus actitudes y motivaciones.

Habilidad Técnica. Conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para la realización de las tareas específicas de acuerdo con la instrucción, experiencia y educación.

I

Indicador. Datos o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Índice de Capacidad de Proceso. Índice que describe la capacidad de un proceso en relación con la tolerancia especificada.

ISO 9001. Norma Internacional que especifica requisitos de Gestión de la Calidad, cuyo objetivo final es la satisfacción de los clientes. La última actualización de esta norma es del año 2000, y se aplica en más de 140 países, siendo utilizada universalmente para la evaluación de los proveedores y demostrar la conformidad

Integración Organizacional. Logro de la unidad de esfuerzos entre las distintas unidades e individuos mediante liderazgo y planificación.

L

Liderazgo. Proceso que ayuda a dirigir y movilizar personas y/o ideas. Influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a la consecución de un objetivo.

Liderazgo: Proceso de dirigir y orientar las actividades de los miembros en un grupo, influyendo en él para encauzar sus esfuerzos hacia la consecución de una meta o metas específicas.

M

Mapa de Procesos. Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una Organización.

Metas. Conjunto de requisitos detallados de actuación, cuantificados siempre que sea posible, aplicables a la organización o a partes de esta.

Misión. Propósito, finalidad que persigue en forma permanente o semipermanente una organización, un área o un departamento. Razón de ser de una organización.

Misión. Razón de ser del plantel, la que justifica su existencia continuada.

Misión. Declaración que describe el propósito o razón de ser de una organización.

Modelo. Abstracción de la realidad; representación simplificada de algunos fenómenos del mundo real.

N

Necesidad. Manifestación natural de sensibilidad interna que despierta una tendencia a cumplir un acto o a buscar una determinada categoría de objetos.

Necesidad de Logros. Estado psicológico o inclinación de una persona que le induce a obtener resultados exitosos.

Norma. Documento, establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.

Normas. Reglas para la conducta aceptada y esperada. Estándares de conducta aceptables en un grupo y compartidos por todos sus miembros.

O

Objetivo. Algo ambicionado o pretendido. Los objetivos definen "qué" hay que hacer y es medible su grado de consecución.

Objetivos. Los objetivos son el blanco hacia donde se apunta y constituyen los resultados finales.

Organigrama. Gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.

Organización. Proceso de arreglar la estructura de una organización y de coordinar sus métodos gerenciales y empleo de los recursos para alcanzar sus metas. Es un grupo relativamente estable de personas en un sistema estructurado y en evolución cuyos esfuerzos coordinados tienen por objeto alcanzar metas en ambiente dinámico.

Organización Formal. División del trabajo racional, mediante la diferenciación e integración, de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan la toma de decisiones.

Organización Informal. La "organización" que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal.

P

Percepción. Proceso mental y cognitivo que nos capacita para interpretar y comprender lo que nos rodea. Proceso por el que el individuo organiza una información abundante (estímulos) de acuerdo a pautas significativas.

PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar). Ciclo de mejora continua o ciclo de Deming. Se representa en inglés como ciclo PDCA (plan, do, check, act).

Plan Estratégico. Proceso de evaluación sistemática de la naturaleza de un negocio, definiendo los objetivos a largo plazo, identificando metas y objetivos cuantitativos, desarrollando estrategias para alcanzar dichos objetivos y localizando recursos para llevar a cabo dichas estrategias.

Plan de Gestión o de Negocio. documento que especifica los objetivos a alcanzar por una organización o parte de ella para un periodo determinado, así como las funciones responsables de su gestión y los plazos de ejecución previstos.

Planificación. Proceso de establecer objetivos y cursos de acción adecuados antes de iniciar la acción.

Planificación Estratégica. Proceso por el cual los administradores de la empresa de forma sistemática y coordinada piensan sobre el futuro de la organización, establecen objetivos, seleccionan alternativas y definen programas de actuación a largo plazo.

Parámetro. Dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación.

Políticas. Guías para orientar la acción; criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en el ambiente de una organización.

Política de la Calidad. Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

Política Integrada de Gestión. Directrices y objetivos generales de una organización, expresados formalmente por la alta dirección y relacionados con la gestión integrada de los sistemas.

Principio. Norma o idea fundamental que rige el pensamiento a la conducta.

Proceso. Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso Crítico: Proceso que incide de manera significativa en los objetivos estratégicos y que es determinante para el éxito del negocio.

Proceso de Mejora: Proceso sistemático de adecuación de la organización a las nuevas y cambiantes necesidades y expectativas de clientes y otras partes interesadas, realizada mediante la identificación de oportunidades de mejora, y la priorización y ejecución de proyectos de mejora.

Productividad. Medida del rendimiento que influye la eficacia y la eficiencia.

Producto. Es la salida de cualquier proceso.

Propietario del Proceso. Persona responsable de la gestión del proceso asignado y por tanto de sus resultados, de su rentabilidad y de la organización necesaria para el óptimo funcionamiento del proceso.

Propósito. Es la fuerza motivadora que sostiene un proyecto. Debe basarse en una visión de la comunidad deseada, un análisis contextual de la realidad y una comprensión del marco conceptual del proceso de desarrollo.

R

Relaciones Humanas. Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.

Responsabilidad Social. Conjunto de obligaciones legales y compromisos voluntarios y éticos, nacionales e internacionales con los grupos de interés, que se derivan de los impactos que la existencia, actividad y operación que las organizaciones producen en el ámbito social, laboral, medioambiental y de los derechos humanos.

RoI. Una serie de patrones esperados de conducta atribuidos a quien ocupa una posición dada en una unidad social.

Rotación de Puestos. Práctica de cambiar a los individuos de un puesto a otro para incrementar la motivación y el desempeño potencial.

S

Satisfacción del Cliente. Percepción del cliente sobre el grado en que han cumplido sus requisitos.

Seis Sigma. Filosofía de trabajo y estrategia de negocios, basada en el enfoque hacia el cliente, en un manejo eficiente de los datos y metodologías y diseño robustos, que permite

eliminar la variabilidad en los procesos y alcanzar un nivel de defectos menor o igual a 3 ó 4 defectos por millón.

Sistema. Conjunto de partes que operan con interdependencia para lograr objetivos comunes.

Sistema de Gestión de la Calidad. Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Sistema Integrado de Gestión: Conjunto de la estructura de la organización, de responsabilidades, de procedimientos, de procesos y de recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión integrada de los sistemas.

Sostenibilidad. Se logra cuando la satisfacción de las necesidades presentes, no compromete la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.

T

Tecnología. La forma en que la organización convierte insumos en bienes o servicios.

Teoría. Es una explicación sistemática de los hechos que son observados y leyes relacionadas con un particular aspecto de la vida.

V

Valores. Conjunto de convicciones perdurables que posee una persona; el tipo de conducta que les acompaña, y la importancia de las convicciones para esa persona.

Visión. Una percepción clara del futuro de una organización.

Visión. Declaración en la que se describe cómo desea ser la organización en el futuro.