



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS PARA LA
PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**

SILVIA JEANNETH OSORIO CALVOPIÑA

silvia_osorioc@hotmail.com

DIRECTOR: ING. MAURICIO ROJAS DÁVALOS, MSc.

maurodav@yahoo.com

2015

DECLARACIÓN

Yo, Silvia Jeanneth Osorio Calvopiña declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de autoría propia, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que se ha consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedo el derecho de propiedad intelectual correspondiente al presente trabajo a la Escuela Politécnica Nacional, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Silvia Jeanneth Osorio Calvopiña

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por Silvia Jeanneth Osorio Calvopiña, bajo mi supervisión.

PROFESOR. Ing. Mauricio Rojas Dávalos, MSc.
DIRECTOR DE PROYECTO

AGRADECIMIENTO

Un especial agradecimiento al Ing. Mauricio Rojas, al grupo de profesores de la Escuela Politécnica Nacional que trabajaron en la revisión de este documento y por la colaboración a mis compañeros del Ministerio de Educación.

DEDICATORIA

A mis padres,
a mi amado esposo,
y a mis hijos.

Silvia O.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	1
1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.1.1 Nuevo Modelo de Gestión Educativa.....	2
1.1.2 Implementación del Nuevo Modelo de Gestión Educativa.....	3
1.1.3 Direccionamiento estratégico del Nuevo Modelo de Gestión Educativa.....	4
1.1.4 Estructura Organizacional.....	5
1.2 Planteamiento del problema.....	6
1.3 Formulación del Problema.....	7
1.4 Justificación.....	7
1.5 Objetivos del proyecto.....	8
1.5.1 Objetivo general.....	8
1.5.2 Objetivos específicos.....	8
CAPÍTULO II.....	10
2 MARCO TEÓRICO.....	10
2.1 Fundamento teórico de la Administración por Procesos.....	10
2.1.1 Objetivo e importancia de la Administración por Procesos.....	12
2.1.2 Jerarquía de procesos.....	12
2.1.3 Clasificación de los procesos.....	14
2.1.4 Características de los procesos.....	15
2.1.5 Límites de los procesos.....	16
2.1.6 Identificación o diseño de los procesos.....	16
2.1.7 Diagramas de Flujo.....	18
2.2 Cadena de valor.....	20
2.2.1 Beneficios de la cadena de valor.....	21
2.3 Análisis de valor agregado y capacidad instalada.....	21
2.3.1 Objetivos del análisis de valor agregado.....	22
2.3.2 Requerimiento previos al análisis de valor agregado.....	23

2.4	Mejoramiento continuo.....	23
2.4.1	Ventajas del mejoramiento continuo.....	24
2.4.2	Desventajas del mejoramiento continuo.....	24
2.5	Indicadores de gestión.....	25
2.5.1	Criterios para establecer Indicadores de Gestión.....	25
2.5.2	Formulación de un indicador.....	26
2.5.3	Tipos de Indicadores.....	27
2.6	Metodología.....	28
2.6.1	Formación del equipo y planificación del trabajo.....	28
2.6.2	Identificación de usuarios de los procesos y sus necesidades.....	29
2.6.3	Identificación de los procesos.....	30
2.6.4	Descripción y análisis de los procesos.....	30
2.6.5	Priorización y aprobación de los procesos.....	30
2.5.1	Diseño de los procesos.....	31
2.5.6	Difusión de los Procesos.....	32
CAPÍTULO III.....		33
3	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	33
3.1	Levantamiento de la Situación Actual.....	33
3.2	Guía metodológica para la aplicación de la gestión por procesos.....	33
3.2.1	Inventario de macroprocesos, procesos y subprocesos.....	34
3.2.2	Levantamiento de procesos.....	35
3.2.3	Cadena de valor.....	35
3.3	Diagramación de los procesos.....	37
3.3.1	Diagramas de flujo funcionales de los procesos.....	37
3.3.2	Fichas de caracterización de procesos.....	38
CAPÍTULO IV.....		41
4	PROPUESTA.....	41
4.1	Propuesta de mejoramiento.....	41
4.1.1	Análisis de procesos.....	41
4.1.2	Análisis del índice de valor agregado.....	42
4.1.3	Resultado del análisis del valor agregado.....	43

4.2	Propuesta de mejoramiento de procesos	44
4.2.1	Rediseño de procesos	45
4.2.2	Análisis de valor agregado de los procesos mejorados	45
4.2.3	Comparación de mejora de los procesos	46
4.3	Elaboración de indicadores	46
CAPÍTULO V		48
5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	48
5.1	Conclusiones	48
5.2	Recomendaciones.....	50
CAPÍTULO VI.....		52
6	BIBLIOGRAFÍA.....	52

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N. 1 Estructura organizacional Ministerio de Educación.	5
Gráfico N. 2 Descripción de un proceso.	11
Gráfico N. 3 Clasificación en función de la jerarquía.	13
Gráfico N. 4 Clasificación de procesos.	15
Gráfico N. 5 Organización funcional tradicional.	17
Gráfico N. 6 Relación e interrelación de las actividades de una organización.	18
Gráfico N. 7 Cadena de valor.	20
Gráfico N. 8 Estructura de un indicador.	26
Gráfico N. 9 Descripción de un indicador.	27
Gráfico N.10 Metodología para el levantamiento de procesos.	35
Gráfico N.11 Cadena de valor del Ministerio de Educación.	36
Gráfico N. 12 Mapa de procesos.	36
Gráfico N. 13 Simbología ANSI	37

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N. 1 Fichas de Caracterización de Procesos.	40
Tabla N. 2 Matriz de Valor Agregado	43
Tabla N. 3 Análisis del Valor Agregado de los procesos críticos priorizados del Ministerio de Educación.	44
Tabla N. 4 Comparación del índice de valor agregado de la situación actual y mejorada de los procesos críticos priorizados del ME.	46
Tabla N. 5 Indicadores de los procesos críticos priorizados de la planta central del ME.	47

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Inventario de procesos de la planta central del Ministerio de Educación.	54
ANEXO 2: Listado de procesos críticos priorizados de la planta central del Ministerio de Educación.	55
ANEXO 3: Diagramas de flujo de los procesos críticos priorizados de la planta central del Ministerio de Educación. Situación actual.	56
ANEXO 4: Fichas de caracterización de los procesos críticos de la planta central del Ministerio de Educación. Situación actual.	57
ANEXO 5: Matrices del valor agregado de los procesos críticos priorizados del Ministerio de Educación.	58
ANEXO 6: Diagramas de flujo mejorados de los procesos críticos priorizados de la planta central del Ministerio de Educación.	59
ANEXO 7: Fichas de caracterización mejoradas de los procesos críticos priorizados de la planta central del Ministerio de Educación.	60
ANEXO 8: Matrices del valor agregado de los procesos críticos priorizados del Ministerio de Educación.	61

RESUMEN

En la actualidad el Ecuador se encuentra dentro de un proceso encaminado a obtener una mejora en la calidad en la gestión educativa, esto nos conduce a ofrecer productos y servicios en forma eficiente, de tal manera que se pueda brindar un servicio de calidad; por lo tanto el Ministerio de Educación ha iniciado un proceso de modernización y alineación de los objetivos de la institución al cambio, encaminado al mejoramiento de la gestión y al desarrollo profesional de sus servidores.

Con la aprobación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Ministerio de Educación tiene la necesidad de implementar la gestión por procesos en el organismo, que permita desarrollar un trabajo eficiente, eficaz y efectivo con la finalidad de obtener resultados superiores y establecer una cultura de mejoramiento continuo de cada uno de sus procesos.

El presente proyecto de investigación pretende aportar a la institución en el mejoramiento de los procesos, que componen la Subsecretaría de la Calidad con la finalidad de dar las pautas para las demás subsecretarías; se ha utilizado la herramienta de análisis de valor agregado para el análisis de actividades estableciendo el grado de participación en la agregación de valor y en la expectativa del cliente ocasionando la satisfacción del mismo.

La propuesta se ha desarrollado en cinco capítulos los mismos que sustentan de información valiosa para el mejoramiento de los procesos; en el primer capítulo se compone de los antecedentes del proyecto, como también la problemática y factores que intervienen para la mejora.

En el capítulo dos se organiza la información bibliográfica y documental necesaria para la estructuración de la tesis; para el desarrollo del tercer capítulo se hace necesario el levantamiento de información, con las herramientas y diagramas

necesarios que permitan detectar las falencias de cada uno de los procesos para la elaboración de la propuesta.

En el cuarto capítulo se presenta la documentación del mejoramiento, para lo cual se desarrolla el análisis de valor agregado y los diagramas de mejoramiento, donde se puede identificar las actividades de mejora; también se desarrolla indicadores de gestión con los cuales se pretende proponer un control y seguimiento de los procesos que componen la Subsecretaría de Calidad.

Finalmente se elabora el quinto capítulo donde se detalla las conclusiones y recomendaciones que en el trayecto del presente estudio han surgido.

ABSTRACT

At present, Ecuador is in a process to obtain an improvement in the quality of educational management takes this to offer products and services efficiently, so that it can provide a quality service, so the Ministry of Education has initiated a process of modernization under this scheme and alignment of the objectives of the institution to change, aimed at improving the management and professional development of its servers.

With the approval of the Intercultural Education Act, the Ministry of Education and consistent entities have the need to implement management processes in the organism, fostering efficient working, efficient and effective in order to achieve superior results and establish a culture of continuous improvement of each of its processes.

This research project aims to contribute to the institution in improving the processes that make the undersecretary of quality in order to give guidelines for the other undersecretaries, we used the analysis tool for analyzing value-added activities establish the degree of participation in adding value and customer expectations that lead to satisfaction.

The development of the proposal has been developed in five chapters that support them valid information for the improvement of processes, in the chapter first consists of the above project, as well as the issues and factors involved in the improvement.

In chapter two is organized as bibliographic and documentary information necessary for the structuring of the thesis for the development of the chapter third of lifting necessary information, tools and diagrams needed to detect the shortcomings of each of the processes for the preparation of the proposal.

In the chapter fourth presents the proposed improvement for which it develops value-added analysis and improvement diagrams, which can identify improvement activities; also developed indicators with which management intends to propose a control monitoring of the processes that make up the Secretary of quality.

Finally, the chapter fifth is made that details the conclusions and recommendations in the path of development of this study have emerged.

CAPÍTULO I

1 INTRODUCCIÓN.

1.1 ANTECEDENTES.

El Ecuador se encuentra dentro de un proceso encaminado a obtener una mejora en la calidad en la gestión educativa. Esta búsqueda de la calidad genera un sentimiento de responsabilidad que obliga a la sociedad a exigir un resultado de mejora continua. Sin embargo la dificultad con que se encuentra la sociedad en forma inmediata con respecto a una educación de calidad se debe a la definición que la sociedad tiene con respecto a una educación de calidad, para estar en condiciones de alcanzar los logros que la sociedad misma está requiriendo de los sistemas educativos y en caso necesario hacer las correcciones pertinentes con la finalidad de lograr una elevación en la calidad educativa.

El Ministerio de Educación ha iniciado un proceso, bajo este esquema de modernización y alineación de los objetivos de la institución al cambio, encaminado al mejoramiento de la gestión y al desarrollo profesional de sus servidores.

A partir del mes de julio de 2008, el Ministerio de Educación inicia una serie de reflexiones, foros y debates para definir un nuevo modelo de gestión en el sector educativo y determinar claramente los roles y responsabilidades en cada uno de los niveles de gestión; así como, los perfiles y competencias de sus servidores. Además, el Ministerio será quien determine las estrategias, procesos y metodologías que permitan implementar el nuevo modelo de gestión educativa en los distintos territorios.

Es así que el Ministerio de Educación, está implementando acciones que le permita cumplir con el objetivo planteado el cual corresponde a “Brindar servicios educativos de calidad a ciudadanos y ciudadanas de todas las nacionalidades y

pueblos del país, a través de la formulación de un proyecto educativo nacional, que fomente la unidad en la diversidad, y el desarrollo de competencias generales, básicas y específicas en los estudiantes, acorde con estándares nacionales internacionales, para potenciar el desarrollo cultural y socioeconómico del país” (<http://educacion.gob.ec/documentos-legales-y-normativos/>).

1.1.1 NUEVO MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA.

Con la aprobación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Ministerio de Educación y entidades congruentes tiene la necesidad de implementar la gestión por procesos en el organismo, que permita desarrollar un trabajo eficiente, eficaz y efectivo con la finalidad de obtener resultados superiores y establecer una cultura de mejoramiento continuo de cada uno de sus procesos, de tal manera se pueda incrementar la satisfacción de los usuarios, estableciéndose de esta manera el Estatuto Orgánico por Procesos y la nueva estructura organizacional vigente.

Según la tipología del Ministerio de Educación determina un alto nivel de desconcentración y un bajo nivel de descentralización; por lo que se establece los procesos en el Nuevo Modelo de Gestión Educativa, que se ejecuten en forma desconcentrada, en los distintos niveles previstos y se evalúan y articulan a nivel zonal para lo cual cuentan con la rectoría, regulación, planificación y control que se hace desde la Planta Central para todo el sistema educativo del país.

La desconcentración propuesta en el nuevo modelo de gestión educativa se basa en los siguientes lineamientos:

- Políticas, normativas y estándares de calidad de desarrollo profesional que corresponde a la formación docente, ingreso al magisterio, acreditación de programas de formación continua, remuneración salarial, mejoramiento de la calidad de vida, cambios, permutas y promociones, retiro y jubilación.

- Políticas, normativas y estándares de evaluación educativa que corresponde a la gestión educativa, desempeño docente, desempeño estudiantil, currículo.
- Sistemas de regulación y control relacionados a formación docente, como también el ingreso al magisterio, acreditación de programas de formación continua, remuneración salarial, mejoramiento de la calidad de vida, cambios, permutas y promociones, retiro y jubilación.

1.1.2 IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA.

El modelo de gestión de la calidad educativa concibe a los centros educativos como un sistema de organización de experiencias para los aprendizajes, para que los estudiantes aprendan para la vida y logren los propósitos curriculares del grado que cursan. De acuerdo con el modelo, la gestión son acciones institucionales y pedagógicas que entrelazadas entre sí logran los aprendizajes. Es decir, organiza todas las oportunidades educativas y a las personas en un sentido y propósito determinado.

En fin es la manera de concebir, planificar, organizar, dirigir, administrar, evaluar y rendir cuentas para lograr mejores resultados en los aprendizajes, fortaleciendo la dirección de los centros educativos para promover el cambio.

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Procesos se define la implementación de la nueva estructura por procesos del Ministerio de Educación por lo tanto se desarrolla en primera instancia, el Manual de Procesos de la Planta Central del Ministerio de Educación, en su versión actual, tal y como se ejecutan los procesos hasta el 1 de junio del 2010, de donde se debe resaltar que la fecha de vigencia corresponde a la anterior estructura organizacional.

1.1.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL NUEVO MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA.

La Nueva Constitución de la República del Ecuador del 2008 y el Plan Decenal de Educación 2006 – 2015, que el pueblo ecuatoriano aprobó mayoritariamente, incorporan una serie de artículos que promueven el fortalecimiento de la gestión educativa garantizando que el Estado busque ofrecer servicios y bienes educativos de calidad a sus ciudadanos.

La importancia estratégica que representa el sistema educativo en el desarrollo del país impone la necesidad de una rectoría fuerte sobre la implementación de las políticas educativas, a la vez que requiere de un mecanismo ágil y eficiente para la implementación y gestión de los programas educativos.

Por este motivo, se ha planteado la necesidad de una tipología que favorezca la recuperación y fortalecimiento de la rectoría de la autoridad educativa nacional, una alta desconcentración de la gestión educativa y un bajo nivel de descentralización.

En cuanto al área técnica se establece cuatro niveles:

- Nivel Central: Se realiza la planificación educativa nacional y se regula el sistema educativo por medio de la definición de estándares y diseño de sistemas.
- Nivel Zonal: Responsable de definir la política y normativa complementaria, además está a cargo de la planificación regional y la regulación como también las acciones de los distritos educativos, control y seguimiento.
- Nivel Distrital: Se realiza la planificación distrital, la gestión de proyectos, trámites, brinda atención al ciudadano y realiza la coordinación, el monitoreo, supervisión y acompañamiento pedagógico de los servicios educativos del territorio.
- Nivel de Circuitos Educativos: Los circuitos educativos articulan el trabajo en red de unidades educativas vinculadas a una sede administrativa y al territorio en el que se encuentran.

1.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

En el gráfico N° 1 se presenta la estructura organizacional que corresponde a la propuesta del nuevo modelo de Gestión Educativa.

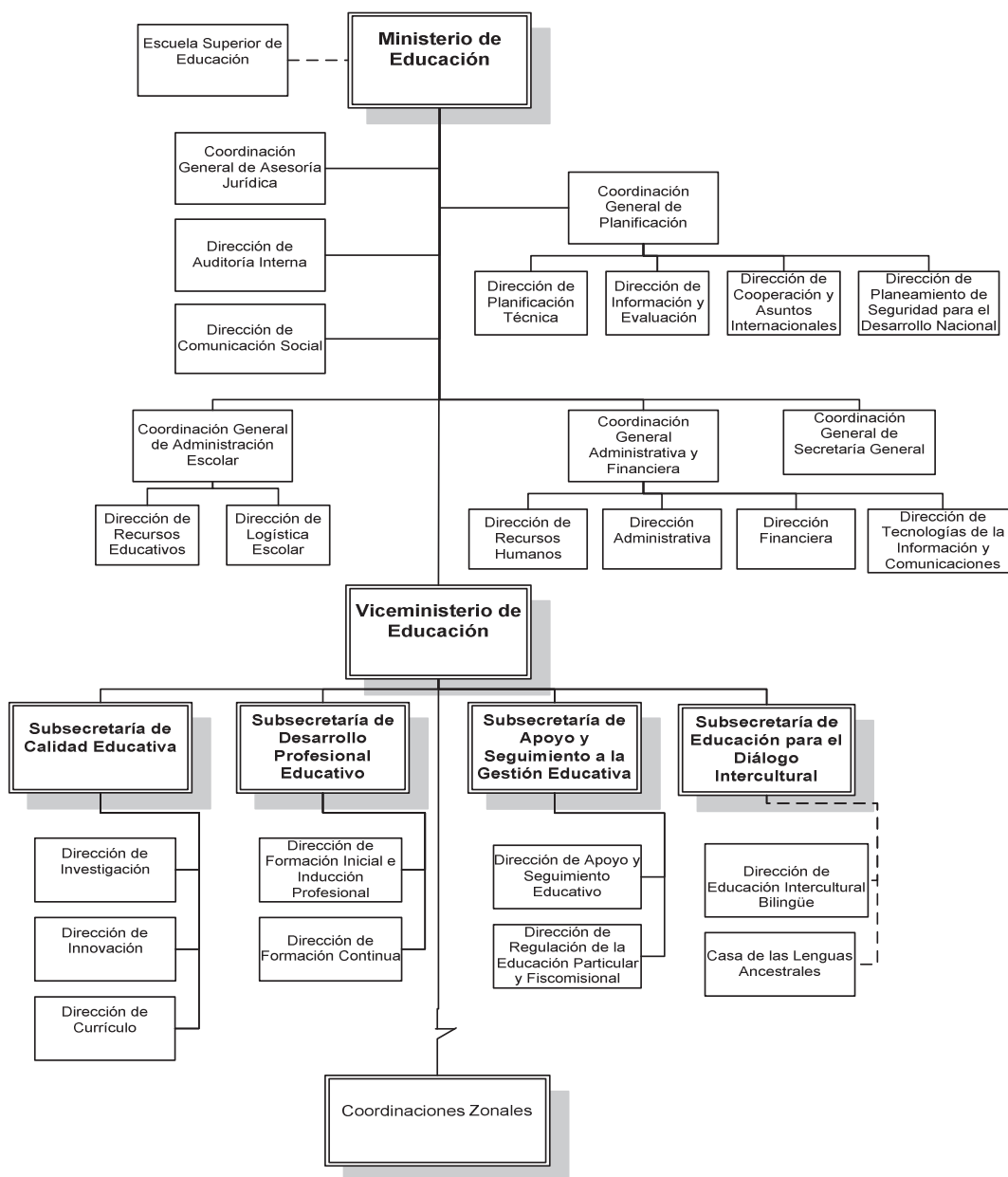


GRÁFICO N.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PLANTA CENTRAL

Elaborado por: Silvia Osorio

Fuente: Dirección de Recursos Humanos

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

De acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y de la asesoría para la implementación del Nuevo Modelo de Gestión Educativa e implementación de la nueva estructura por procesos del Ministerio de Educación además siguiendo con la recomendación del Ministerio de Relaciones Laborales, se desarrolla el manual de procesos con la finalidad de que el usuario pueda conocer la situación actual de los principales procesos de la Planta Central del Ministerio de Educación del Ecuador.

Sin embargo es primordial establecer las oportunidades de mejoramiento, en el marco del Nuevo Modelo de Gestión Educativa, el Estatuto Orgánico por Procesos y la nueva estructura organizacional vigente considerando los lineamientos de base que tiene el Ministerio de Educación; lo que implica que al dejar la estructura funcional con la que se venía trabajando es importante establecer los procesos mejorados y los que se requieran para completar la nueva estructura organizacional, lo que, probablemente, supondrá una modificación al Estatuto Orgánico por Procesos vigente.

Además la funcionalidad del manual desarrollado se concreta en permitir que todas las tareas y actividades de los procesos así como la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de las iniciativas de mejora continua de la organización, por lo tanto para que tenga validez y cumpla con su objetivo, este manual requiere de una pronta revisión y actualización, ya que el propósito es enfocarlo como un documento de base para la migración del Ministerio de Educación hacia el Nuevo Modelo de Gestión Educativa y la nueva estructura organizacional ya vigente a la fecha y que, estableciéndose como una herramienta de la mejora continua de la organización.

Es necesaria la implementación de acciones que permita aprovechar las oportunidades de mejoramiento orientadas a una mejora temprana que permita implantarse en el corto plazo y a una mejora a mediano plazo.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Es importante el levantamiento de información del manual de procesos para determinar las oportunidades de mejora de la organización?

¿Se puede mejorar las actividades en el Ministerio de Educación de manera que se pueda aplicar al Nuevo Modelo de Gestión Educativa?

¿Se pueda aplicar al Nuevo Modelo de Gestión Educativa una adecuada gestión de procesos que proporcione un mejoramiento continuo en los procesos del Ministerio de Educación?

1.4 JUSTIFICACIÓN.

La principal razón que motiva al desarrollo del presente proyecto es que al ser funcionaria del Ministerio de Educación se aportará a la organización con una investigación apropiada que permita mejorar los procesos para obtener eficiencia en las actividades desarrolladas.

Además se podrá contar con una información completa, actualizada y validada, en la que se caractericen todos los macroprocesos, procesos y subprocesos que se llevan a cabo en esta organización, hasta el nivel de las actividades identificando las oportunidades de mejoramiento, es así que se podrán definir los procesos mejorados y los que se requieran para completar la nueva estructura organizacional.

Si bien es cierto el manual desarrollado describe todos los procesos de la organización y expone, en una secuencia ordenada, las principales operaciones, actividades o pasos que componen cada proceso y la correspondiente descripción de la manera de realizarlos, para que tenga validez y cumpla con su objetivo, este manual requiere de una pronta revisión y actualización; considerando que el

proyecto tiene una justificación práctica sujeta a revisión por parte de las autoridades del Ministerio de Educación para considerarla en la etapa de implementación.

Por lo tanto el propósito es enfocarlo como un documento de base para la migración del Ministerio de Educación hacia el nuevo modelo de la Gestión Educativa y la nueva estructura organizacional ya vigente a la fecha, además de que pueda ser una herramienta de la mejora continua de la organización.

Con ello la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Educación permitirá que se pueda desarrollar un trabajo eficiente, eficaz y efectivo a fin de obtener resultados superiores y establecer una cultura de mejoramiento continuo de cada uno de sus procesos, en la línea de incrementar la satisfacción de los usuarios.

1.5 OBJETIVOS DEL PROYECTO.

1.5.1 OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un proyecto de mejoramiento de procesos para la Planta Central del Ministerio de Educación que sirva como propuesta para optimizar las actividades de la organización y hacerlas más eficientes.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- i) Levantar la información sobre la situación actual de las actividades que comprende la Planta Central del Ministerio de Educación.

- ii) Desarrollar la propuesta de mejoramiento que permita optimizar los procesos de la Planta Central del Ministerio de Educación en base del análisis de valor agregado.
- iii) Diseñar indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos que la componen.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO.

2.1 FUDAMENTO TEÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS.

Para comprender el funcionamiento real de una organización es necesario conocer la interacción entre los procesos empresariales de producción, servicios, apoyo y dirección, que generen valor y calidad, características que percibirá el cliente final.

La administración por procesos tiene por objetivo identificar y gestionar los procesos interrelacionados que permiten obtener un producto o un servicio acorde con las expectativas y necesidades de los clientes, para lo cual se basa en un modelo de procesos que permite determinar las actividades relacionadas y cómo interactúan con la finalidad de transformar entradas en salidas, en donde:

- Las entradas para un proceso son generalmente las salidas de otros procesos.
- Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica en condiciones controladas para aportar valor.

Según algunos autores, se tienen diversas definiciones de proceso, las más explicativas se presentan a continuación:

- “Secuencia de actuaciones orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada” (JM Costa Estany).
- “Organización lógica de personas, materiales, energía, equipos y procedimientos en actividades de trabajo diseñados para generar un resultado específico” (EFQM- European Foundation for Quality Management).

- “Resultado de un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (ISO 9000:2005), tal como se muestra en el gráfico N° 2.

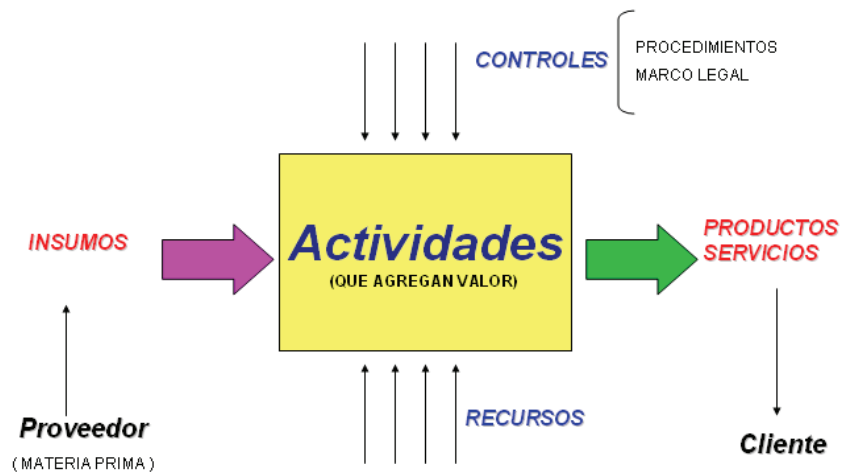


GRAFICO N. 2 DESCRIPCIÓN DE UN PROCESO

Fuente: MARINO, H. Gerencia de Procesos. Editorial Alfaomega. Colombia: 2002.

Elaborado por: Silvia Osorio.

El modelo por procesos permite el cambio de una visión funcional a una visión por procesos, es decir dejar de enfocarse en las áreas de la empresa y enfocarse en los procesos empresariales orientados hacia el cliente.

La aplicación de un modelo POR procesos define tres fases principales:

- Fase de Diseño: Comprende en mejorar el esfuerzo enfocándose en conocer las necesidades de los clientes, especificar los requerimientos de entrada del proceso, realizar una planeación de desarrollo y contar con información acerca de la capacidad de los proveedores.
- Fase de Producción: Comprende mejorar los esfuerzos que se enfocan en las entradas para producir los productos y/o servicios deseados, en cuanto a la conformidad al momento de diseñar basándose en las especificaciones, tomar en cuenta la efectividad y eficiencia del proceso para disminuir

errores, disminuir costos, conocer las necesidades de recursos de los empleados y cumplir con los requerimientos reglamentarios.

- Sistema de Retroalimentación: Corresponde en mejorar los esfuerzos que permitan expandir la información del ambiente interno en la efectividad y eficiencia de la fase de diseño y desde el ambiente externo, o los clientes, basándose en si el producto cumple con sus especificaciones de calidad.

2.1.1 OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS.

“El principal objetivo de la Administración por Procesos es aumentar los resultados de la organización a través de conseguir niveles superiores de satisfacción de sus clientes, además de incrementar la productividad a través de:

- Reducir los costos internos innecesarios
- Acortar plazos de entrega
- Mejorar la calidad y el valor percibido por los clientes.
- Incorporar actividades adicionales de servicio de escaso costo pero cuyo valor sea fácil de percibir por el cliente”. (Nariño, 2001)

Es decir conseguir que la organización cuente con procesos altamente autónomos, eficientes y efectivos, que permita obtener la satisfacción del cliente interno como externo.

Sin embargo para la aplicación de una adecuada gestión de procesos es necesario hacer cambios y romper paradigmas de los colaboradores de las instituciones de tal manera se pueda alcanzar mejores resultados empresariales.

2.1.2 JERARQUÍA DE PROCESOS.

Existen procesos muy complejos que involucran la utilización de varios recursos, sin embargo también se tiene procesos sencillos que solo requieren de pocos

actores; por lo cual es necesario establecer la jerarquía de procesos que permita visualizar la característica de cada uno de los procesos que conforma una organización.

Se tiene macroprocesos, procesos y subprocesos; un macroproceso puede dividirse en procesos los cuales a su vez se dividen en procesos y subprocesos los mismos que están integrados por actividades secuenciales que contribuyen a la misión del macroproceso.

La clasificación de acuerdo a su jerarquía es:

- Macro procesos,
- Procesos,
- Sub-procesos,
- Actividades,
- Tareas.

Se presenta a continuación en el gráfico N°3 la jerarquía del proceso.

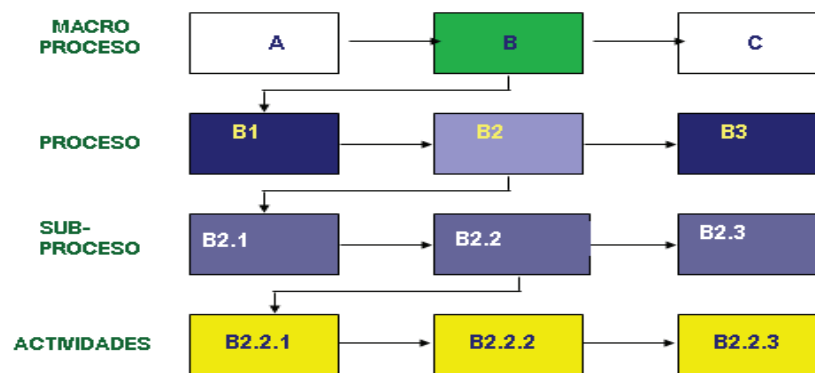


GRAFICO N. 3 CLASIFICACIÓN EN FUNCIÓN DE LA JERARQUÍA

Fuente: MARINO, H. Gerencia de Procesos. Editorial Alfaomega. Colombia: 2002.

Elaborado por: Silvia Osorio.

2.1.3 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.

Una institución mantiene interrelación con usuarios, personas, proveedores y sociedad, y con sus propios funcionarios, es por esto que sus procesos deben ser clasificados tomando en cuenta el impacto que generan en la satisfacción de los usuarios y de sus propios funcionarios, en la estrategia institucional, y en la capacidad de generar resultados (bienes y/o servicios). Es así como los procesos, suelen ser clasificados de tres maneras: los procesos estratégicos, los procesos sustantivos, claves u operativos y los procesos adjetivos o de apoyo, dependiendo de los actores que se vean más afectados por ellos. Esta es la base de la clasificación de los procesos que se detalla en el mapa de procesos. A continuación se explica cada tipo de clasificación:

- **Procesos Estratégicos o de Gestión:** son aquellos que permiten definir, desarrollar, implantar y desplegar las estrategias y objetivos de la institución, este tipo de procesos son genéricos, comunes y afectan a la mayor parte de la institución, suelen referir a las leyes, normativas, directrices, etc. aplicables al servicio y que no son controladas por el mismo. Estos procesos intervienen en la formulación de la visión institucional y proporcionan directrices a todos los demás procesos. Este tipo de procesos es necesario para el mantenimiento y progreso de la institución.
- **Procesos Sustantivos Claves u Operativos:** agrupa aquellos procesos que añaden valor al usuario o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Son los que representan la razón de ser de la institución, dirección, departamento o unidad, el objeto principal de actividad, así mismo, intervienen en la misión de la institución, pero no necesariamente en la visión. Los procesos claves son aquellos que afectan de modo directo la prestación del producto (bien/servicio) y por tanto a la satisfacción del usuario externo. Guardan relación directa con los usuarios y tienen impacto sobre su satisfacción.
- **Procesos de Adjetivos o Apoyo:** son todos aquellos que permitan la operación de la institución y que, sin embargo, no son considerados clave por la misma. Este tipo de procesos tienen como misión apoyar a uno o más

procesos clave. Se encuadra, en este tipo, los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión que no puedan considerarse estratégicos ni claves. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen modelos de gestión. Estos procesos no intervienen en la visión ni en la misión de la institución.

Se presenta a continuación en el gráfico N°4 la clasificación de los procesos.

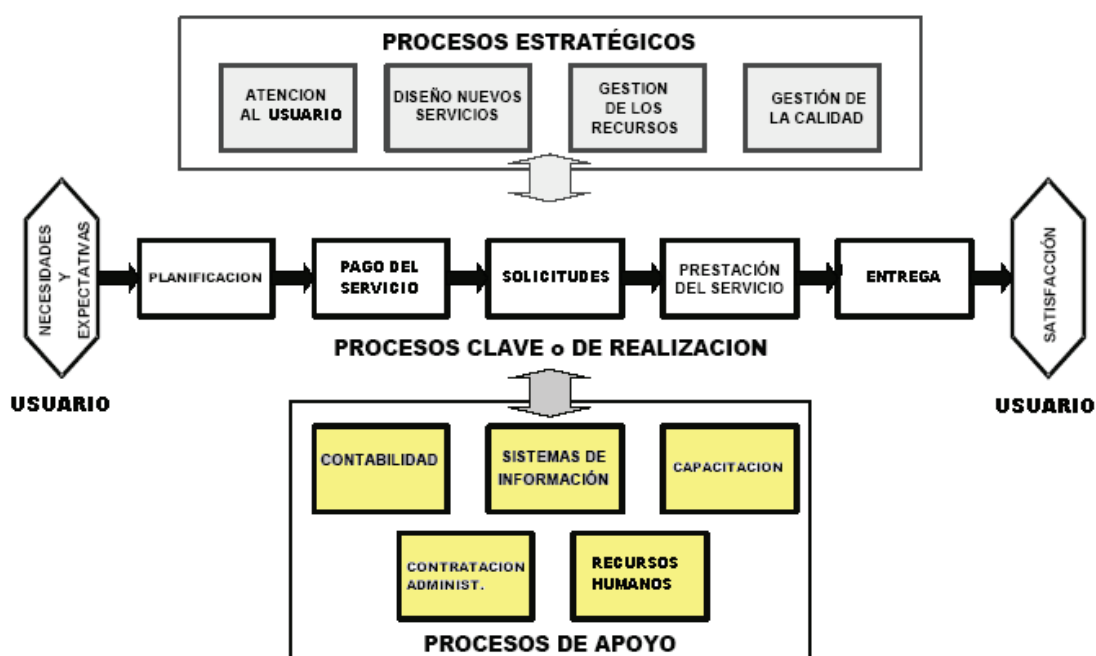


GRAFICO N. 4 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Fuente: Elaboración propia.

Elaborado por: Silvia Osorio.

2.1.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS.

Las principales características de un proceso son:

- **Flujo:** Corresponde a los métodos para transformar las entradas en salidas.

- Efectividad: Se refiere a que también se satisface las expectativas del cliente.
- Eficiencia: Corresponde a como se utilizan los recursos para generar las salidas del proceso.
- Tiempo del ciclo: Corresponde al tiempo necesario para transformar la entrada en salida.
- Costo: Se refiere a los gastos correspondientes a la totalidad del proceso.

2.1.5 LÍMITES DE LOS PROCESOS.

La definición de los límites, determina el tamaño y complejidad del proceso por lo que se debe considerar las relaciones existentes con los demás procesos y los puntos de ruptura lógicos.

El proceso debe ser continuo y fluido, con actividades y responsabilidades perfectamente definidas y concatenadas. Debe resultar sencillo identificar la entrada y la salida de la cadena de servicios, para establecer los límites del proceso.

- Límite de entrada: En general, la entrada en el proceso puede producirse en cualquiera de los niveles de atención.
- Límites marginales: Están constituidos por aquellas actividades que, aún perteneciendo al proceso lógico asistencial, no se van a formalizar.
- Límite final: De igual forma que el límite de entrada, la salida del proceso puede producirse en cualquiera de los niveles de servicio donde se genere un producto o subproducto entregable a la siguiente etapa de gestión organizacional.

2.1.6 IDENTIFICACIÓN O DISEÑO DE LOS PROCESOS.

El proceso se puede diseñar cuando las actividades aún no se encuentran definidas, esto es, cuando se trata de una nueva organización en la cual se

comienza desde cero. Y se identifica cuando las actividades existen y se trata de una conversión de organización tradicional a organización por procesos.

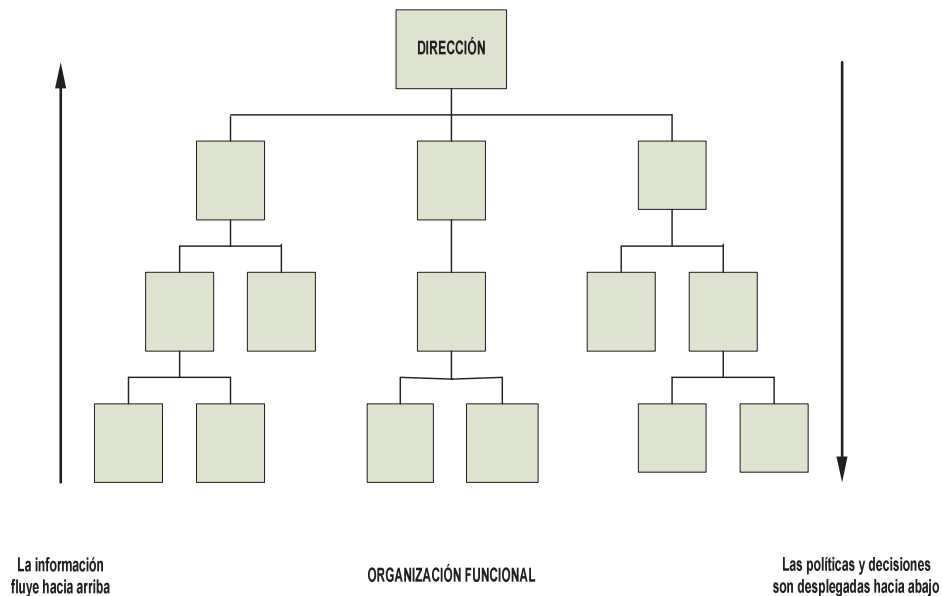


GRAFICO N. 5 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL TRADICIONAL

Fuente: Guía para el Levantamiento de Procesos. EPN.

Elaborado por: Silvia Osorio.

Esto lleva a realizar un Levantamiento de Información que no es más que la descripción detallada de la forma en que cada actividad individual vertical y horizontalmente, sus relaciones y las interacciones dentro de la organización. Se responde preguntas como: ¿Qué se hace?; ¿Quién lo hace?; ¿Qué tecnología se utiliza? Y muchas interrogantes más, pero todo esto con la ayuda de toda la gente de la organización.

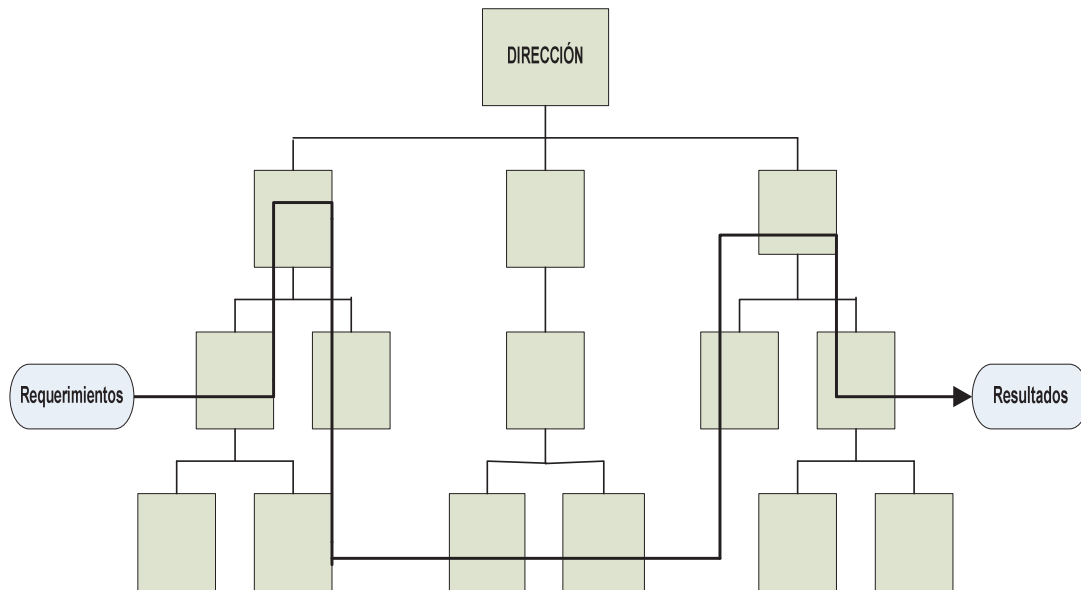


GRAFICO N. 6 RELACIÓN E INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE UNA ORGANIZACIÓN

Fuente: Guía para el Levantamiento de Procesos. EPN.

Elaborado por: Silvia Osorio.

Todo este levantamiento de información ayudará en la elaboración de la cadena de valor hasta un nivel de detalle que permitirá conocer muy a fondo a la organización.

2.1.7 DIAGRAMAS DE FLUJO.

Los diagramas de flujo son herramientas claves para la comprensión del funcionamiento interno y las relaciones entre los procesos de la empresa.

Se define como un método para describir gráficamente un proceso existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando sus actividades y su secuencia en el Proceso. Los diagramas de flujo (o flujo gramas) son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción. (Pumisacho, 2005)

Las personas que no están directamente involucradas en los procesos de realización del producto o servicio, tienen imágenes idealizadas de los mismos, que pocas veces coinciden con la realidad.

La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está ahora disponible para ser analizado, no sólo por quienes lo llevan a cabo, sino también por todas las partes interesadas que aportarán nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

Los diagramas de flujo se utilizan en:

- “El diagrama de flujo sirve para aclarar cómo funcionan las cosas y cómo pueden mejorarse.
- El diagrama de flujo se lo utiliza para diseñar nuevos procesos.
- Esta herramienta ayuda también a buscar los elementos clave de un proceso, a la vez que se delinea claramente dónde termina un proceso y dónde empieza el próximo.
- Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- El trazado de un flujograma establece la comunicación y el conocimiento general del proceso.
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados y hacer presentaciones a directivas.” (EPN, 2005)

Además, los diagramas de flujo se usan para identificar los miembros adecuados del equipo, identificar quién proporciona insumos o recursos a quién, establecer áreas importantes para la observación o recopilación de datos, identificar las áreas para mejorar o hacer más eficientes, y para generar hipótesis sobre las causas.

2.2 CADENA DE VALOR.

La cadena de valor es, esencialmente, una forma de análisis estratégico de la actividad organizacional, mediante la cual se descompone una empresa en sus partes constitutivas, buscando identificar fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor facilitando, de esta manera, la toma de decisiones organizacionales.

Con toda la información recogida en los talleres de trabajo más las consideraciones técnicas sobre el tema, se puede establecer la necesidad de un ajuste de la cadena de valor institucional y de la estructura organizacional, que será sujeto a los análisis y validaciones pertinentes, en la línea conceptual de la propuesta planteada por el NMGE.

El grafico N° 7 representa la cadena de valor de una organización.

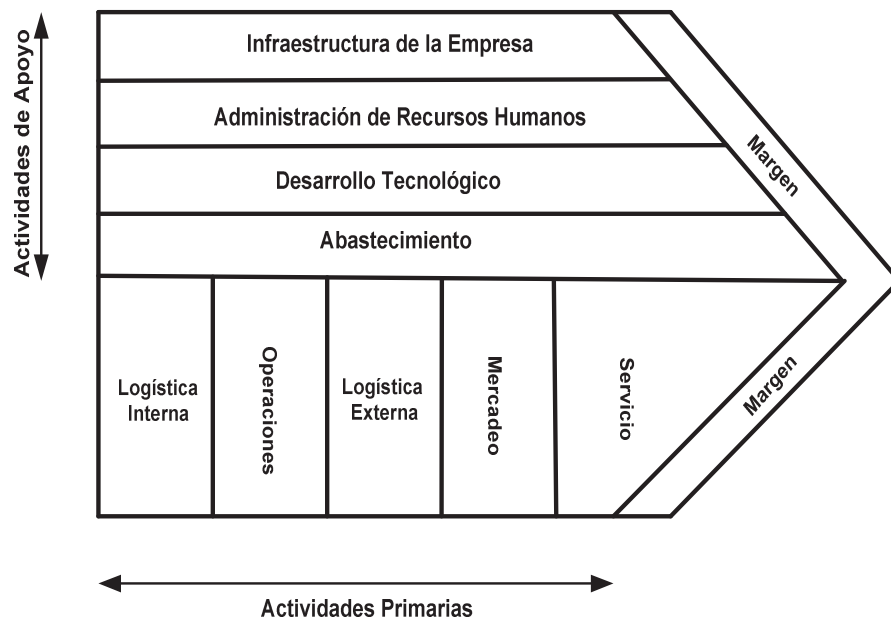


GRAFICO N. 7 CADENA DE VALOR DE UNA ORGANIZACIÓN

Fuente: Elaboración propia.

Elaborado por: Silvia Osorio.

2.2.1 BENEFICIOS DE LA CADENA DE VALOR.

- Integra al conjunto de actividades que conforman un proceso económico, desde la, materia prima a la distribución de los productos terminados.
- Abarca toda la logística desde el cliente hasta el proveedor. De este modo, al revisarse todos los aspectos de la cadena se optimizan los procesos empresariales y se controla la gestión.
- Permite un análisis de cada sector con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia de tal manera que al sumar todos los procesos desde materias primas hasta el consumidor final se llegue a un nivel global alto.

2.3 ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO Y CAPACIDAD INSTALADA.

Antes de realizar un análisis de las actividades que agregan valor en un proceso se definirá el concepto de valor agregado.

Concepto.- De acuerdo a Trischler, William “*se refiere a lo que el fabricante agrega a los materiales que prepara como productos para el consumo del mercado. Término que indica la sumatoria de los valores parciales creados en las distintas y sucesivas operaciones y procesos productivos requeridos para la elaboración de una mercancía.*”

Por lo que este análisis permite clasificar las actividades que intervienen para ofrecer un producto o servicio. Ya que existen actividades, que agregan valor tanto al cliente como para la organización y las que no agregan valor.

En un proceso, las actividades se pueden clasificar de tres tipos:

- Actividades de valor agregado real (VAR),
- Actividades de valor agregado al negocio (VAN),
- Actividades sin valor agregado (SVA).

Las actividades de valor agregado real son aquellas que a la vista del cliente son necesarias para cumplir con sus expectativas.

Las actividades de valor agregado al negocio son actividades requeridas por la organización para brindar el servicio, pero no aportan valor desde el punto de vista del cliente.

Las actividades sin valor agregado son aquellas que no contribuyen a alcanzar los requerimientos del cliente y que pueden ser eliminadas sin degradar las funcionalidad o la calidad del producto o servicio". (Acuña, 2005) (Evans & Lindsay, 2000)

A través del análisis de valor agregado se logra ser más productivos y competitivos en el mercado al cual pertenece la organización, por otra parte las organizaciones una vez levantados los procesos, deben proceder a mejorarlos para hacerlos más efectivos; como resultado de la aplicación de esta técnica puede ser que las organizaciones crezcan dentro del mercado y hasta llegar a ser competitivos en el mercado.

2.3.1 OBJETIVOS DEL ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO.

Se cita a continuación algunos de los objetivos que se percibe alcanzar con el análisis de valor agregado en el estudio de procesos.

- Minimizar el tiempo requerido para la ejecución de trabajos.
- Conservar los recursos y minimizar los costos.
- Mejorar la productividad de la organización.
- Proporcionar un producto u ofrecer un servicio que sea cada vez más confiable y de alta calidad.

2.3.2 REQUERIMIENTO PREVIOS AL ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO.

Es importante analizar previamente los requerimientos que con lleve un análisis satisfactorio del proceso por lo tanto se debe considerar básicamente los siguientes puntos:

- Para obtener un estándar es necesario que el operario domine a la perfección la técnica de la labor que se va a estudiar.
- El método a estudiar debe haberse estandarizado.
- El empleado debe saber que está siendo evaluado, así como su supervisor y los representantes del sindicato.
- El analista debe estar capacitado y debe contar con todas las herramientas necesarias para realizar la evaluación.
- El equipamiento del analista debe comprender al menos un cronómetro, una planilla o formato pre impreso y una calculadora, además de elementos complementarios que permiten un mejor análisis como filmadora, la grabadora y en lo posible un cronómetro electrónico y una computadora personal.
- La actitud del trabajador y del analista debe ser tranquila este no debe ejercer presiones en el trabajador.

2.4 MEJORAMIENTO CONTINUO.

Eduardo Deming (1996), según la óptica de este autor, *“la administración de la calidad total requiere de un proceso constante, que será llamado Mejoramiento Continuo, donde la perfección nunca se logra pero siempre se busca.”*

El Mejoramiento Continuo es un proceso que describe muy bien lo que es la esencia de la calidad y refleja lo que las empresas necesitan hacer si quieren ser competitivas a lo largo del tiempo.

El proceso de mejoramiento es un medio eficaz para desarrollar cambios positivos que van a permitir ahorrar dinero tanto para la empresa como para los clientes

2.4.1 VENTAJAS DEL MEJORAMIENTO CONTINUO.

Se cita a continuación las ventajas del mejoramiento continuo:

- “Se concentra el esfuerzo en ámbitos organizativos y de procedimientos puntuales.
- Consiguen mejoras en un corto plazo y resultados visibles
- Si existe reducción de productos defectuosos, trae como consecuencia una reducción en los costos, como resultado de un consumo menor de materias primas.
- Incrementa la productividad y dirige a la organización hacia la competitividad, lo cual es de vital importancia para las actuales organizaciones.
- Contribuye a la adaptación de los procesos a los avances tecnológicos.
- Permite eliminar procesos repetitivos.

2.4.2 DESVENTAJAS DEL MEJORAMIENTO CONTÍNUO.

Se cita a continuación las desventajas del mejoramiento continuo:

- Cuando el mejoramiento se concentra en un área específica de la organización, se pierde la perspectiva de la interdependencia que existe entre todos los miembros de la empresa.
- Requiere de un cambio en toda la organización, ya que para obtener el éxito es necesaria la participación de todos los integrantes de la organización y a todo nivel.
- En vista de que los gerentes en la pequeña y mediana empresa son muy conservadores, el Mejoramiento Continuo se hace un proceso muy largo.
- Hay que hacer inversiones importantes” (<http://documentos.mideplan.go.cr>).

2.5 INDICADORES DE GESTIÓN.

Los indicadores de gestión son instrumentos utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, pueden establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados de los procesos; suelen estar ligados con resultados cuantificables.

“Los indicadores de gestión se clasifican en seis tipos: de ventaja competitiva, de desempeño financiero, de flexibilidad, de utilización de recursos, de calidad de servicio y de innovación. Los dos primeros son de resultados, y los otros cuatro tienen que ver con los medios para lograr esos resultados.

Otros los clasifican en tres dimensiones: económicos (obtención de recursos), eficiencia (producir los mejores resultados posibles con los recursos disponibles) y efectividad (el nivel de logro de los requerimientos u objetivos)”. (Evans & Lindsay, 2000)

Con la finalidad de hacer un seguimiento más detallado se crea el Balanced Scorecard, el cual es una herramienta que plantea el control y monitoreo de los procesos y toma en cuenta los siguientes aspectos:

- Perspectiva del cliente,
- Perspectiva de los procesos y
- Perspectiva de mejora continua.

2.5.1 CRITERIOS PARA ESTABLECER INDICADORES GESTIÓN.

Para que un indicador de gestión sea útil y efectivo, tiene que cumplir con algunas características estas son:

- Relevante: Es decir que tenga que ver con los objetivos estratégicos de la organización.

- Claramente definido: Corresponde a que asegure su correcta recopilación y justa comparación.
- Fácil de comprender y usar,
- Comparable: Es decir que se pueda comparar sus valores entre organizaciones, y en la misma organización a lo largo del tiempo.
- Verificable y Costo-Efectivo: Corresponde a que no haya que incurrir en costos excesivos para obtenerlo.

2.5.2 FORMULACIÓN DE UN INDICADOR.

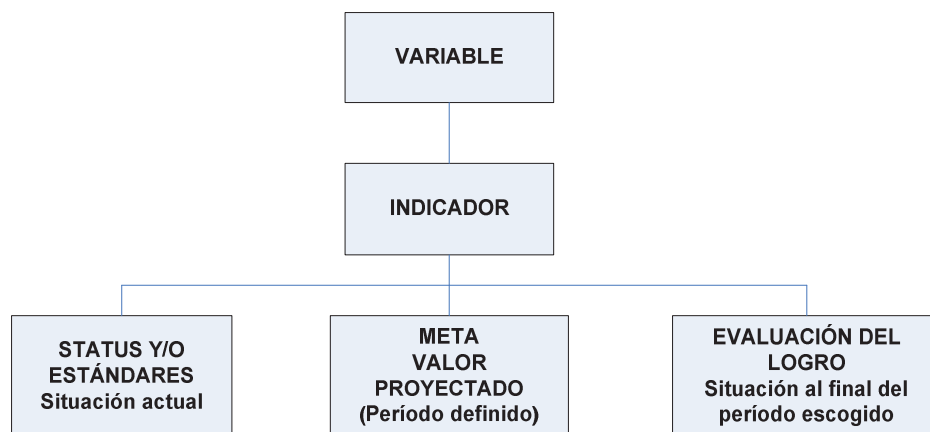


GRAFICO N. 8 ESTRUCTURA DE UN INDICADOR

Fuente: CHAVENATO A., ADMINISTRACIÓN. PROCESO ADMINISTRATIVO

Elaborado por: Silvia Osorio.

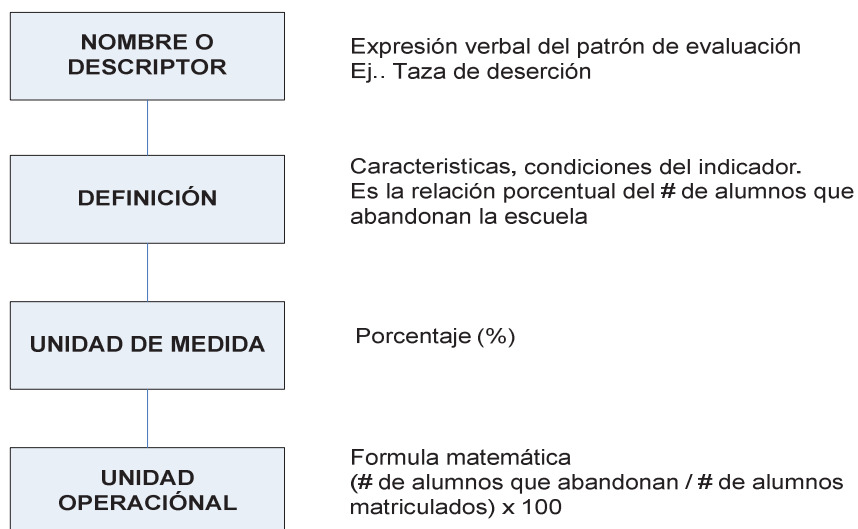


GRAFICO N. 9 DESCRIPCIÓN DE UN INDICADOR

Fuente: CHIAVENATO A., ADMINISTRACIÓN. PROCESO ADMINISTRATIVO

Elaborado por: Silvia Osorio.

2.5.3 TIPOS DE INDICADORES.

En el contexto de orientación hacia los procesos, un medidor o indicador puede ser de proceso o de resultados. En el primer caso, se pretende medir que está sucediendo con las actividades, en el segundo se quiere medir las salidas del proceso.

También se pueden clasificar en indicadores de eficacia que miden el logro de los resultados propuestos. Indican si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso. Se enfocan en el “qué se debe hacer”; por tal motivo, en el establecimiento de un indicador de eficacia es fundamental conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que él espera. De lo contrario, se puede estar logrando una gran eficiencia en aspectos no relevantes para el cliente.

Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el “cómo se hicieron las cosas” y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.

2.6 METODOLOGÍA.

La metodología utilizada es el Método inductivo, cuando se emplea este método como instrumento de trabajo, es un procedimiento en el que, comenzando por los datos, se acaba llegando a la teoría. Por tanto, se asciende de lo particular a lo general. (<http://www.aulafacil.com>)

La secuencia metodológica propuesta a seguir es la siguiente:

- “Formación del Equipo y Planificación del Trabajo.
- Identificación de usuarios de los Procesos y sus necesidades.
- Identificación de los Procesos.
- Descripción y Análisis de los Procesos.
- Priorización y Aprobación de los Procesos.
- Difusión de los Procesos.
- Aplicación y Control de los Procesos.
- Mejoramiento Continuo de los Procesos.”(<http://documentos.mideplan.go.cr>).

De esta manera se llega a obtener un inventario de actividades y procesos que permitirán un análisis posterior para identificar puntos de mejora del proceso en cuanto a la eficiencia y eficacia del talento humano.

2.6.1 FORMACIÓN DEL EQUIPO Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.

Resulta fundamental que los niveles directivos en una institución se encuentren comprometidos con el proceso de levantamiento y diseño de los procesos institucionales, en virtud de que serán ellos los encargados de aprobar los procesos establecidos. Es por esta razón, que al iniciar el proceso debe ser el jerarca institucional el encargado de conformar un equipo de trabajo, integrado por funcionarios de la institución, por consultores externos, o por una mezcla de los anteriores.

2.6.2 IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS DE LOS PROCESOS Y SUS NECESIDADES.

Una parte esencial, en el levantamiento de los procesos, es la identificación de los usuarios y las necesidades y/o expectativas que estos tienen en cuanto a los bienes y/o servicios brindados por la institución. En este sentido, es necesario que se realice un análisis sobre tres aspectos muy importantes:

- ¿Qué hacemos?: Identificar el propósito para el que fue creada la institución, de forma que se determine claramente la misión institucional (en qué consiste, para qué existe y para quién se realizan sus actividades), su razón de ser. Luego deben concretarse las entradas y salidas (insumos y productos/servicios) e identificar los usuarios y proveedores de las mismas.
- ¿Para quién lo hacemos?: Identificar a los usuarios de los bienes y/o servicios que brinda la institución. Una vez hecho esto, se puede comenzar a determinar los bienes y/o servicios que se generarán para satisfacer sus necesidades y expectativas. No hay que imaginar las necesidades y expectativas de los usuarios, sino conocerlas por medio del contacto directo con ellos, utilizando las herramientas de recolección de información más oportunas.

- ¿Cómo lo hacemos?: Debe determinarse los procesos con los cuales se desarrollarán las actividades atinentes a la institución, de conformidad con las necesidades y expectativas determinadas por los usuarios, considerando siempre las funciones que la legislación vigente asigna a la institución. En esta etapa se identifica cuáles bienes y/o servicios se brindarán a los usuarios.

2.6.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.

En esta etapa se genera un listado de todos los procesos y actividades que se desarrollan en la institución. Conociendo cuáles son los usuarios y determinados los bienes y/o servicios que estos requieren, pueden establecerse los procesos que sirvan para generarlos.

2.6.4 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS.

Una vez que se tienen identificados y clasificados los procesos a partir del listado de procesos institucionales generado en la etapa anterior, se debe proceder a realizar una descripción de los mismos. Para realizar una adecuada descripción de los procesos es bastante recomendable que los funcionarios responsables de su ejecución participen de este proceso descriptivo.

2.6.5 PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCESOS.

Antes de ser publicados y distribuidos en la organización, los procesos y procedimientos institucionales deberán ser expuestos a los Jerarcas Institucionales por parte del equipo encargado del levantamiento de los procesos, para su respectiva revisión, priorización y aprobación. En esta instancia, los Jerarcas Instituciones establecerán el listado definitivo de los procesos y procedimientos institucionales y, procederán a priorizar los mismos, identificando los procesos que resulten claves para la institución. Para facilitar a los jefes

este proceso de priorización, el equipo encargado del levantamiento de procesos, podrá presentarle una propuesta de priorización de los procesos, obtenida de forma participativa con los funcionarios de la Institución. Para esta priorización se debe tomar como referencia el impacto del proceso en los objetivos estratégicos y las metas institucionales y la repercusión o impacto en el usuario.

Asimismo, los jefes institucionales podrán solicitar ajustes a los procesos antes de proceder con la validación o aprobación de los procesos institucionales, lo que le genera un grado de formalidad a la aplicación de los procesos. Para su formalización, los procesos se agrupan en un Manual de Procesos o Procedimientos.

2.6.6 DISEÑO DE LOS PROCESOS.

Antes de ser publicados y distribuidos en la organización, los procesos y procedimientos institucionales deberán ser expuestos a los Jefes Institucionales por parte del equipo encargado del levantamiento de los procesos, para su respectiva revisión, priorización y aprobación. En esta instancia, los Jefes Instituciones establecerán el listado definitivo de los procesos y procedimientos institucionales y, procederán a priorizar los mismos, identificando los procesos que resulten claves para la institución. Para facilitar a los jefes este proceso de priorización, el equipo encargado del levantamiento de procesos, podrá presentarle una propuesta de priorización de los procesos, obtenida de forma participativa con los funcionarios de la Institución. Para esta priorización se debe tomar como referencia el impacto del proceso en los objetivos estratégicos y las metas institucionales y la repercusión o impacto en el usuario.

Asimismo, los jefes institucionales podrán solicitar ajustes a los procesos antes de proceder con la validación o aprobación de los procesos institucionales, lo que le genera un grado de formalidad a la aplicación de los procesos. Para su formalización, los procesos se agrupan en un Manual de Procesos o Procedimientos.

2.6.7 DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS.

Los procesos deben ser comunicados tanto a los funcionarios responsables de su ejecución, como a toda la institución, una vez que los jefes institucionales los hayan aprobado y formalizado. Dicha comunicación y formalización tienen por objetivo asegurar que se estandarice su aplicación y tanto los funcionarios actuales y como los que ingresen en el futuro, puedan conocer la forma de realizar determinada actividad, procedimiento o proceso.

CAPÍTULO III

3 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.

3.1 LEVANTAMIENTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

El objetivo del levantamiento de la situación actual es contar con una información completa, actualizada y validada, en la que se caractericen todos los macroprocesos, procesos y subprocesos que se llevan a cabo en esta organización, hasta el nivel de las actividades y se identifiquen las oportunidades de mejoramiento.

La información incluye los insumos, productos, proveedores, clientes, objeto o propósito, recursos, regulaciones e indicadores de cada uno de los procesos.

Esta información describe todos los procesos de la organización y expone, en una secuencia ordenada, las principales operaciones, actividades o pasos que componen cada proceso y la correspondiente descripción de la manera de realizarlos.

Para que tenga validez y cumpla con su objetivo, este levantamiento requiere de una revisión y actualización, ya que el propósito es enfocarlo como un documento de base para la migración del ME hacia el NMGE.

3.2 GUÍA METODOLÓGICA PARA LA APLICACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.

La guía metodológica para la aplicación de Gestión por Procesos propone un método sistémico para el mejoramiento continuo de los procesos en una organización específicamente del sector público.

Se debe resaltar que la metodología sigue el esquema propuesto por Shewart-Deming del Ciclo de Mejora Continua y considera las prácticas más utilizadas en el ámbito de la administración pública. Este constituye un valioso insumo para Ministerio de Educación que permita dejar la estructura tradicional hacia un esquema de organización por procesos.

“En la Gestión por Procesos se concentra la atención en el resultado de los procesos no en las tareas o actividades”. (Ministerio de Educación, 2010)

A través del estudio de los procesos organizacionales es posible establecer la congruencia entre los componentes de la organización para determinar el nivel de satisfacción del cliente externo.

3.2.1 INVENTARIO DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS.

El objetivo es cuantificar los macro procesos, procesos y subprocesos de la Planta Central del Ministerio de Educación, para establecer la situación actual de los mismos, a fin de obtener un modelo de procesos que refleje la situación propuesta de la Institución, el mismo que posteriormente será analizado y mejorado para luego realizar una priorización de los procesos críticos con los jerarcas de la institución y determinarse cuales serán mejorados.

De acuerdo a la información obtenida en Ministerio de Educación el inventario de procesos nuevos y actuales que constan en el Estatuto Orgánico por Procesos, que se han clasificado jerárquicamente como se presenta en el Anexo 1. (Inventario de procesos actuales Ministerio de Educación), luego de un análisis minucioso realizado en talleres con los responsables de los procesos y posteriormente validados con el nivel jerárquico superior se realizó una priorización de los procesos ser intervenidos para su mejoramiento, mediante el análisis de valor agregado, en el Anexo 2, se puede apreciar los procesos críticos priorizados por los jerarcas de la institución.

3.2.2 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS.

El levantamiento de los procesos se realizará como indica el gráfico N° 10, con este insumo se identifica la cadena de valor de la organización, para posteriormente hacer el mapeo de procesos en donde se puedan definir los macroprocesos, procesos y subprocesos.

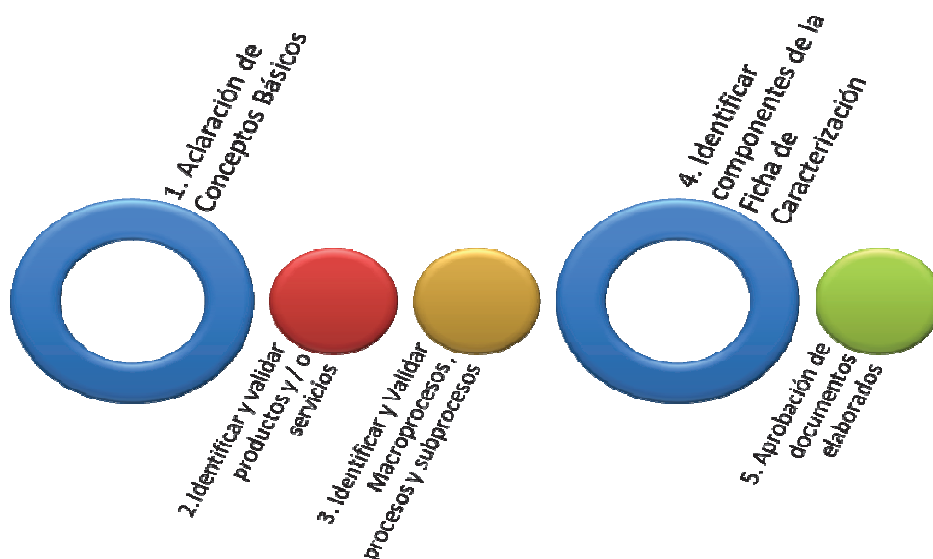


GRÁFICO N. 10 METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

Fuente: Elaboración Propia.

Elaborado por: Silvia Osorio

3.2.3 CADENA DE VALOR.

Según el Estatuto Orgánico por Procesos vigente del Ministerio de Educación los procesos que conformarán la nueva estructura organizacional desde el 1 de junio del 2010, se establecen en la cadena de valor institucional la misma que está sujeta al análisis y validaciones pertinentes, en base a la línea conceptual de la propuesta planteada por el Nuevo Modelo de Gestión Educativa. En todos los procesos se pueden encontrar tanto actividades que agregan valor como aquellas que no lo hacen. En el gráfico N° 11 nos indica la cadena de valor.

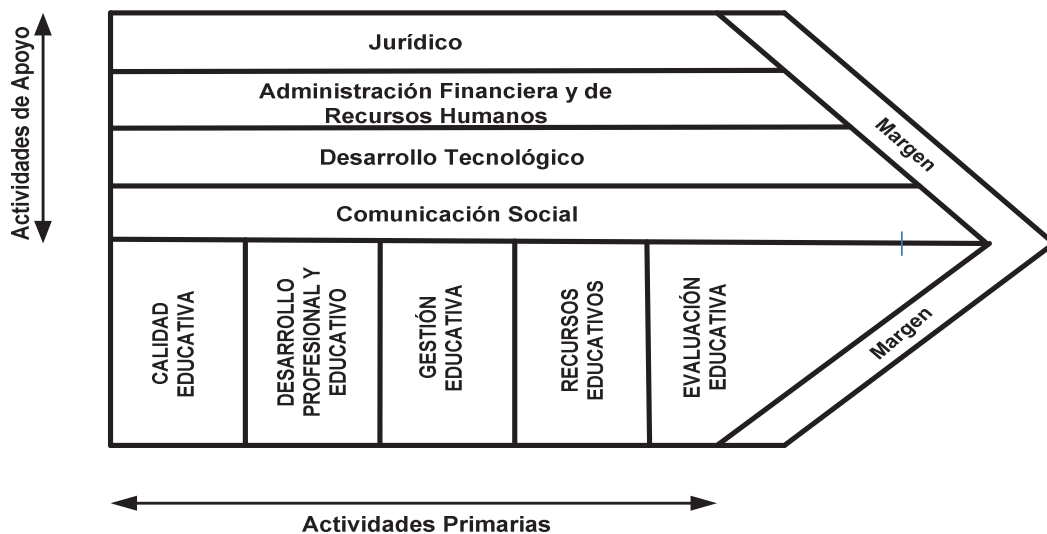


GRAFICO N. 11 CADENA DE VALOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Fuente: Manual de Procesos ME 2010.

Elaborado por: Silvia Osorio

En el gráfico N° 12 podemos apreciar el Mapa de Procesos del Ministerio de Educación.

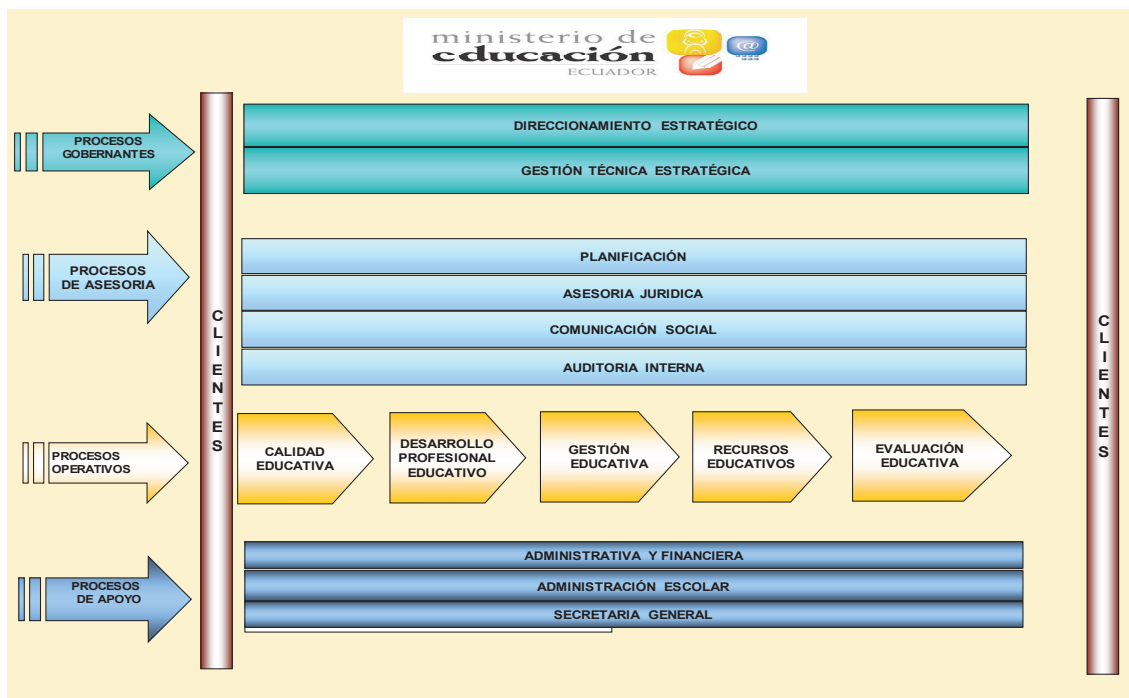


GRAFICO N. 12 MAPA DE PROCESOS

Fuente: Manual de Procesos ME 2010.

Elaborado por: Silvia Osorio

3.3 DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS.

Una forma de conocer y entender mejor a la institución es graficando los procesos, con sus distintos actores, mediante simbologías diversas que permiten determinar oportunidades de mejoramiento, probables desviaciones de calidad, puntos de control, relaciones con otros procesos, etc. En el gráfico N° 13 se describe los símbolos ANSI utilizados para el levantamiento de procesos.


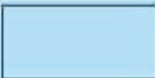





SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

GRÁFICO N. 13 SIMBOLIGÍA ANSI.

Fuente <http://imagenes.mailxmail.com/imagenes/normaans.jpg>

3.3.1 DIAGRAMAS DE FLUJO FUNCIONALES DE LOS PROCESOS.

Mediante los diagramas de flujo funcionales de los procesos se pueden describir las actividades que los conforman, la secuencia que estas actividades siguen, las

previsiones sobre lo que se debe hacer en casos de bifurcaciones del flujo del proceso, los denominados 'actores' o ejecutores institucionales de las distintas actividades, los limites o fronteras del proceso, los procesos a los que se asocia en la red de procesos institucionales, los documentos que se generan y usan, los insanos y los productos generados.

De esta manera, se han establecido y definido los procesos, mostrando claramente los mecanismos de control, los recursos necesarios, las entradas y salidas, elementos todos que conforman el mapa de procesos, el que a su vez servirá para analizar, evaluar y mejorar el desempeño.

En el Anexo 3 se muestran los procesos críticos que corresponden a la situación actual, con la propuesta de mejoras tempranas y la propuesta de mejoras de mediano plazo respectivamente.

3.3.2 FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.

Estas fichas muestran la información total de los procesos, en forma literal. Además, permiten establecer y mantener ordenadamente las distintas versiones de los procesos así como sus niveles de revisión y aprobación.

Las fichas de caracterización de procesos permiten interpretar toda la información sobre los mismos, sin necesidad de tener que seguir las líneas de flujos en los flujogramas respectivos.

En otras palabras, proveen de una importante información sobre los procesos, en una forma ágil y precisa, facilitando así el conocimiento y la ejecución de las actividades involucradas.

En la tabla N°1 se presenta la matriz de la Ficha de Caracterización y en el Anexo 4 las Fichas de Caracterización de los procesos críticos priorizados de la Planta Central del ME.

Para describir los procesos se debe considerar lo siguiente:

- “Definir el proceso, especificar de qué se trata, sus límites y responsables.
- Definir su misión y objetivos.
- Identificar quien es el beneficiario (cliente) del proceso, sus elementos, diagrama, secuencia, entradas y requisitos de calidad aceptables para los clientes.
- Definir los productos intermedios del proceso.
- Relacionar las actividades que se incluyen en el proceso, sus elementos, diagrama, secuencia, entradas y requisitos de calidad.
- Establecer los recursos necesarios para la adecuada ejecución del proceso.
- Puntualizar las normativas y controles que regulan la ejecución del proceso.
- Especificar el método de evaluación y de revisión para introducir mejoras en el proceso, lo que incluye determinar indicadores del proceso”. (Heras, 1996)


	FICHA DE CARACTERIZACIÓN	FECHA:	
		VERSIÓN:	
CÓDIGO:	MACROPROCESO:		
	PROCESO:		
	SUBPROCESO:		
ELAB. POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
OBJETIVO			
ALCANCE			
PROVEEDORES			
INSUMOS/ENTRADAS			
PRODUCTOS INTERMEDIOS			
PRODUCTOS/SALIDAS			
CLIENTES INTERNOS			
CLIENTES EXTERNOS			
CONTROLES			
RECURSOS			
PERIODICIDAD			
VOLÚMEN			
INDICADORES			
NOTAS			

TABLA N°1 FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Fuente: Manual de Procesos ME 2010.

Elaborado: Silvia Osorio

CAPÍTULO IV

4 PROPUESTA.

Se presenta a continuación la propuesta de mejoramiento de los procesos críticos priorizados que intervienen en el Ministerio de Educación, Planta Central, para lo cual se ha utilizado la herramienta de análisis de valor agregado. Se resalta que por la magnitud del proyecto se desarrolla la propuesta de mejoramiento para los procesos críticos priorizados.

4.1 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

Para realizar la propuesta de mejoramiento es necesaria la evaluación de las actividades, la cual consiste en realizar un análisis de cada actividad en el proceso, con la finalidad de establecer el grado de participación en la agregación de valor y en la expectativa del cliente que conlleve a la satisfacción del mismo.

Con los resultados del análisis de valor agregado y realizado los cambios necesarios para mejorar el valor de los procesos en los siguientes puntos:

- Minimizar el uso de los activos de la organización.
- Mejorar la satisfacción del cliente,
- Reducir costos,
- Proveer de una ventaja competitiva a la organización.
- Minimizar o eliminar actividades que comprometan aspectos como sobreproducción, tiempos de espera, transporte, procesamiento de desechos, inventario, movimientos y mal servicio.

4.1.1 ANÁLISIS DE PROCESOS.

Se debe indicar que existen algunas formas para analizar el desempeño de los procesos, para el análisis de los procesos del Ministerio de Educación se ha elegido el método de índice de valor agregado, el cual compara los tiempos

utilizados en las actividades que agregan valor y no agregan valor, respecto al tiempo total del ciclo del proceso.

4.1.2 ANÁLISIS DEL ÍNDICE DE VALOR AGREGADO.

El Índice de Valor Agregado (IDVA) es un indicador relativo que permite medir el desempeño de los procesos; su utilidad es para plantear las propuestas de rediseño y mejora de un proceso.

Para el análisis del índice de valor agregado se ha diseñado una matriz, como se indica en la siguiente tabla; con la cual se puede conocer el tiempo efectivo del proceso y el índice de valor agregado, el procedimiento para determinar IDVA es el siguiente:

- a. Para determinar las secuencias de actividades se parte del diagrama de flujo.
- b. Mediante estimación se obtiene los tiempos correspondientes a cada una de las actividades.
- c. Se ingresa las actividades en la matriz de análisis de actividades respetando la secuencia, para luego clasificar por el tipo de actividad y se colocan los tiempos de cada actividad.
- d. Se contabiliza los datos por el tipo de actividad, obteniendo el número de actividades y el tiempo total por tipo de actividad.
- e. Se realiza el cálculo matemático del índice de valor agregado con respecto al tiempo del ciclo del proceso.

ORGANIZACION:								SITUACION: AUTOR:	
MACROPROCESO:									
PROCESO:									
SUBPROCESO:									
FECHA:									
No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)					ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)
	VAC	VAE	P	E	M	I	A		
TIEMPOS TOTALES									

TIEMPOS TOTALES			METODO	
COMPOSICION DE ACTIVIDADES		No.	Tiempo (min)	%
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE			
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA			
P	PREPARACION			
E	ESPERA			
M	MOVIMIENTO			
I	INSPECCION			
A	ARCHIVO			
TT	TOTAL			
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO			
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO			

TABLA N°2 MATRIZ DE VALOR AGREGADO

Fuente: Diseño de Procesos. EPN 2005

Se presenta en el Anexo 5 las matrices de valor agregado correspondientes a cada uno de los procesos críticos priorizados de la situación actual.

4.1.3 RESULTADO DEL ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO.

Una vez realizado el cálculo del índice de valor agregado se compara la efectividad del rediseño de los procesos analizados, sin embargo se debe considerar que el índice de valor agregado no será útil si no se compara con el índice de valor agregado del mismo procesos mejorados, por lo tanto se debe plantear la propuesta del rediseño considerando si el IVA es poco eficiente.

En la siguiente tabla N° 3 se presenta el listado de los procesos con el respectivo índice de valor agregado calculado, de lo cual se puede detectar el bajo porcentaje que tienen algunos procesos críticos priorizados, en los cuales se pondrá énfasis para el mejoramiento.

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	IDVA
CALIDAD EDUCATIVA	UNIDADES DEL MILENIO	ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTIÓN DE UNIDADES DEL MILENIO	70%
		MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DE UNIDADES DEL MILENIO	61%
	TECNOLOGAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD (SITEC)	PLANIFICACIÓN	54%
		INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE UNIDADES EDUCATIVAS	65%
		FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE	93%
		CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS	70%
		VINCULACION A LA COMUNIDAD	49%

TABLA No. 3 ANÁLISIS DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PRIORIZADOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL ME.

Fuente: Investigación de Campo

4.2 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS.

Para el mejoramiento de los procesos de la Planta Central, se ejecutaron talleres de levantamiento, caracterización y rediseño de los procesos. Se caracterizaron por una amplia y valiosa participación de cerca de 400 funcionarios de todos los niveles de la institución.

Considerando que la base para elaborar la propuesta de mejoramiento de los procesos es el análisis de valor agregado, se ha considerado para la mejora el rediseño de los procesos en base al valor del cálculo IDVA, tomando en cuenta los procesos poco eficientes.

4.2.1 REDISEÑO DE PROCESOS.

Durante los talleres de rediseño de procesos, el respectivo facilitador promovía la búsqueda de oportunidades de mejoramiento de los procesos, en términos de eliminar, combinar, rediseñar o automatizar las actividades que no agregan valor al proceso en análisis.

Estas oportunidades eran marcadas en el diagrama de flujo funcional del proceso, mediante el empleo de banderolas que las denotaban para efectos de incluirlas en la versión del proceso rediseñado.

En el Anexo 6 y 7 se presenta los diagramas de flujo y fichas de caracterización de los procesos rediseñados pertenecientes a los procesos críticos priorizados del Ministerio de Educación los cuales fueron desarrollados en función de las necesidades del cliente interno y externo; considerando siempre la satisfacción del cliente.

4.2.2 ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS MEJORADOS.

Con el rediseño de los procesos críticos priorizados de la Planta Central del Ministerio de Educación, se procede a realizar la matriz del análisis de valor agregado con la finalidad de determinar cuantitativamente la mejora en el índice de valor agregado, se presenta en el Anexo 8 el análisis de valor agregado de dichos procesos.

4.2.3 COMPARACIÓN DE MEJORA DE LOS PROCESOS.

Se presenta en la tabla N° 5 la comparación de los valores calculados del índice de valor agregado de los procesos críticos priorizados, de donde se puede establecer un incremento en IDVA de algunos procesos puesto que se hizo necesario desconcentrar actividades en algunos procesos, lo que implica la mejora en la eficiencia en las actividades de los proceso.

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	IDVA ACTUAL	IDVA MEJORADO
CALIDAD EDUCATIVA	UNIDADES DEL MILENIO	ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTIÓN DE UNIDADES DEL MILENIO	35%	70%
		MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DE UNIDADES DEL MILENIO	39%	61%
	TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD (SITEC)	PLANIFICACIÓN	54%	54%
		INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE UNIDADES EDUCATIVAS	56%	65%
		FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE	55%	93%
		CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS	68%	70%
		VINCULACION A LA COMUNIDAD	43%	49%

TABLA No. 4 COMPARACIÓN DEL ÍNDICE DE VALOR AGREGADO ACTUALES Y MEJORADOS DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PRIORIZADOS DEL ME.

Fuente: Investigación de Campo

4.3 ELABORACIÓN DE INDICADORES.

Con la finalidad de tener un control de los procesos correspondientes al Macroproceso se elabora el cuadro de comando, en donde se detalla el factor clave de éxito, la identificación del proceso, el nombre del proceso, el nombre del indicador, la fórmula de cálculo y los límites de control.

Se debe resaltar que en la tabla N°5 de indicadores se ha desarrollado de los procesos que pudieron ser mejorados con la finalidad de tener parámetros de control, en el caso de los procesos que no se consiguió una mejora no se ha elaborado indicadores de control.

FACTORES CLAVE	SUPPROCESO	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	ALARMAS DE CONTROL		
Recursos	ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTIÓN DE UNIDADES DEL MILENIO	Nivel de Aceptación en la Gestión	Unidades ejecutadas/Unidades planificadas	< 0,70	0,70	>0,70
Calidad	MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DE UNIDADES DEL MILENIO	Porcentaje de aceptación de unidades	Unidades ejecutadas/Unidades planificadas (100)	< 0,70	0,70	>0,70
Recursos	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE UNIDADES EDUCATIVAS	Índice de Inventario de tecnología	Tecnología necesaria/Tecnología disponible	< 0,65	0,65	>0,65
Seguimiento	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE	Índice de Capacitación Tecnología	Personal capacitado en Tecnología /Total del personal	< 0,90	0,90	>0,90
Recursos	CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS	Índice de Producción de Contenidos	Recursos necesaria/Recursos disponibles	< 0,90	0,90	>0,90
Eficiencia	VINCULACION A LA COMUNIDAD	Nivel de Utilización de aulas abiertas	Aulas utilizadas por la comunidad/Aulas disponibles	< 0,50	0,50	>0,50
Calidad de Productos	PRODUCCION MATERIAL EDUCOMUNICATIVO (Radio)	Nivel de Producción de material comunicativo	Cantidad de programas radiales producido/ Cantidad de programas planificado	< 0,50	0,50	>0,50
Productividad	AULAS ECUATORIANAS	Costo de producción	Número de Plantillas fallidas/Total de Planillas	<0,53	0,53	>0,53

TABLA N. 5 TABLA DE INDICADORES DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PRIORIZADOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL ME.

Fuente: Investigación de Campo

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1 CONCLUSIONES.

- Con el análisis de la Cadena de Valor se definió los principales procesos y subprocesos de la institución y se puede proponer acciones de mejora.
- Con el diagnóstico situacional de análisis del ambiente externo e interno de la institución, podemos apreciar que es necesario mejorar los procesos institucionales para de esta manera lograr incrementar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades.
- Con la aplicación de las herramientas y el análisis de los procesos de la institución se determinó que los procesos críticos son: Unidades Educativas del Milenio y Tecnologías para la Educación y la Comunidad.
- La ausencia de una organización formal genera inestabilidad y con el desarrollo del Manual de Calidad se puede identificar más claramente los procesos de la organización y las actividades que agregan valor al servicio ofrecido por el Ministerio de Educación.
- Con el análisis de Valor Agregado realizado a los procesos críticos actuales permitió identificar las actividades que no generaban valor, al excluir dichas actividades innecesarias se produce una disminución de tiempos.
- La participación del personal del Ministerio de Educación es clave en el mejoramiento de procesos, puesto que de manera conjunta e integrada en la misma filosofía se consiga mejores resultados y efectividad en sus procesos institucionales y así dar servicios de calidad.

- La importancia del control de procesos radica en la calidad de información, al comparar el Análisis de Valor Agregado de los procesos críticos actuales y el Análisis de Valor Agregado de los procesos críticos mejorados se observa un incremento en su valor agregado.
- El desarrollo de indicadores permite monitorear de mejor manera los procesos de la organización y detectar las falencias para realizar la respectiva corrección se han establecido las bases para generar un proceso continuo de optimización de procesos.
- Se puede indicar que se han optimizado los procesos críticos principales y propuestos alternativas de rediseño para los procesos optimizados.

5.2 RECOMENDACIONES.

- La metodología establecida para el desarrollo de éste proyecto permite la aplicación de técnicas de investigación y herramientas de análisis y procesamiento de la información, además del control y desarrollo de las actividades de cada uno de los procesos que conforman la organización.
- Es necesario capacitar y empoderar a todo el personal del Ministerio de Educación para obtener una eficiente implementación de los procesos mejorados.
- Es importante revisar y ajustar tanto la cadena de valor como la estructura organizacional mediante talleres de revisión de las propuestas de los rediseños de los procesos complementarios.
- Se debe complementar la difusión del Sistema de Gestión por Procesos en todos los niveles de la Institución.

- Con el mejoramiento de los procesos es necesario iniciar con el proyecto de digitalización selectiva de la información histórica del Ministerio de Educación.
- Se debe diseñar un nuevo sistema de Evaluación en base de indicadores que permitirán realizar un control y seguimiento para tomar medidas preventivas y que permitan el mejoramiento de los procesos.
- Es necesario realizar evaluaciones periódicas en la aplicación de los procesos e ir mejorándolos en caso de cambio y propuestas que ayuden a optimizar la funcionalidad del proceso.
- Con el uso de herramientas para el mejoramiento de los subprocesos analizados se consiguió determinar cuáles actividades podían ser mejoradas, fusionadas, creadas o eliminadas.
- Es importante elaborar el Manual de Procedimientos, adecuándose al Sistema de Gestión por Procesos.

CAPÍTULO VI

6 BIBLIOGRAFÍA.

- Acuña, J. (2005). *Mejoramiento de la Calidad un enfoque a los servicios*. Costa Rica: Editorial Tecnológico de Costa Rica.
- Chiavenato, I. (2000). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: Mc Graw Hill.
- Evans, J., & Lindsay, W. (2000). *Administración y Control de la Calidad*. México.
- Harrington, J. (2001). *Mejoramiento de los procesos de la empresa*. Colombia: Mc Graw Hill.
- Heras, M. (1996). *Gestión de Producción*. Barcelona: ESADE.
- Ministerio de Educación. (2010). *Guía metodológica para la Administración por Procesos*.
- Nariño, H. (2001). *Gerencia de Procesos*. Colombia: Alfaomega.
- Pumisacho, V. (2005). *Diseño de Procesos*.
- <http://educacion.gob.ec/documentos-legales-y-normativos/>:
- [http://documentos.mideplan.go.cr.](http://documentos.mideplan.go.cr/) / de [guia-levantamiento-procesos-2009.pdf](#).
- <http://www.aulafacil.com/cursos/l10763/ciencia/investigacion/ciencia-y-metodo-cientifico>.
- <http://imagenes.mailxmail.com/imagenes/normaans.jpg>

ANEXOS

**ANEXO 1: INVENTARIO DE PROCESOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

INVENTARIO DE PROCESOS						
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA						
ASESORIA JURIDICA	PERSONALIDAD JURIDICA, REFORMA, DIRECTIVA Y CERTIFICACIONES		DIRECCION ASESORIA JURIDICA	COORDINACION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	Acuerdo Ministerial aprobado Reforma Concesión de Personería Jurídica	
	CONSULTORIA JURIDICA		DIRECCION ASESORIA JURIDICA	COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA DIVISION DE ASESORIA JURIDICA	Asesoría legal interna y externa Proyecto de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normativas, contratos y convenios Instrumentos Jurídicos Notificación de Absolución de Consulta.	
	CONVENIOS INSTITUCIONALES		DIRECCION ASESORIA JURIDICA	COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA	Convenio legalizado	
	PATROCINIO		DIRECCION ASESORIA JURIDICA	COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA DIVISION DE ASESORIA JURIDICA	Patrocinio constitucional, administrativo y judicial Notificación de sentencia Memorando de Coordinación con otras entidades del Estado	
	CONTRATACION PÚBLICA		DIRECCION ASESORIA JURIDICA	COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA DIVISION DE ASESORIA JURIDICA	Pleigos Contrato legalizado Memorando de terminación de contrato Contrato de legalización de Bienes Inmuebles	
	CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ACCIONES JUDICIALES		DIRECCION ASESORIA JURIDICA	COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA DIVISION DE ASESORIA JURIDICA	Disposición de sumario administrativo	
	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS		DIRECCION ASESORIA JURIDICA	COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA COORDINACION ZONAL DE ASESORIA JURIDICA DIVISION DE ASESORIA JURIDICA	Notificación de acto administrativo respectivo	
AUDITORIA INTERNA	PLANIFICACION DE AUDITORIA		DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	Planes anuales de auditoría elaborados de acuerdo con las políticas y normas vigentes.	
	EXAMENES ESPECIALES FINANCIEROS		DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	Informes definitivos previa aprobación de la contraloría (Informes Financieros)	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
	EXAMENES ESPECIALES OPERATIVOS		DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Informes definitivos previa aprobación de la contraloría (Informes Operativos)	
	AUDITORIAS DE GESTION		DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Informes definitiva previa aprobación de la contraloría (Informe de auditoría de gestión)	
COMUNICACIÓN SOCIAL	PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<p>Plan de políticas comunicacionales</p> <p>Manuales y estándares para el manejo de elementos de identificación institucional y la elaboración de productos comunicacionales</p> <p>Manuales de información y comunicación institucionales</p> <p>Manual de normas de protocolo institucional</p> <p>Metodologías para la orientación personalizada para el dialogo</p> <p>Plan de retroalimentación permanente el portal informativo y boletines electrónicos</p> <p>Plan de comunicación social</p> <p>Plan estratégico de comunicación interna y externa</p> <p>Plan de producción y desarrollo comunicacional teniendo en cuenta la interculturalidad y las lenguas ancestrales</p> <p>Plan para el desarrollo de medios alternativos de comunicación institucional</p> <p>Plan operativo anual de comunicación social</p> <p>Plan de productos informativos institucionales internos del ministerio</p> <p>Plan para proveer información especializada presencial, telefónica y virtual</p> <p>Programas para la coordinación intra e interinstitucional</p> <p>Informe de ejecución del plan estratégico de comunicación interna y externa</p>	<p>En distrito lo realizaría la Unidad de RRHH</p>
	COMUNICACIÓN INTERNA		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN / DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<p>Productos informativos institucionales internos publicados en cartelera, página web, circuito cerrado e intranet.</p>	
		EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN / DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Boletines informativos difundidos	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPIETA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
	COMUNICACIÓN EXTERNA	COORDINACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CADENAS NACIONALES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Cadena nacional controlada su adecuada difusión	
		ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN / DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Agendas de entrevistas, ruedas de prensa, boletines de prensa Agenda de relaciones públicas con medios de comunicación e información, y demás actores sociales	
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN / DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Evento realizado Gabinetes realizados	
	CONTROL DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Control de producción de televisión	
	ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES IMPRESOS		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN / DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Productos comunicacionales impresos diseñados y distribuidos	
	COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN / DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Producto Informativo distribuido a nivel interinstitucional	
	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Página web institucional actualizada	
PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN TÉCNICA	COORDINACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PLANES ESTRATÉGICOS	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	Plan Estratégico Nacional. Proyectos estratégicos	
		ELABORACIÓN, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	Proyectos con dictamen de prioridad y viabilidad económica	
		LINEAMIENTOS PARA LA PROFORMA PRESUPUESTARIA	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	Lineamientos para la proforma presupuestaria	
		COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PAI Y POA INSTITUCIONAL	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	Plan anual y plurianual de inversiones. Plan operativo anual.	
		SIPLAN (ALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN)	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA	Información Institucional Plan plurianual del Inversión PPI Objetivos estratégicos institucionales DEI	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPIUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		SIGOB (SISTEMA GUBERNAMENTAL DE METAS PRESIDENCIALES)	DIVISION DE PLANIFICACION TECNICA	DIRECCION DE PLANIFICACION TECNICA	Informe de indicadores y metas	
		SIP (SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA)	DIVISION DE PLANIFICACION TECNICA	DIRECCION DE PLANIFICACION TECNICA	Información cargada en SENPLADES	
		SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DEL PAI Y POA INSTITUCIONALES	DIVISION DE PLANIFICACION TECNICA	DIRECCION DE PLANIFICACION TECNICA	Informe de consolidación de información gerencial para la emisión de reportes estadísticos actualizados Certificación de planificación	
		REPROGRAMACIONES	DIVISION DE PLANIFICACION TECNICA	DIRECCION DE PLANIFICACION TECNICA	Memorando de reprogramación aprobado	
		MICROPLANIFICACIÓN	DIVISION DE PLANIFICACION TECNICA	DIRECCION DE PLANIFICACION TECNICA	Lineamientos, directrices. Informes técnicos de necesidad Informes de avance.	
		TERRITORIALIZACIÓN	DIVISION DE INVESTIGACIÓN Y ESTADISTICA	INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Mapas actualizados Mapa de circuito nuevo definitivo	
PLANIFICACIÓN	INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	PLANIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	POA PAI	
		ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS AMIE	INVESTIGACIÓN Y ESTADISTICA	INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Formulario de Actualización de datos Base de datos actualizada Reporte de información validada del AMIE	
		ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN	INVESTIGACIÓN Y ESTADISTICA	INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Muestras Reporte de análisis estadístico Ficha de indicadores Informe de resultados de evaluación	
		ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INDICADORES EDUCATIVOS		INFORMACION Y EVALUACION	Sistema de indicadores para monitoreo de las dimensiones del sistema educativo Información solicitada	
		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DEL GASTO	DIVISION DE FORMULACION Y EVALUACION	INFORMACION Y EVALUACION	Reporte de resultados de la gestión presupuestaria	
		PLAN OPERATIVO DE EVALUACIÓN		INFORMACION Y EVALUACION	Estrategias de contenido de evaluación Plan de implementación de evaluación Informativos a ser difundidos	
		APLICACIÓN DE EVALUACIÓN ESTUDIANTES		INFORMACION Y EVALUACION	Reporte de conciliación Cuadernillo de factores asociados Hojas de respuesta de factores asociados evaluados	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		APLICACIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA DOCENTES Y DIRECTIVOS		INFORMACION Y EVALUACION	Hojas de respuesta de evaluación externa docentes y directivos Cuadernillo de evaluación de docentes	
		APLICACIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA DE DOCENTES Y DIRECTIVOS		INFORMACION Y EVALUACION	Hojas de respuesta de evaluación interna docente y directivo evaluadas Instrumentos de evaluación evaluados por los docentes, directivos, padres de familia, estudiantes y supervisores	
		PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN		INFORMACION Y EVALUACION	Informe de resultados de evaluación	
	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	PLANIFICACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	POA	
		PAGOS DE CONTRIBUCIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES	COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Transferencia bancaria Oficio de información de justificación de transferencia bancaria	
		FORMULACIÓN DE COOPERACIÓN		DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Hoja de ruta Reporte del SIGOB	
		GESTIÓN PARA TRANSFERENCIA DE FONDOS A UNIDADES EJECUTORAS		DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Transferencia de fondos a unidades ejecutoras	
		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS		DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Informes de avances de convenios Informe final complementado Reporte del SIGOB Informe de rendición de cuentas	
		SALIDAS AL EXTERIOR		DIRECCIÓN DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES	Informe formato Presidencia Informe formato MINEDU	
PLANIFICACIÓN	PLANEAMIENTO DE LA SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO NACIONAL	PLANIFICACIÓN DIPLASEDE	DIRECCIÓN PLANEAMIENTO DE DESARROLLO DE SEGURIDAD (DIPLASEDE)	DIRECCIÓN DIPLASEDE	Plan anual de inversiones Plan operativo anual	
		CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGOS	DIRECCIÓN PLANEAMIENTO DE DESARROLLO DE SEGURIDAD (DIPLASEDE)	UNIDAD DIPLASEDE	Plan nacional de emergencias Plan zonal de emergencias Plan distrital de emergencias	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		MOVILIZACIÓN	DIRECCIÓN PLANEAMIENTO DE DESARROLLO DE SEGURIDAD (DIPLASEDE)	UNIDAD DIPLASEDE	Base de datos actualizada referente al potencial educativo Plan de movilización elaborado Plan y doctrina de movilización socializada Censo actualizado de la infraestructura escolar por Distritos	
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO						
SECRETARÍA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	Contestación del trámite Documento de contestación del trámite	
		DESPACHO DE DOCUMENTACION	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	Documento de contestación de trámite en sobres Guía general Entrega recepción	
		ARCHIVO Y CUSTODIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	Formulario específico para préstamo de documentos pasivos y activos aprobado Documentación	
	SISTEMA DE ATENCION CIUDADANA	RECEPCION	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	Reporte de ingreso de personal al MINEDU Registro de Visitas	
		PBX	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	Reporte de llamadas atendidas	
		ACTUALIZACION DIRECTORIO PBX	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	Directorio telefónico actualizado	
		CALL CENTER	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	Informe consolidado de llamadas semanal Preguntas del ciudadano resueltas	
		CAMPAÑAS DE LLAMADAS	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	Registro individual de llamadas Informe consolidado de llamadas	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					Plan Anual de Inversión de Recursos Humanos Plan Operativo Anual de Recursos Humanos Políticas y lineamientos de selección de personal, capacitación, inducción, evaluación, clima, plan de carrera	
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	PLANIFICACION DE RR HH POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE SUBSISTEMAS DE RR HH		DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Estatuto Orgánico Institucional Manual de procesos y procedimientos institucional Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos	
		MEJORAMIENTO CONTINUO ORGANIZACIONAL		DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
		INDUCCION		DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Plan de Inducción Institucional Formulario de inducción firmado Personal Inducido	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPIUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL		DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Plan de capacitación	
		EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL		DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Ejecución del plan de capacitación	
		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Evaluación del desempeño	
	RECURSOS HUMANOS	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		RECURSOS HUMANOS	Contrato legalizado Acción de personal de nombramiento legalizado	
		SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES Y AUTORIDADES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS		RECURSOS HUMANOS	Reportes de selección de personal docente Acción personal de nombramiento Personal contratado	
		CLASE DEMOSTRATIVA	INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA	RECURSOS HUMANOS	Resultados de la información y evaluación	
		MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	Acción de personal	
		CONTROL DE ASISTENCIA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	Solicitud de permisos aprobado Solicitud de vacaciones aprobado Reporte de pago de horas extras aprobado	
		AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	Informe de auditorías de Recursos Humanos aprobado	
		ELABORACIÓN DE NOMINA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	Nomina	
		INFORMACIÓN LABORAL	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	Certificado entregado Referencias Información solicitada	
		JUBILACIONES	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	Listado de elegibles aptos para jubilación aprobado	
		CREACIÓN DE PARTIDAS ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	Informe técnico aprobado Base de datos de creación de partidas administrativas	
		SUPRESIÓN DE PARTIDAS ADMINISTRATIVAS				

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		CREACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	Informe técnico de reestructuración de unidades o áreas aprobado Acuerdo ministerial o resolución aprobado	
		COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	Autorización presidencial aprobada Acción de personal de comisión de servicio al exterior	
		PRUEBAS ON-LINE	INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA ESCOLAR	Calificación de pruebas	
	RECURSOS HUMANOS (ESCALAFÓN)	ACUERDO DE ASCENSOS DE CATEGORÍA NOMINAL	DIVISION DE ESCALAFON	VENTANILLA UNICA	Acuerdo Ministerial de ascenso de categoría nominal	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
		CONTROL DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR ESCALAFON DE LAS PROVINCIAS	DIVISION DE ESCALAFON	DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Acuerdos de ascensos de categoría nominal Habilitaciones de tiempo de servicio Certificaciones de adicionales revisados y registrados	
	BIENESTAR SOCIAL	CASOS SOCIALES	BIENESTAR SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL	Informe Social Disposición Ministerial Acción de personal Informe de Licencias	
		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA	BIENESTAR SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL	Programa de medicina preventiva Entrega de insumos requeridos y otros Informe de atención a pacientes	
		ATENCIÓN DE GUARDERÍA (COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE GUARDERÍA)	BIENESTAR SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL	Programa de atención a guardería	
ADMINISTRATIVO	ADQUISICIONES Y BODEGA	PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Plan anual de adquisiciones y contrataciones aprobado	
		ADQUISICIONES DE ACUERDO A PAI	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Contrato Pliegos Notificación de recepción de bienes y servicios	
		CONTRATACIÓN DE EVENTOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informe certificado que el servicio ha sido recibido a cabalidad Orden de pago	
		ADMINISTRACION DE BODEGA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Acta de entrega recepción Notificación de inventario actualizado	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		CONTROL DE BIENES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	Reportes de conciliación Reportes de altas, bajas y depreciación	
		DONATIVOS POR OTRAS INSTITUCIONES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	Acta de entrega / recepción a beneficiario Acta de entrega/recepción de la Institución donante	
		BAJAS Y DONACIONES DEL MINEDU	CONTABILIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Informe de donaciones y bajas de bienes Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad Acta de donaciones y/o bajas de bienes	
	SERVICIOS GENERALES	CONTROL DE SERVICIOS TERCERIZADOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Acuerdos de mejoramiento de los servicios tercerizados Informe de no cumplimiento del acuerdo de mejoramiento	
		CONTROL DE PARQUE AUTOMOTOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autorización de movilización Orden de combustible Informe de trabajo de choferes	
		MANTENIMIENTO VEHICULAR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Plan de mantenimiento Comprobante de orden de pago por Mantenimiento Vehicular Acta de entrega recepción de repuestos cambiados Informe consolidado de revisión y mantenimiento	
		MATRÍCULAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Matriculas de vehículos Informe de pago por matrícula de vehículos	
		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Certificado de trabajo a satisfacción Orden de pago Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	
		ADMINISTRACIÓN DE SALAS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Correo de confirmación de salas	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		ORDENES DE PAGO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Factura de compra de diesel generadores o automotores, gasolina Transferencia bancaria servicios básico/impuestos /combustible Cur	
		CONTRATACION DE SEGUROS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	Pólizas y Facturas de las Aseguradoras Solicitud de ordenes de pago	
		SINIESTROS DE BIENES		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Facturas por deducible Acta de entrega Recepción Acta de Finiquito Transferencia bancaria a Aseguradora	
		SINIESTROS DE VEHICULOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comprobante de Orden de Pago Transferencia bancaria a Aseguradora Solicitud de compra de un nuevo vehículo	
		SEGUROS DE VIDA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informe de aceptación del pago Notificación que el pago se lo haga directamente al beneficiario Transferencia bancaria por pago de cobertura	
FINANCIERO	PRESUPUESTO	PROFORMA PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	Proforma presupuestaria PC y UE Comprobante único de registro CUR Informe de control previo al compromiso. Informe consolidado de la gestión presupuestaria y contable de los niveles descentrados. (informes de gestión presupuestaria)	
		SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	PAE	DIRECCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO	Informes de ejecución presupuestaria	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
		EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		PRESUPUESTO	Programación indicativa anual Programación cuatrimestral del compromiso Programación mensual del devengado (PF programación financiera)	
		CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	Certificación de disponibilidad presupuestaria.	
		COMPROMISO PRESUPUESTARIO		PRESUPUESTO	Compromisos presupuestarios	
		MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y REFORMA WEB AL DISTRIBUTIVO	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	Reforma presupuestaria PC y UE Reforma al distributivo	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		REPROGRAMACIONES FINANCIERAS		PRESUPUESTO	Reprogramación financiera	
		CLAUSURA DE PRESUPUESTO		PRESUPUESTO	Cierre de presupuesto	
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	ASIENTOS CONTABLES DEL EJERCICIO FISCAL	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	Asientos de apertura Cur de reclasificaciones Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierre	
		CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS DE ESPECIES VALORADAS	ADMINISTRACIÓN DE CAJA	CONTABILIDAD	Acta de toma física Acta de baja de especies valoradas Informe técnico	
		ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES VALORADAS	ADMINISTRACIÓN DE CAJA	CONTABILIDAD	Informe de control de recaudación por especies para el Ministerio de Finanzas.	
		CUSTODIA DEL ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO		CONTABILIDAD	Documentación soporte de los pagos	
		CUSTODIA DE GARANTÍAS	ADMINISTRACIÓN DE CAJA	CONTABILIDAD	Acta de entrega de las pólizas Póliza Original de Seguro Garantía Bancaria Memorando de ejecución de Garantía	
		CONSTATAción DE BIENES		CONTABILIDAD	Informe de la cuenta de activos fijos y suministros Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad conciliación bancaria.	
		CONCILIACIÓN BANCARIA	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD		
		SOLICITUD DE PAGOS	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN DE CAJA	Solicitud de pago	
		PAGO DE IMPUESTOS AL SRI	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN DE CAJA	Formularios 103 y 104	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PLANIFICACIÓN DE TIC'S	DIRECCIÓN INFORMATICA	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Plan Operativo anual de TIC'S Plan anual de Inversiones de TIC'S	
		DESARROLLO DE SOFTWARE	DIRECCIÓN INFORMATICA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sistemas de información consolidados y homologados Sistemas de información desarrollados	
		CONTROL DE CAMBIOS	DIRECCIÓN INFORMATICA	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Requerimiento de cambio RFC solucionado	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPIUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		REDES COMUNICACIÓN E INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN INFORMÁTICA	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Topologías de redes Elaborar e implementar políticas, procedimientos y normas de seguridad en redes Elaboran e implementan políticas de uso de redes Bláncoras de uso de redes	
		INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES	DIRECCIÓN INFORMÁTICA	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Informe de monitoreo de Informe de respaldo de base de datos Informes de ARANDA	
		BASE DE DATOS	DIRECCIÓN INFORMÁTICA	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Modelos base de datos unificados Respaldo base de datos Elaborar e implementan políticas, procedimientos y normas de seguridad en base de datos Elaboran e implementan políticas de uso de base de datos Bláncoras de uso de datos Planificación de crecimiento de base de datos	
		PASO A PRODUCCIÓN	DIRECCIÓN INFORMÁTICA	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Software puesto a operación	
		ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS GENERALES DE BASE DE DATOS	DIRECCIÓN INFORMÁTICA	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Requerimientos atendidos de base de datos	
		CONTROL DE PROYECTOS	DIRECCIÓN INFORMÁTICA	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Seguimiento e informe de monitoreo de proyectos Proyecto ejecutado	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR						
	CURRÍCULO	PLANIFICACIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Plan operativo anual Plan anual de Inversiones	
		DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CURRÍCULO NACIONAL PARA TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Currículo nacional oficializado	
		DISEÑO CURRICULAR DE IDIOMAS	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Currículo de idiomas aprobado	
		ADAPTACIÓN CURRICULAR	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Currículo adaptado aprobado	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPIUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		ALINEACION CURRICULAR	DIVISION DE EDUCACIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Curriculo alineado aprobado	
		ACOMPANAMIENTO Y ASESORIA EN LA TRANSFERENCIA DE CURRÍCULO A FORMADORES DE CAPACITADORES	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Curriculo transferido al equipo de formadores de capacitadores	
		EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TEXTOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Informe final de evaluación Informe de necesidades de reajustes de textos	
		INNOVACIONES CURRICULARES ALINEADAS AL CURRÍCULO NACIONAL	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Propuesta innovadora aprobada por medio de un instrumento legal	
		CAMBIO DE ESPECIALIDAD Y AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Proyecto educativo institucional para el cambio de especialidad o la creación de nuevas especialidades	
		PRODUCCIÓN DE TEXTOS PARA EL SISTEMA EDUCATIVO	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO	DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO	Propuesta de texto en medio digital	
FUNDAMENTOS EDUCATIVOS	INVESTIGACIÓN	PLANIFICACIÓN DE INVESTIGACIÓN		INVESTIGACIÓN	Plan Estratégico Plan Financiero Plan Operativo Anual	
		ESTÁNDARES DE INVESTIGACIÓN		INVESTIGACIÓN	Estándares de calidad respecto a la estructura, diseño, análisis, presentación de resultados y naturaleza de las conclusiones de las investigaciones educativas.	
		PUBLICACIÓN DE INVESTIGACIONES		INVESTIGACIÓN	Base de datos actualizada de los resultados de investigaciones educativas. Publicaciones periódicas de investigaciones educativas.	
ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	PLANIFICACIÓN EN ARTES	DIVISIÓN DE BACHILLERATO Y POSTBACHILLERATO	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Plan operativo anual (POA) de Artes Plan anual de Inversiones (PAI) de Artes	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		PLANIFICACION DE EDUCACION ESPECIAL	DIVISION DE EDUCACION ESPECIAL	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Planificación anual POA, PAI	
		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EDUCACION ESPECIAL	DIVISION DE EDUCACION ESPECIAL	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Estudiantes incluidos en Educación Regular	
		ESTANDARES COMPLEMENTARIOS DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Estándar, Guías Manuales En Las Áreas De Programación, Ecología, Orientación Técnica Y Emprendimiento Lineamientos Para La Elaboración Del Plan De Transformación Institucional Y Poa Informe De Evaluación De Instituciones Educativas Técnicas Informes De Monitoreo, Seguimiento Y Control De Instituciones Educativas Técnicas Certificado De Instituciones Educativas Técnicas Referenciales	CURRÍCULO NACIONAL
		PLANIFICACIÓN DE EDUCACIÓN RURAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN RURAL	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Planes, programas y proyectos Plan Estratégico Planes Operativos Anuales Plan Anual de Inversión	
		GENERACIÓN DE POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN RURAL	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Políticas, lineamientos, objetivos y estrategias para el desarrollo de la Educación Rural	
		COORDINACIÓN INTERSECTORIAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN RURAL	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Coordinación Intersectorial, nacional e internacional de ayuda y cooperación técnica Convenios, Tratados, Acuerdos, Cartas de Intención, Adendums, Actas y Compromisos comunitarios	
		PLANIFICACION DE ESCUELAS UNIDOCENTES	DIVISION DE EDUCACION BASICA	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Plan Estratégico Plan Operativo Anual POA Plan Anual de Inversiones PAI	
		TEXTOS ESCOLARES	DIVISION DE EDUCACION BASICA	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Equipamiento entregado a escuela unidocente (Textos, Computadoras, Material Didáctico, Herramientas de huerta escolar, afiches) Acta de entrega / recepción	
		ENTREGA DE EQUIPAMIENTOS	DIVISION DE EDUCACION BASICA	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Equipamiento entregado a escuela unidocente (Textos, Computadoras, Material Didáctico, Herramientas de huerta escolar, afiches) Acta de entrega / recepción	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPIUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		PLANIFICACIÓN INTEGRADA	DIRECCIÓN EDUCACIÓN POPULAR PERMANENTE	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Plan operativo anual Plan anual de Inversiones Plan operativo anual Informes Técnicos y Estadísticos de Ejecución del Proceso	
		FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN (INICIAL)	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	PAI, POA	
		COORDINACIÓN INTERSECTORIAL	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN (INICIAL)	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Informes de gestión de los comités intersectoriales provinciales, Cumplimiento del POA	
		EQUIPAMIENTO Y DOTACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN (ED. INICIAL)	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Centros equipados	
		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS ACTORES DEL NIVEL	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN (INICIAL)	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Informes técnicos de evaluación	
		BANCO DE ÍTEMS Y PRUEBAS	INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA	ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Reporte final de evaluación	
		ESTÁNDARES DE CURRÍCULO		ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Diagrama de resultados final	
		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES		ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Prueba y hojas de respuesta definitivas para estudiantes	
		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DOCENTES Y DIRECTIVOS		ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Prueba y hojas de respuesta definitivas para docentes y directivos	
		ESTÁNDARES DE GESTIÓN ESCOLAR		ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Lista de Estándares de Gestión Escolar	
		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR		ESTANDARES, NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS	Cuestionarios de evaluación para la gestión escolar	
CALIDAD EDUCATIVA	TELEDUCACIÓN	ELABORACIÓN DE CURRÍCULO, SESIONES Y BLOQUES PEDAGÓGICOS	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	TELEDUCACIÓN	Malla curricular de teleeducación Sesiones y bloques pedagógicos desarrollados	
		SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE INSTRUCTORES Y TELETUTORES	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	TELEDUCACIÓN	Lista de instructores y teletutores seleccionados Distributivo de teletutores Informe de monitoreo y verificación de distributivo	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		SELECCIÓN DE ESTUDIANTES PARA FORMACIÓN EN TELESECUNDARIA	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	TELEEDUCACIÓN	Lista de matriculados	
		UBICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE TUTORIA	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	TELEEDUCACIÓN	Lista de Centros de Tutoría seleccionados Acta de entrega-recepción de equipos y sistemas de seguridad	
		ELABORACIÓN DE MATERIALES ANDRAGÓGICOS IMPRESOS	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	TELEEDUCACIÓN	Materiales Andragógicos finales	
		ELABORACION DE MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES PARA DOCENTES	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	TELEEDUCACIÓN	Material impreso para capacitación Demos para transmisión	
		TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS Y MANEJO DE ARCHIVO	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	TELEEDUCACIÓN	Transmisión de programas de teleeducación Archivo digital de productos audiovisuales	
		SISTEMAS DE APOYO PEDAGÓGICO DE TELEEDUCACIÓN	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	TELEEDUCACION	Reporte de Atención	
CALIDAD EDUCATIVA	INNOVACIÓN	PLANIFICACIÓN		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	POA (PAC, Plan anual de contrataciones) PAI	
		MEJORAMIENTO DE LAS PRACTICAS EDUCATIVAS		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	Repositorio de buenas practicas, de aula, institucionales y redes de centros educativos. Planes de difusión educocomunicativos para diferentes públicos y diferentes medios de comunicación	
		PLANES DE EMERGENCIA DE MEJORA EDUCATIVA		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	Planes de emergencia	
		DEFINICION DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA INSTRUMENTALIZACION DEL CURRICULO		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	Listado de los materiales necesarios para instrumentalizar el Currículo. Prototipo de material didáctico para cada nivel educativo y modalidades de acuerdo al Currículo vigente. Establecer los ratios de distribución del material didáctico.	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		ESTRATEGIAS DE MOTIVACION DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL Y DOCENTE		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	Menú de estrategias creativas innovadoras no escolarizadas	
		ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTION DE UNIDADES DEL MILENIO	UNIDADES DEL MILENIO	DIRECCION DE INNOVACIÓN	Informe de visita técnica Acuerdo Ministerial de UEM Unidades inauguradas	
		MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTION EDUCATIVA DE UNIDADES DEL MILENIO	UNIDADES DEL MILENIO	DIRECCION DE INNOVACIÓN	Acta de reunión con acciones de innovación Plan de acción final	
CALIDAD EDUCATIVA	DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR	PLANIFICACIÓN TÉCNICO-OPERATIVA DE LA EDUCACIÓN DE LA SEXUALIDAD INTEGRAL Y SUS ÁMBITOS	DIVISIÓN DE BACHILLERATO Y POST BACHILLERATO	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	POAS, PAI	PLANIFICACION DE LA EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN DE LA SEXUALIDAD INTEGRAL	DIVISIÓN DE BACHILLERATO Y POST BACHILLERATO	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Instrumentos curriculares y extracurriculares Materiales	DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIALES DE LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		COORDINACION INTERSECTORIAL	DIVISION DE EDUCACION PARA LA SALUD-DROGAS	DIRECCION NACIONAL PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Informe Parcial Informe Final	INCORPORACION DE ACTORES RELACIONADOS CON LA EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		PLANIFICACION ANUAL	DIVISION DE EDUCACION PARA LA SALUD-DROGAS	DIRECCION NACIONAL DE DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR	Plan Operativo Anual	PLANIFICACION DE LA EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		PROPUESTAS EDUCATIVAS INTEGRALES PARA LA EDUCACION DE LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR		DIRECCION PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Proyectos sobre la Educación de la Democracia y el Buen Vivir	
		PLANIFICACION DE LA EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR		DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	PAI, POA	
		GESTION DE POLITICAS DE EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR		DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Instructivos, lineamientos, políticas de implementación de proyectos de la Dirección	
		APLICACIÓN DE NORMAS		DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Instructivos de Socialización de normativa	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		INCORPORACIÓN DE ACTORES RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR		DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Convenios, acuerdos, compromisos aprobados	
		SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR		DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Informes de salidas, amonestación	
		DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DE LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR		DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Carteles, trípticos, cartillas, afiches, Cd, cdr, videos	
		DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS DE DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR		DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Cursos, talleres, seminarios, simposios, mesas redondas, cronograma aprobado	
		INSTANCIAS Y ESPACIOS EXTRACURRICULARES		DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Informes de socialización	
		VEEDURÍAS CIUDADANAS		DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Informe final de Veeduría, Notificaciones	
		PLANIFICACIÓN DE ESCUELA PARA PADRES	EDUCACIÓN REGULAR Y ESPECIAL (ESCUELA PARA PADRES)	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR	POA	PLANIFICACION DE LA EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO DE PRONEPP	EDUCACIÓN REGULAR Y ESPECIAL	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR	Material educativo definitivo	DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIALES DE LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		SEGUIMIENTO CONTROL Y EVALUACIÓN	EDUCACIÓN REGULAR Y ESPECIAL (ESCUELA PARA PADRES)	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR	Sugerencias para ajustes, aclaraciones y mejoras para el trabajo. Diagrama de resultados final.	SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		PLANIFICACIÓN TÉCNICO-OPERATIVA DE LA EDUCACIÓN DE LA SEXUALIDAD INTEGRAL Y SUS ÁMBITOS	DIVISIÓN DE BACHILLERATO Y POST BACHILLERATO	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	POAS, PAI	PLANIFICACION DE LA EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN DE LA SEXUALIDAD INTEGRAL	DIVISIÓN DE BACHILLERATO Y POST BACHILLERATO	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Instrumentos curriculares y extracurriculares Materiales	DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIALES DE LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPIUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (PREVENCIÓN USO INDEBIDO DE DROGAS)	EDUCACIÓN REGULAR ESPECIAL	DIRECCIÓN PARA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR	Representación del IME a Instituciones externas	INCORPORACION DE ACTORES RELACIONADOS CON LA EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		PLANIFICACIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE CURRÍCULO (DOBE)	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Plan Anual de actividades POA	PLANIFICACION DE LA EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO (MATERIAL PROMOCIONAL)	DIVISION DE EDUCACION PARA LA SALUD-DROGAS	DIRECCIÓN PARA LA DEMOCRACIA Y EL BUEN VIVIR	Material Didáctico aprobado	DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIALES DE LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
		DEFINICION DE LINEAMIENTOS PARA LA EDUCACION DE LA SEXUALIDAD INTEGRAL	DIVISIÓN DE BACHILLERATO Y POST BACHILLERATO	BUEN VIVIR	Políticas y Lineamientos relacionados a Educación Sexual Integral	GESTION DE POLITICAS DE EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA Y BUEN VIVIR
CALIDAD EDUCATIVA	TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD (SITEC)	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE UNIDADES EDUCATIVAS	SITEC	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD	Informe de la coordinación de toda la infraestructura tecnológica de las instituciones educativas	
		FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE	SITEC	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD	Personal capacitado tecnológicamente Ficha de seguimiento	
		CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS	SITEC	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD	Selección, producción y compra de software educativo Seguimiento y evaluación de la implementación del software educativo Actualización del Portal Educativo	
		VINCULACION A LA COMUNIDAD	SITEC	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD	Aulas tecnológicas abiertas a la comunidad Reporte de actividades realizadas en aulas tecnológicas	
CALIDAD EDUCATIVA	EDUCOMUNICACIÓN	PRODUCCION MATERIAL EDUCOMUNICATIVO (Impreso)	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCION DE EDUCOMUNICACION	Revista Pedagógica la Pizarra Espacio de servicio Público en el Telegrafo	
		PRODUCCION MATERIAL EDUCOMUNICATIVO (Radio)	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCION DE EDUCOMUNICACION	Programas radiales	

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		AULAS ECUATORIANAS	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE EDUCOMUNICACIÓN	Documentales de aulas ecuatorianas Difusión de los documentales	
DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN PROFESIONAL	PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN PROFESIONAL		DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN PROFESIONAL	PAI y POA aprobados.	PROCESO NORMATIVO O GENERACIÓN DE POLÍTICAS
		ESTÁNDARES DE CALIDAD DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN AL SISTEMA EDUCATIVO PÚBLICO		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN PROFESIONAL	Estándares de programas de inducción al sistema educativo público	
		CURRÍCULOS PARA LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN DE LOS EDUCADORES DEL SISTEMA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN PROFESIONAL	Curricula para los programas de inducción de los educadores del sistema educativo	
		EJECUCIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN PROFESIONAL	Informe consolidado de los resultados de ejecución de los programas y su impacto	
		PERFILES PROFESIONALES PARA FORMACIÓN INICIAL		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL E INDUCCIÓN PROFESIONAL	Perfiles de entrada y salida para la formación inicial de docentes	
DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO	FORMACIÓN CONTINUA	PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	PAI y POA aprobados.	
		ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Estándares para cursos de formación continua	
		ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Acuerdo Ministerial relacionado al sistema de acreditación de programas de formación continua	
		PLAN ANUAL DE FORMACIÓN CONTINUA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Plan de Formación Continua	
		CONTRATACIÓN DE AUTORES		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Autores calificados Materiales (textos, pruebas) Acta entrega-recepción materiales	

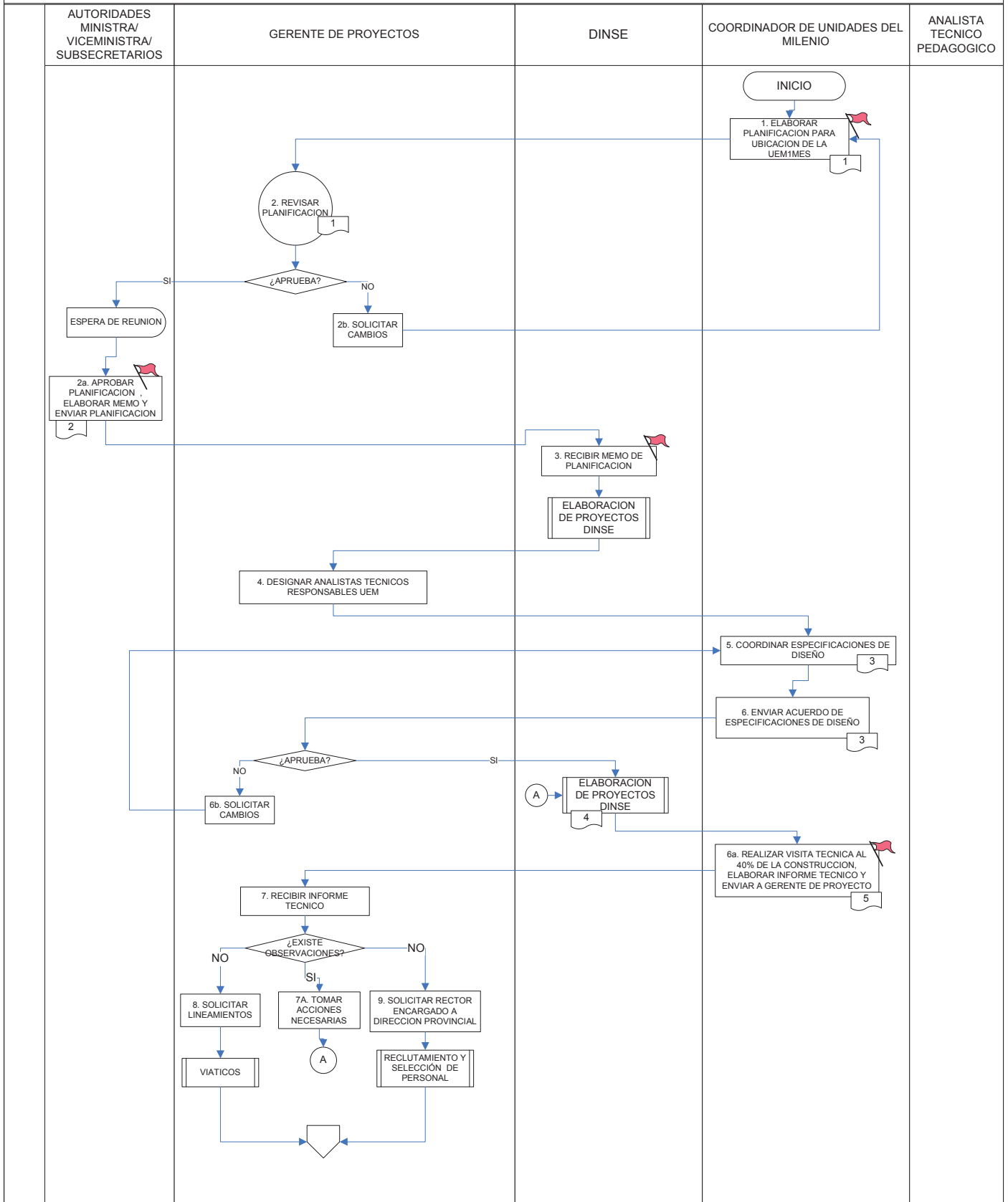
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		SELECCIÓN DE INSTRUCTORES		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Lista definitiva de instructores Programación de ejecución de cursos	
		EJECUCIÓN DE CURSOS		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Calificaciones de Docentes Ingresados en el Sistema Informático Informe de ejecución de los cursos por parte de las Universidades	
		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA OFERTA DE FORMACIÓN CONTINUA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Plan de aseguramiento de la calidad de la oferta de formación continua Estándares mejorados	
		ACOMPANAMIENTO PEDAGÓGICO EN EL AULA		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Guías para acompañamiento pedagógico en aulas Listado de asesores, auditores y especialistas de la educación	
		SEGUIMIENTO Y CONTROL DE IMPACTO		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Informe de evaluación de impacto de los cursos	
		SELECCIÓN DE MENTORES		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Lista de docentes a ser formados como mentores Certificados de docentes elegidos a ser formados como mentores Listado de escuelas seleccionadas	
		FORMACION DE PRIMEROS MENTORES E IMPLEMENTACION DEL ACOMPANAMIENTO PEDAGOGICO		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Docentes rurales que reciben acompañamiento pedagógico Docentes formados como mentores	
		INVESTIGACION DE IMPACTO DE MENTORIAS		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	Informe de impacto de mentorías y de sistematización de la experiencia	
APOYO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	APOYO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO	ELABORACION Y ACTUALIZACION DE POLITICAS DE ASESORIA Y AUDITORIA		SUBSECRETARIA DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LA GESTION EDUCATIVA	Políticas de asesoría y auditoría	
		DEFINICION DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO		SUBSECRETARIA DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LA GESTION EDUCATIVA	Indicadores de la gestión educativa Manual de Desempeño	
		PLANIFICACIÓN DE APOYO A LA GESTION EDUCATIVA		SUBSECRETARIA DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LA GESTION EDUCATIVA	Plan de Apoyo a la Gestión Educativa	

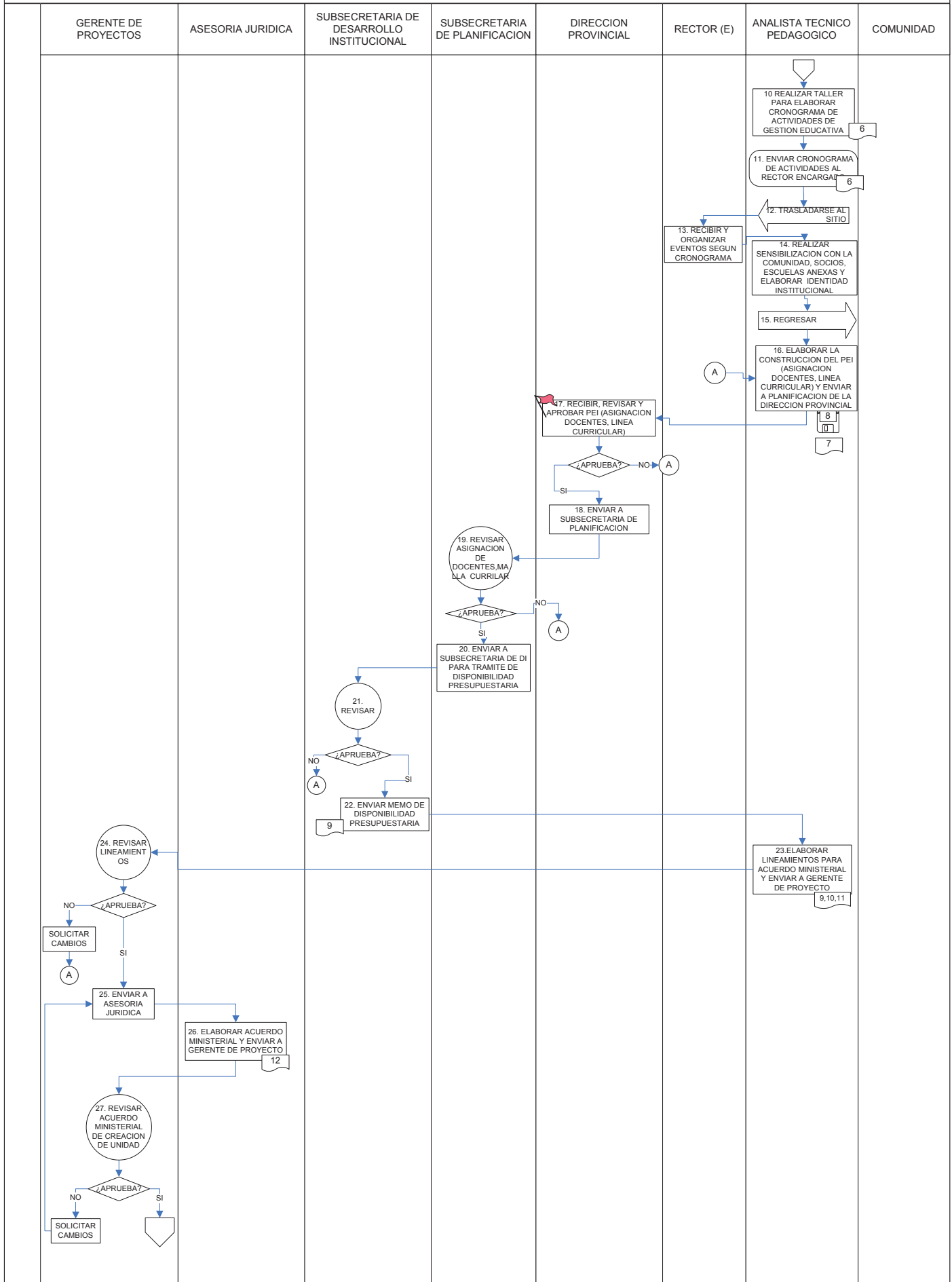
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS	INTEGRADO AL PROCESO
		SISTEMA DE GESTIÓN DE MENTORIAS		DIRECCION DE APOYO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO DIRECCION DE APOYO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO ZONAL DIVISION DE APOYO EDUCATIVO	Sistema de Mentorías Manual de Desempeño	
		SEGUIMIENTO Y AUDITORIA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS		DIRECCION DE APOYO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO DIRECCION DE APOYO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO ZONAL DIVISION DE APOYO EDUCATIVO	Informes de resultados distritales Levantamiento de información Planes de mejora	
APOYO Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EDUCATIVA	REGULACION DE LA EDUCACION	ELABORACION Y REVISION DE POLITICAS DE REGULACION Y CONTROL		SUBSECRETARIA DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LA GESTION EDUCATIVA	Políticas de regulación y control	
		REGULACION DE COSTOS DE LA EDUCACION PARTICULAR Y FISCOMISIONAL		DIRECCION DE REGULACION DE LA EDUCACION DIRECCION DE APOYO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO ZONAL DIVISION DE APOYO EDUCATIVO	Actualización de la Normativa de costos de la educación particular y físcomisional.	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA REGULACION DE LA EDUCACION		DIRECCION DE REGULACION DE LA EDUCACION DIRECCION DE APOYO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO ZONAL DIVISION DE APOYO EDUCATIVO	Informes de Regulación y Control	
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	PLANIFICACIÓN		PAE	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	Plan Estratégico Plan Financiero Plan Operativo Anual Plan Anual de Compras	
	LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y PROTOCOLOS		PAE	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	Lineamientos, políticas y protocolos aprobados	
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	RECURSOS EDUCATIVOS OPERACIONES	INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS	PAE	DIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Productos nuevos incorporados Actualización de Base de Datos	
		CAPACITACIÓN CGAE	PAE	DIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Requerimientos de Capacitación Ejecución de Capacitación Informe de Ejecución de la Capacitación	
		CONSEJERÍA NUTRICIONAL	PAE	DIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Informe de Ejecución de Concejería Nutricional	
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	LOGÍSTICA ESCOLAR	SELECCIÓN, INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS	PAE	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA ESCOLAR	Base de datos de cobertura actualizada Instituciones Educativas incluidas actualizadas y excluidas	

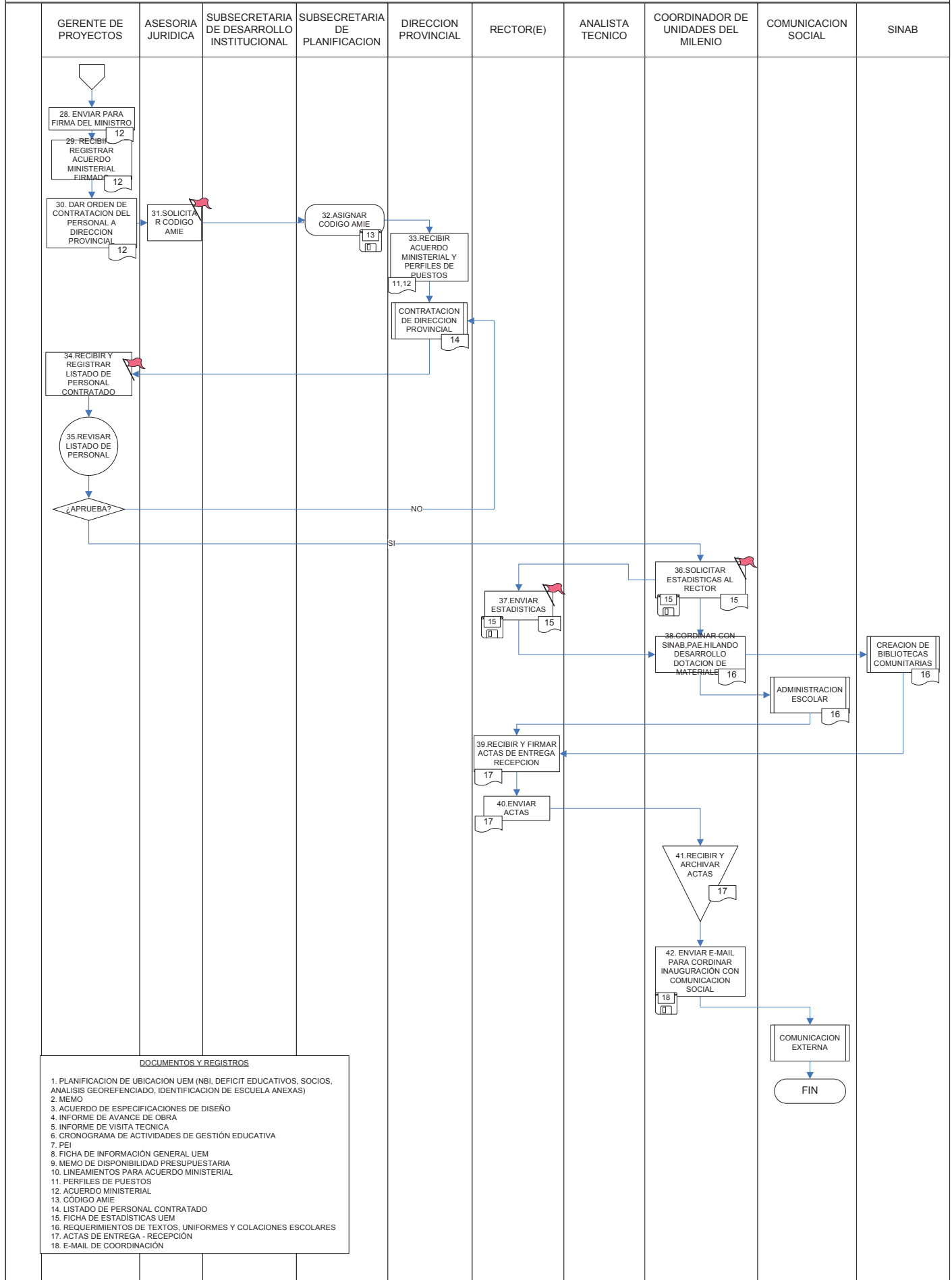
ANEXO 2: LISTADO DE PROCESOS CRITICOS PRIORIZADOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

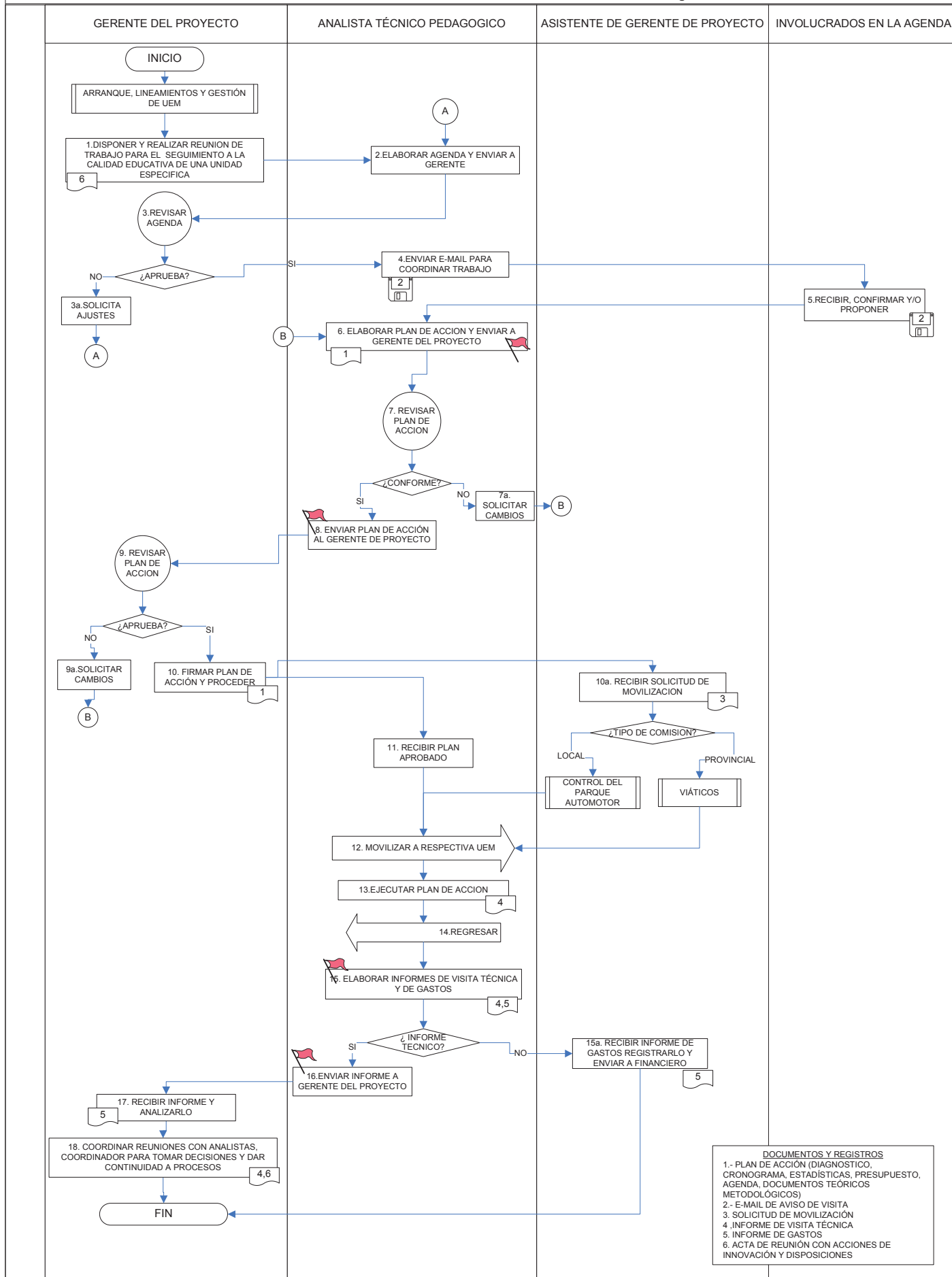
PROCESOS CRITICOS PRIORIZADOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	UBICACIÓN EN LA ANTERIOR ESTRUCTURA	UBICACIÓN PROPUESTA EN LA NUEVA ESTRUCTURA	PRODUCTOS
CALIDAD EDUCATIVA	UNIDADES DEL MILENIO	ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTIÓN DE UNIDADES DEL MILENIO	UNIDADES DEL MILENIO	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	Informe de visita técnica Acuerdo Ministerial de UEM Unidades inauguradas
		MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DE UNIDADES DEL MILENIO	UNIDADES DEL MILENIO	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	Acta de reunión con acciones de innovación Plan de acción final
	TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD (SITEC)	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE UNIDADES EDUCATIVAS	SITEC	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD	Informe de la coordinación de toda la infraestructura tecnológica de las instituciones educativas
		FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE	SITEC	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD	Personal capacitado tecnológicamente Ficha de seguimiento
		CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS	SITEC	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD	Selección, producción y compra de software educativo Seguimiento y evaluación de la implementación del software educativo Actualización del Portal Educativo
					Aulas tecnológicas abiertas a la comunidad Reporte de actividades realizadas en aulas tecnológicas
		VINCULACION A LA COMUNIDAD	SITEC	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD	Selección, producción y compra de software educativo Seguimiento y evaluación de la implementación del software educativo Actualización del Portal Educativo
					Aulas tecnológicas abiertas a la comunidad Reporte de actividades realizadas en aulas tecnológicas

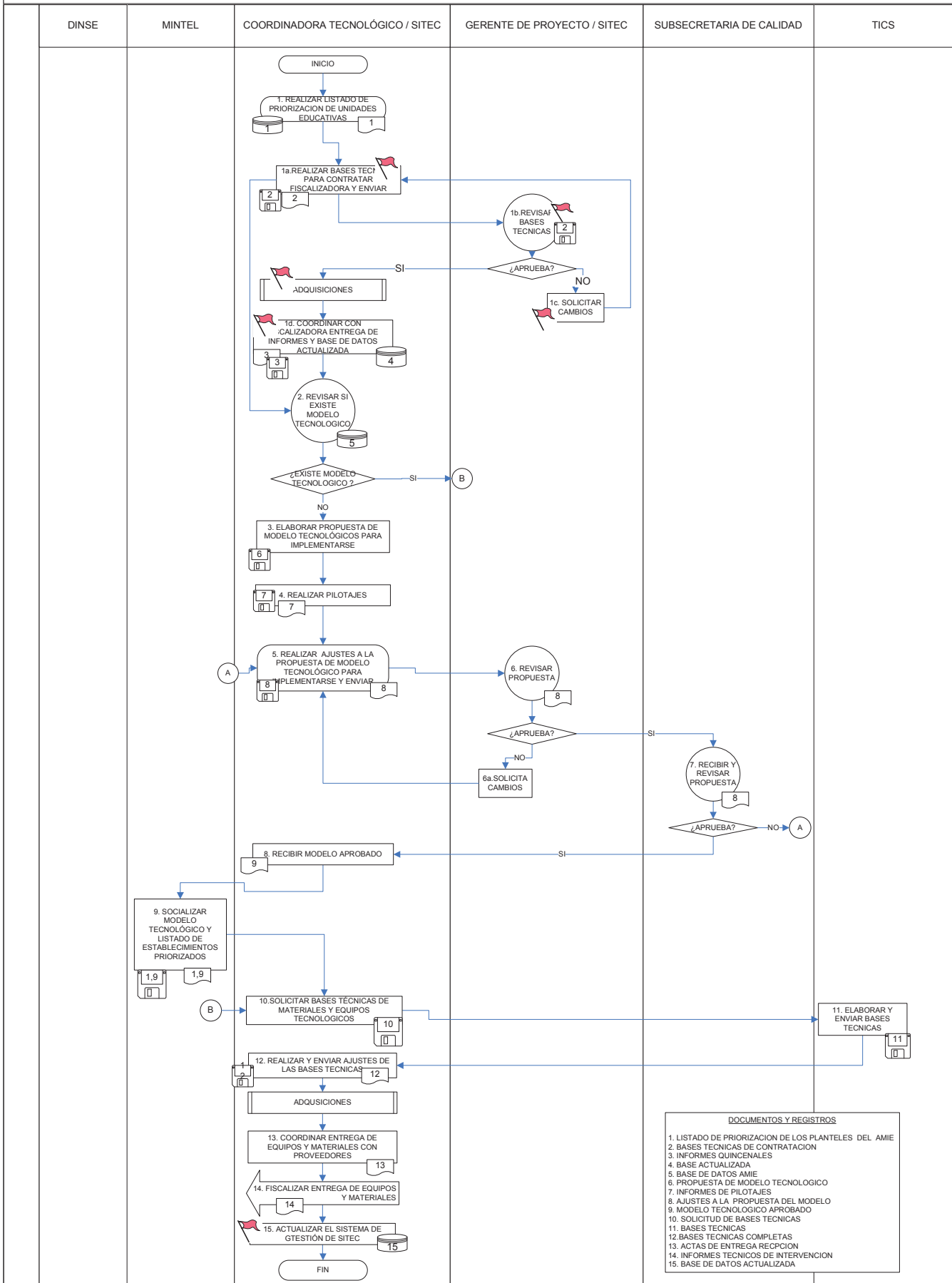
**ANEXO 3: DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS
PRIORIZADOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN. SITUACIÓN ACTUAL.**

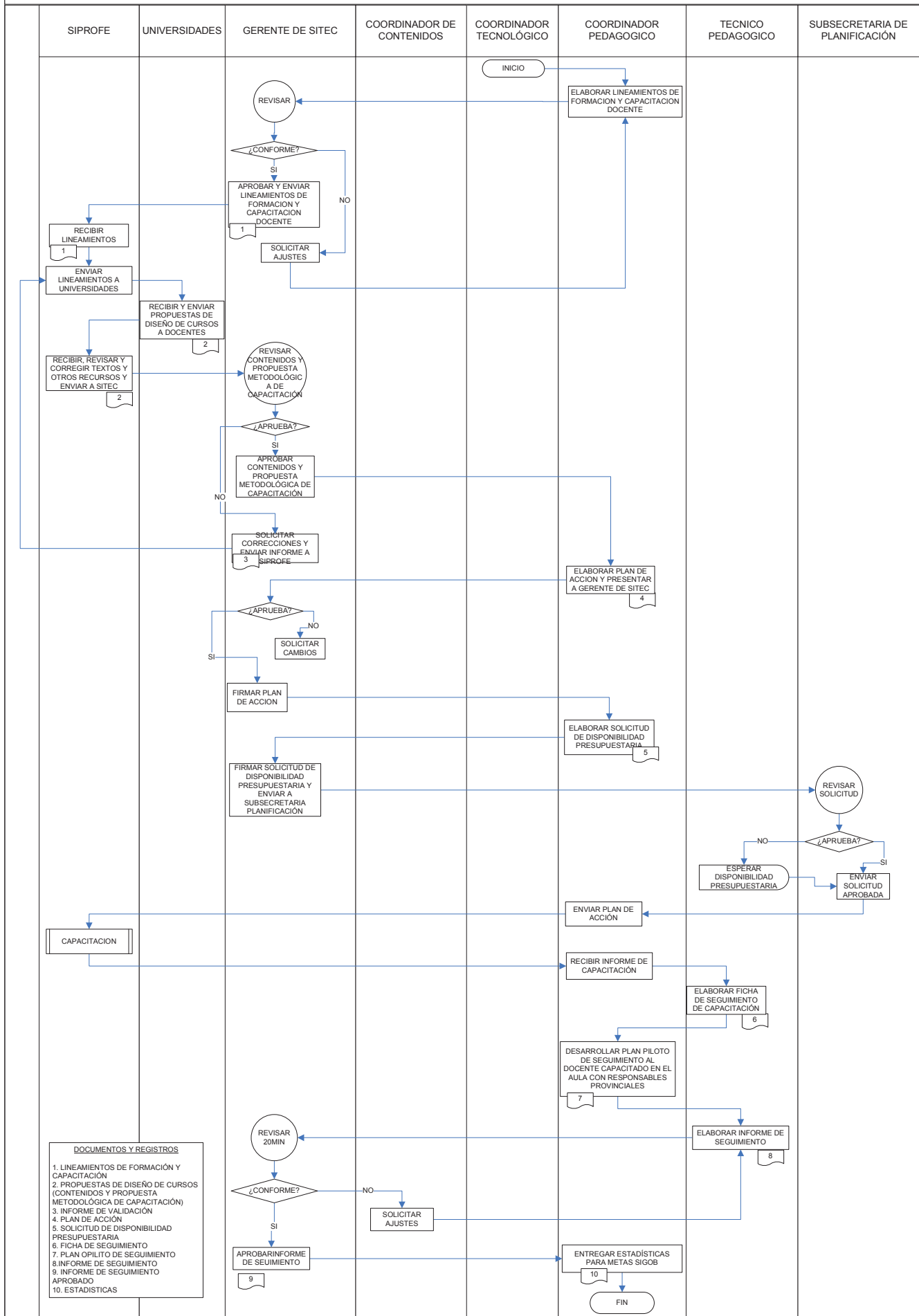


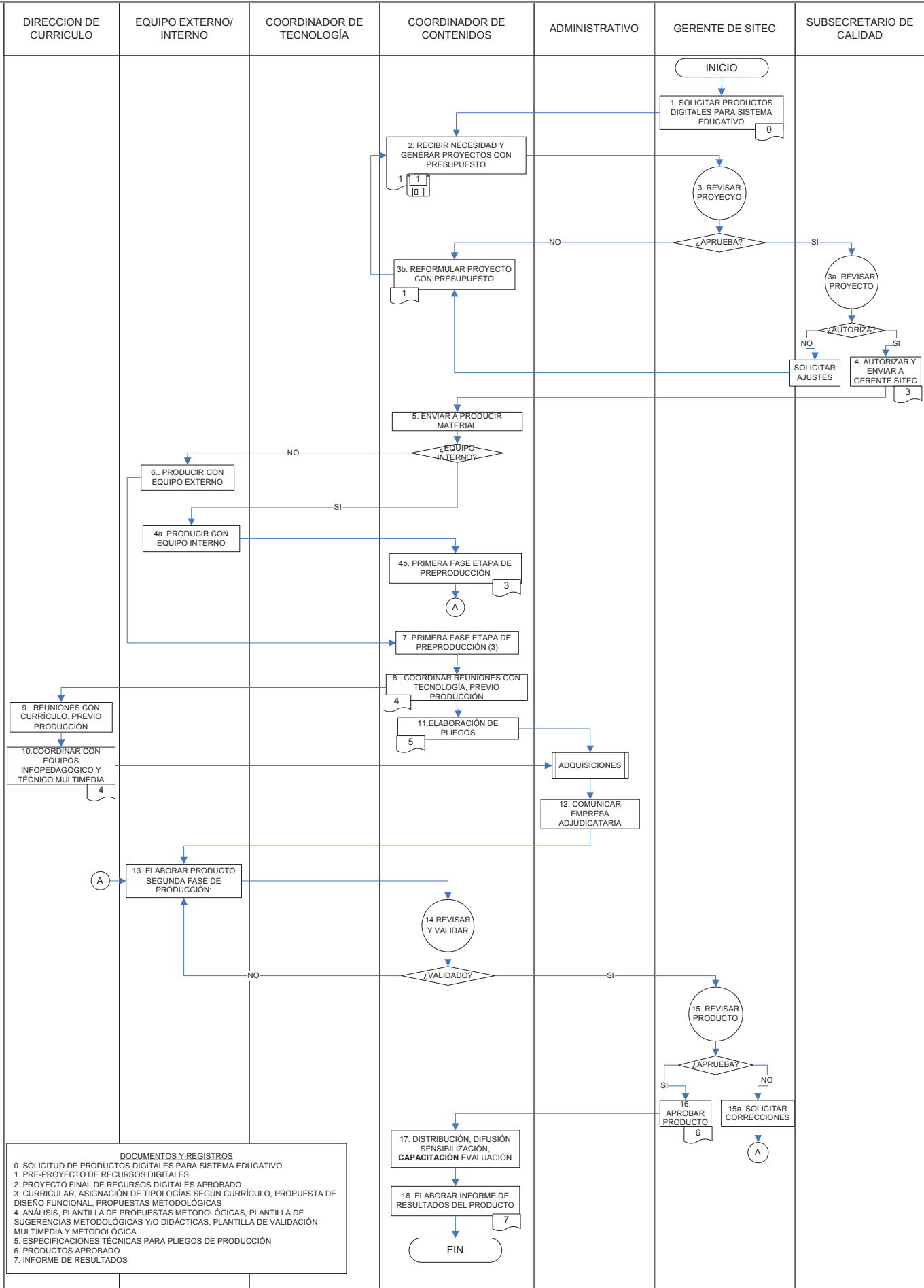


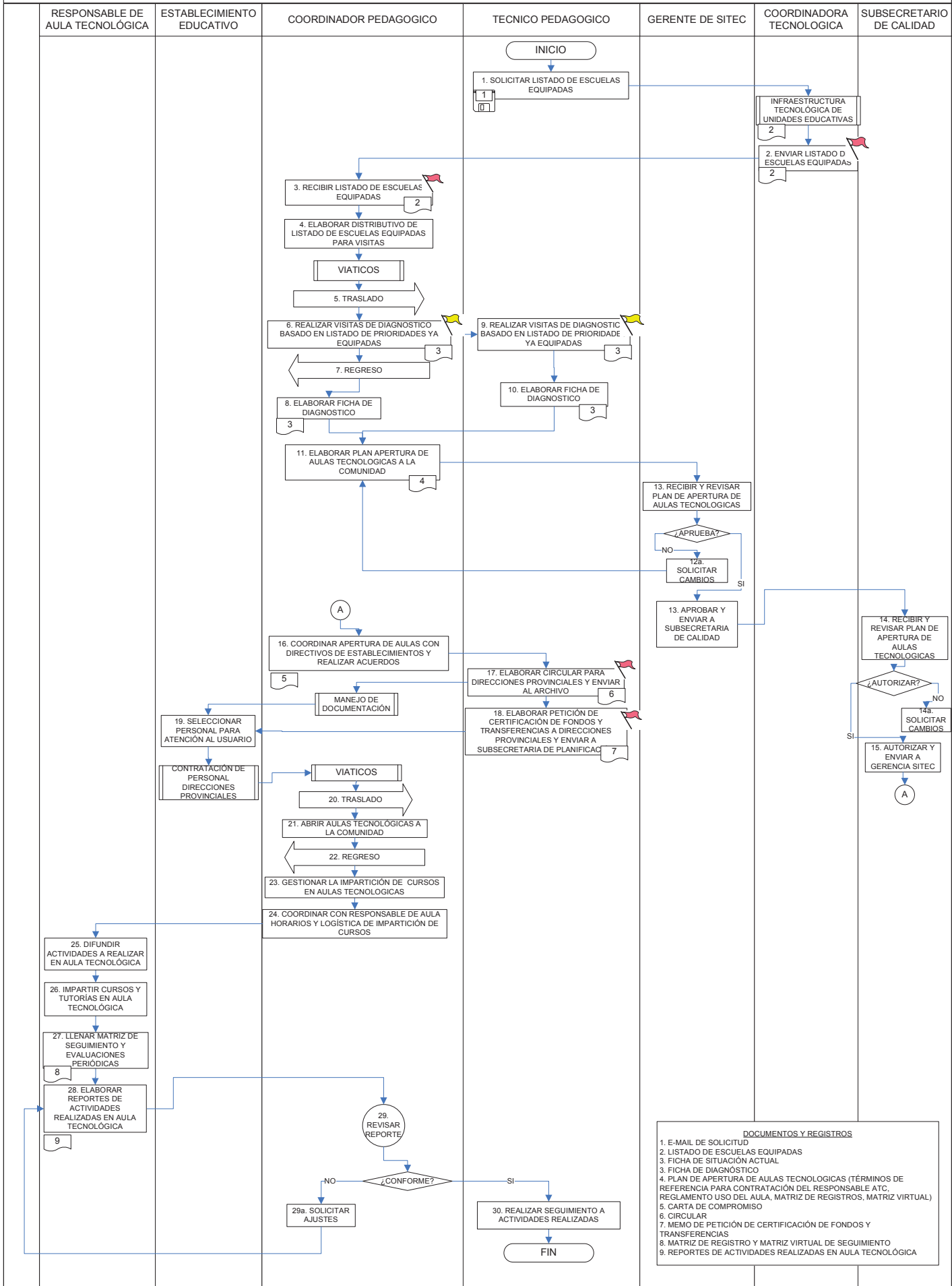

















ANEXO 4: FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS CRÍTICOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. SITUACIÓN ACTUAL.

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 22-04-2010
			VERSION: ACTUAL
CODIGO:	MACROPROCESO:	UNIDADES DEL MILENIO	
	PROCESO:	ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTIÓN DE UNIDADES DEL MILENIO	
	SUBPROCESO		
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Garantizar la creación y sostenibilidad de UEM con altos estándares de calidad.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarías • DINSE • SINAB • PAE • Direcciones Nacionales • Direcciones Provinciales • Rector • Comunidad • Socios (patrocinadores, académicos, gestores) 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de ubicación UEM (NBI, déficit educativos, socios, análisis georeferenciado, identificación de escuela anexas y planos de unidades) • Informe de avance de obra al 40% • Código AMIE • Contratos de autoridades y docentes • Partidas de autoridades y docentes 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de especificaciones de diseño • Acta de entrega – recepción 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de visita técnica • Acuerdo Ministerial de UEM • Unidades inauguradas 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente del Proyecto • Analistas • Coordinador UEM • Subsecretarías • Direcciones Nacionales • Accesoría Jurídica 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Comunidad • Direcciones Provinciales • DINSE • SINAB • PAE 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • LOSSCA • Ley de Educación • Ley de Carrera docente y escalafón y su reglamento • Ley Orgánica del IESS • Código de la niñez y adolescencia • Código de trabajo • Acuerdos Ministeriales 244, 307,446 • Acuerdos Ministeriales de cada unidad 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		
VOLUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 11 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • No mas de 1 año para la inauguración de una UEM • 40 UEM hasta el 2013 		
NOTAS	Por el momento este proceso no es desconcentrable		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 25-03-2010
			VERSION: ACTUAL
CODIGO:	MACROPROCESO:	UNIDADES DEL MILENIO	
	PROCESO:	MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA PRACTICA EDUCATIVA DE UNIDADES DEL MILENIO	
	SUBPROCESO		
ELABORADO POR S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Realizar ejecución, seguimiento, acompañamiento, evaluación y mejora del proceso educativo UEM.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarías • Direcciones Provinciales • Rectores • Socios (patrocinadores, académicos y gestores) • Comunidad 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión con acciones de innovación • Diagnósticos de las unidades • Acuerdos Ministeriales de creación 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción • Informe de visita técnica • Proyecto Educativo Institucional PEI • Código de convivencia • Proyectos de vinculación con la comunidad 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión con acciones de innovación • Plan de acción final 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de establecimientos • Subsecretarías • Direcciones Provinciales 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Socios (patrocinadores, académicos y gestores) • Comunidad educativa 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • LOSSCA • Ley de Educación y su reglamento • Ley de Carrera docente y escalafón y su reglamento • Ley Orgánica del IESS • Código de la niñez y adolescencia • Acuerdos Ministeriales 182, 244 • Acuerdos Ministeriales de cada unidad • Plan Decenal de Educación • Código de trabajo • Documentos de actualización e implementación curricular • Documento de adaptación curricular • Manual de Gestión de UEM 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual 		
VOLUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 1 por cada unidad funcionando 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión y plan de acción entregados hasta el quinto día después de la visita 		
NOTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Por el momento este proceso no es desconcentrable 		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 03-05-2010
			VERSION: ACTUAL
CODIGO:	MACROPROCESO:	SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD	
	PROCESO:	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE UNIDADES EDUCATIVAS	
	SUBPROCESO		
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Implementar la infraestructura tecnológica en las unidades educativas fiscales e introducir el uso de las tecnologías de información y comunicación en el aula y la comunidad.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • TICs 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de priorización de los planteles del AMIE • Modelo tecnológico aprobado 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bases técnicas de contratación • Informes quincenales • Base actualizada • Base de datos AMIE • Propuesta de modelo tecnológico • Informes de pilotajes • Ajustes a la propuesta del modelo • Solicitud de bases técnicas • Bases técnicas • Bases técnicas completas • Actas de entrega recepción • Informes técnicos de intervención • Base de datos actualizada 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Educativas del Milenio implementadas tecnológicamente • Establecimientos SITEC equipados con tecnología 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • DINSE • Dirección Nacional de Tecnologías, Informática y Comunicaciones 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad cercana a los establecimientos 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de educación y su reglamento • Plan DECENAL de Educación, políticas 6 • Art. 1040 • Convenios • Acuerdo Ministerial 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Físicos • Financieros • Científicos - contenidos 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatrimestral 		
VOLUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 300 escuelas equipadas 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • El 20% de escuelas equipadas con tecnología en el primer año del proyecto 		
NOTAS	<p>No es desconcentrable Es un componente del proyecto SITEC</p>		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 03-05-2010
			VERSION: ACTUAL
CODIGO:	MACROPROCESO:	SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD	
	PROCESO:	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A DOCENTES	
	SUBPROCESO		
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Capacitar y mejorar el desempeño docente a través de cursos de actualización.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • SIPROFE • Convenios con instituciones • Universidades 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Currículo de formación docente 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad presupuestaria • Convenio con universidades para capacitación • Informe de capacitación • Docentes universitarios certificados para brindar capacitación 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes capacitados en las 24 provincias del país • Informe de impacto 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • SIPROFE • SITEC 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes del país 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República • Ley de carrera docente • Ley de educación y su reglamento • Plan DECENAL de Educación, política 7 • Art. 1040 • Convenios • Acuerdo Ministerial 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos Infopedagogos • Tecnológicos • Físicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		
VOLUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 3 cursos 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • El 70% de docentes capacitados en TIC's 		
NOTAS	Es desconcentrable hasta circuitos		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 27-04-2010
			VERSION: ACTUAL
CODIGO:	MACROPROCESO:	SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD	
	PROCESO:	CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS	
	SUBPROCESO		
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Analizar, sugerir, producir y publicar contenidos digitales adecuados al currículo para fortalecer al sistema educativo nacional.		
ALCANCE	A nivel nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Currículo • Coordinación de contenidos digitales • Coordinación de Tecnología 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pre proyecto de recursos digitales • Solicitud de recursos digitales de Currículo 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de análisis • Plantilla de propuestas de metodologías • Plantilla de sugerencias metodológicas y/o didácticas • Plantilla de validación multimedia y metodológica • Prototipos 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos digitales educativos 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial • Dirección de Currículo 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa • Comunidad 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de educación y su reglamento • Plan DECENAL de Educación, políticas 6 • Convenios • Acuerdo Ministerial • IEPI • Licencias internacionales de contenidos digitales en la red • Legislación para uso y manipulación de Bases de datos 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Físicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		
VOLUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 1000 recursos digitales educativos 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • No menos del 80% del cumplimiento de producción. 		
NOTAS	No es desconcentrado Es un requerimiento importante para el desempeño de este proceso es la puesta en producción del portal educativo		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 29-04-2010
CODIGO:	MACROPROCESO:	SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD	
	PROCESO:	VINCULACION A LA COMUNIDAD	
	SUBPROCESO		
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Contribuir con la alfabetización digital en las comunidades a las que pertenecen los establecimientos educativos beneficiarios del SITEC.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura tecnológicas de Unidades Educativas • MINTEL • CNT • DINSE • Entidades gubernamentales y no gubernamentales (convenios) 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de escuelas equipadas • Herramientas tecnológicas 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de apertura de aulas tecnológicas • Ficha de diagnostico situación actual • Informe de seguimiento y evaluación 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas tecnológicas abiertas a la comunidad • Reporte de actividades realizadas en aulas tecnológicas • Buen uso de tecnología al servicio de la comunidad 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos • Comunidad cercana al establecimiento 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Ley de educación y su reglamento • Plan DECENAL de Educación, políticas 6 • Convenios • Acuerdo Ministerial 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Físicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		
VOLUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 2 PLAN PILOTO 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos el 70% de la comunidad utilice las aulas tecnológicas 		
NOTAS	Es un componente del proyecto SITEC		

**ANEXO 5: MATRICES DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS
CRÍTICOS PRIORIZADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

ORGANIZACION: MINISTERIO DE EDUCACION
MACROPROCESO: UNIDADES DEL MILENIO
PROCESO: ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTIÓN DE LAS UNIDADES DEL MILENIO
SUBPROCESO:
FECHA:



SITUACION: ACTUAL
AUTOR: S O

No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)						ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR
	VAC	VAE	P	E	M	I	A				
1			X					1. Elaborar planificacion para ubicacion de la UEM	9600	Coordinador de las unidades del milenio	
2						X		2. Revisar planificacion	560	Gerente de proyecto	
3		X						2a. Aprobar planificacion - elaborar memo y enviar planificacion	480	Gerente de proyecto	
4					X			3. Recibir memo de planificacion	10	DINSE	
5			X					4. Designar analistas tecnicos responsables UEM	480	Gerente de proyecto	
6		X						5. Coordinar especificaciones de diseño	2400	Coordinador de las unidades del milenio	
7			X					6. Enviar acuerdo de especificaciones de diseño	960	Analista tecnico pedagogico	
8					X			6a. Realizar visita tecnica al 40% de la construccion, elaborar informe tecnico y enviar a gerente de proyecto	2400	Coordinador de las unidades del milenio	
9						X		7. Recibir informe tecnico	10	Gerente de proyecto	
10			X					7a. Analizar y tomar acciones necesarias	960	Gerente de proyecto	
11			X					8. Solicitar lineamientos	480	Gerente de proyecto	
12		X						10. Realizar taller para elaborar cronograma de actividades de gestion educativa	1440	Coordinador de las unidades del milenio	
13			X					11. Enviar cronograma de actividades al rector encargado	60	Analista tecnico pedagogico	
14				X				12. trasladarse al sitio	360	Analista tecnico pedagogico	
15			X					13. Recibir y organizar eventos segun cronograma	960	Rector	
16	X							14. Realizar sensibilizacion con la comunidad, socios, escuelas anexas y elaborar identidad institucional	1800	Analista tecnico pedagogico	
17					X			15. Regresar	360	Analista tecnico pedagogico	
18			X					16. Elaborar la construccion del PEI (asignacion docentes, linea curricular) y enviar a planificacion de la direccion provincial	2400	Analista tecnico pedagogico	
19		X						17. Recibir, revisar y aprobar PEI (asignacion docentes, linea curricular)	4800	Direccion Provincial	
20			X					18. Enviar a subsecretaria de planificacion	60	Direccion Provincial	
21						X		19. Revisar asignacion de docentes, malla curricular	960	Subsecretaria de planificacion	
22				X				20. Enviar a Subsecretaria de Planificacion para tramite de disponibilidad presupuestaria	960	Subsecretaria de planificacion	
23		X						23. Elaborar lineamientos para acuerdo ministerial y enviar a gerente de proyecto	2400	Gerente de proyecto	
24		X						24. Revisar lineamientos	480	Gerente de proyecto	
25		X						25. Enviar a asesoria juridica	60	Gerente de proyecto	
26			X					27. Revisar acuerdo ministerial de creacion de unidad	480	Gerente de proyecto	
27			X					28. Enviar para firma del ministro	30	Gerente de proyecto	
28	X							29. Recibir acuerdo ministerial firmado para ejecucion	5	Gerente de proyecto	
29		X						30. Dar orden de contratacion del personal a direccion provincial	60	Gerente de proyecto	
30			X					31. Solicitar y asignar codigo AMIE	15	Subsecretaria de planificacion	
31		X						33. Recibir acuerdo ministerial y perfiles de puestos	480	Direccion Provincial	
32						X		34. Recibir y registrar listado de personal contratado	10	Gerente de proyecto	
33						X		35. Revisar listado de personal	480	Gerente de proyecto	
34			X					36. Solicitar estadísticas al rector	60	Coordinador de las unidades del milenio	
35			X					37. Enviar estadísticas	1440	Rector	
36			X					38. Coordinar con sinabpae hilando desarrollo	480	Coordinador de las unidades del milenio	
37			X					39. Recibir y firmar actas de entrega recepcion	10	Rector	
38				X				40. Enviar actas	10	Rector	
39						X		41. Recibir y archivar actas	20	Coordinador de las unidades del milenio	
40			X					42. Enviar e-mail para coordinar inauguración con comunicacion social	5	Coordinador de las unidades del milenio	
									39025		
									39025		
Tiempo de ciclo + demoras no controlables											
									METODO ACTUAL		
COMPOSICION DE ACTIVIDADES											
									Timepo (min)	%	
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE									1805	4.63%
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA									12000	30.75%
P	PREPARACION									21000	53.81%
E	ESPERA									0	0.00%
M	MOVIMIENTO									1710	4.38%
I	INSPECCION									2480	6.38%
A	ARCHIVO									20	0.05%
TOTAL									39025		
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO									13805	100.00%
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO									35%	

No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)					ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR
	VAC	VAE	P	E	M	I	A			
1			X					1.Disponer y realizar reunion de trabajo para el seguimiento a la calidad educativa de una unidad especifica	120	Gerente de proyecto
2			X					2.Elaborar agenda y enviar a gerente	1440	Gerente de proyecto
3						X		3.Revisar agenda	60	Gerente de proyecto
4			X					3a.Solicita ajustes	20	Gerente de proyecto
5			X					4.Envíar e-mail para coordinar trabajo	5	Analista tecnico pedagogico
6			X					6. Elaborar plan de acción y enviar a gerente del proyecto	240	Analista tecnico pedagogico
7						X		7. Revisar plan de acción	60	Gerente de proyecto
8			X					7a. Solicitar cambios	20	Gerente de proyecto
9			X					8. Enviar plan de acción al gerente de proyecto	5	Analista tecnico pedagogico
10						X		9. Revisar plan de acción	60	Gerente de proyecto
11			X					9a.Solicitar cambios	20	Gerente de proyecto
12		X						10. Legalizar plan de acción y proceder	5	Gerente de proyecto
13			X					10a. Recibir solicitud de movilización	5	Asistente de gerente del proyecto
14			X					11. Recibir plan aprobado	5	Analista tecnico pedagogico
15					X			12. Movilizar a respectiva UEM	5	Analista tecnico pedagogico
16	X							13.Ejecutar plan de acción	1800	Analista tecnico pedagogico
17					X			14. Regresar a planta central	360	Analista tecnico pedagogico
18			X					15. Elaborar informes de visita técnica y de gastos	480	Analista tecnico pedagogico
19			X					15a. Recibir informe de gastos registrado y enviar a financiero	60	Asistente de gerente del proyecto
20		X						16.Envíar informe para toma de decisiones a gerente del proyecto	5	Analista tecnico pedagogico
21			X					17. Recibir informe y analizarlo	20	Gerente de proyecto
22		X						18. Coordinar reuniones con analistas, coordinador para tomar decisiones y dar continuidad a procesos	90	Gerente de proyecto/ analista tecnico pedagogico
									4885	
									4885	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES				METODO ACTUAL	
COMPOSICION DE ACTIVIDADES			No.	Tiempo (min)	%
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE		1	1800	36.85%
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA		4	105	2.15%
P	PREPARACION		12	2435	49.85%
E	ESPERA		0	0	0.00%
M	MOVIMIENTO		2	365	7.47%
I	INSPECCION		3	180	3.68%
A	ARCHIVO		0	0	0.00%
TT	TOTAL			4885	100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO			1905	
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO			39%	

ORGANIZACION: MINISTERIO DE EDUCACION
 MACROPROCESO: SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD
 PROCESO: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE UNIDADES EDUCATIVAS
 SUBPROCESO:



SITUACION: ACTUAL

FECHA: 8/18/2010

AUTOR: S O

No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)					ACTIVIDAD	Actores	Tiempos Efectivos (min)
	VAC	VAE	P	E	M	I	A			
1			x					1. Elaborar listado de priorización de unidades educativas	Cordinadora tecnologica	15
2			x					1a. Elaborar bases técnicas para contratar fiscalizadora y enviar	Cordinadora tecnologica	9600
3						x		1b. Revisar bases técnicas	Gerente del proyecto	480
4		x						1d. Coordinar con fiscalizadora entrega de informes y base de datos actualizada	Cordinadora tecnologica	7200
5						x		2. Revisar si existe modelo tecnológico	Cordinadora tecnologica	60
6			x					3. Elaborar propuesta de modelo tecnológicos para implementarse	Cordinadora tecnologica	3360
7		X						4. Realizar pilotajes	Cordinadora tecnologica	38400
8			x					5. Realizar ajustes a la propuesta de modelo tecnológico para implementarse y enviar	Cordinadora tecnologica	4800
9						x		6. Revisar propuesta	Cordinadora tecnologica	480
10						x		7. Recibir y revisar propuesta	Subsecretaria de Calidad	2400
11		X						8. Recibir modelo aprobado	Cordinadora tecnologica	5
12	X							9. Socializar modelo tecnológico y listado de establecimientos priorizados	Cordinadora tecnologica	240
13			x					10. Solicitar bases técnicas de materiales y equipos tecnológicos	Cordinadora tecnologica	10
14			x					11. Elaborar y enviar bases técnicas	TICs	9600
15						x		12. Realizar y enviar ajustes de las bases técnicas	Cordinadora tecnologica	60
16			x					13. Coordinar entrega de equipos y materiales con proveedores	Cordinadora tecnologica	7200
17		x						14. Fiscalizar entrega de equipos y materiales	Cordinadora tecnologica	2400
18		x						15. Actualizar el sistema de gestión de SITEC	Cordinadora tecnologica	60
									86370	
									86370	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES				METODO ACTUAL	
COMPOSICION DE ACTIVIDADES		No.	Tiempo (min)		%
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE	1	240		0.28%
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA	5	48065		55.65%
P	PREPARACION	7	34585		40.04%
E	ESPERA	0	0		0.00%
M	MOVIMIENTO	0	0		0.00%
I	INSPECCION	5	3480		4.03%
A	ARCHIVO	0	0		0.00%
TT	TOTAL		86370		100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO		48305		
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO		56%		

ORGANIZACION: MINISTERIO DE EDUCACION
 MACROPROCESO: SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD
 PROCESO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TECNOLÓGICO DOCENTE



SITUACION: ACTUAL
 AUTOR: S O

8/18/2010

No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)					Actividad	Tiempo Efectivos (min)	ACTOR
	VAC	VAE	V	P	E	M	I			
1				X					480	Coordinador tecnologico
2							X		60	Gerente SITEC
3		X							30	SIPROFE
4				X					20	SIPROFE
5				X					480	SIPROFE
6		X							4800	SIPROFE
7				X					3840	SIPROFE
8							X		120	Gerente SITEC
9		X							20	Gerente SITEC
10				X					480	Coordinador pedagogico
11				X					10	Gerente SITEC
12				X					3	Gerente SITEC
13				X					20	Gerente SITEC
14		X							2	Subsecretaria de planificacion
15				X					4800	Subsecretaria de planificacion
16		X					X		10	Coordinador pedagogico
17				X					180	Tecnico pedagogico
18				X					19200	Coordinador pedagogico
19				X					480	Coordinador pedagogico
20				X					20	Tecnico pedagogico
21				X			X		15	Gerente SITEC
22		X							2	Gerente SITEC
23				X					10	Coordinador pedagogico
24				X					35597	
25				X					35597	
26		X								
27		X								

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES			METODO ACTUAL	
COMPOSICION DE ACTIVIDADES			Tiempo (min)	%
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE	0	0	0.00%
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA	8	19747	55.47%
P	PREPARACION	15	15640	43.94%
E	ESPERA	0	0	0.00%
M	MOVIMIENTO	0	0	0.00%
I	INSPECCION	4	210	0.59%
A	ARCHIVO	0	0	0.00%
TT	TOTAL		35597	100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO		19747	
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO		55%	

ORGANIZACION: MINISTERIO DE EDUCACION
MACROPROCESO: SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD
PROCESO: CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS
SUBPROCESO:



SITUACION: ACTUAL

FECHA: 9/18/2010

AUTOR: S O

No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)					ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR
	VAC	VAE	P	E	M	I	A			
1			x					1. Solicitar productos digitales para sistema educativo	10	Gerente del SITEC
2			x					2. Recibir necesidad y generar proyectos con presupuesto	2400	Coordinador de contenidos
3						x		3. Revisar proyecto	480	Gerente del SITEC
4		X						3b. Reformular proyecto con presupuesto	480	Coordinador de contenidos
5					x			5. Enviar a producir material	1920	Coordinador de contenidos
6			X					5b. Analizar primera fase etapa de preproducción	9600	Coordinador de contenidos
7			x					7. Coordinar primera fase etapa de preproducción (3)	9600	Coordinador de contenidos
8			x					8.: Coordinar reuniones con tecnología, previo producción	240	Coordinador de contenidos
9			x					9., Reuniones con currículo, previo producción	120	Coordinador de contenidos/ Curriculo
10			x					10 Coordinar con equipos infopedagógico y técnico multimedia	120	Coordinador de contenidos Coordinador de tecnología
11			x					12. Comunicar empresa adjudicataria	20	Administrativo
12								14.Revisar y validar	19200	Coordinador de contenidos
13		X				x		15. Revisar producto	480	Coordinador de contenidos
14		x						17. Coordinar la distribución, difusión sensibilización, capacitación evaluación	28800	Coordinador de contenidos
15			x					18. Elaborar informe de resultados del producto	4800	Coordinador de contenidos
									78270	
									78270	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

	TIEMPOS TOTALES			METODO ACTUAL		
	COMPOSICION DE ACTIVIDADES	No.	%	Tiempo (min)		%
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE	1	36.80%	28800		
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA	3	31.28%	24480		
P	PREPARACION	8	28.25%	22110		
E	ESPERA	0	0.00%	0		
M	MOVIMIENTO	1	2.45%	1920		
I	INSPECCION	2	1.23%	960		
A	ARCHIVO	0	0.00%	0		
TT	TOTAL			78270		100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO			53280		
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO			68%		

ORGANIZACION: MINISTERIO DE EDUCACION
 MACROPROCESO: SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGIAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD
 PROCESO: VINCULACION A LA COMUNIDAD
 SUBPROCESO:
 FECHA: 8/18/2010

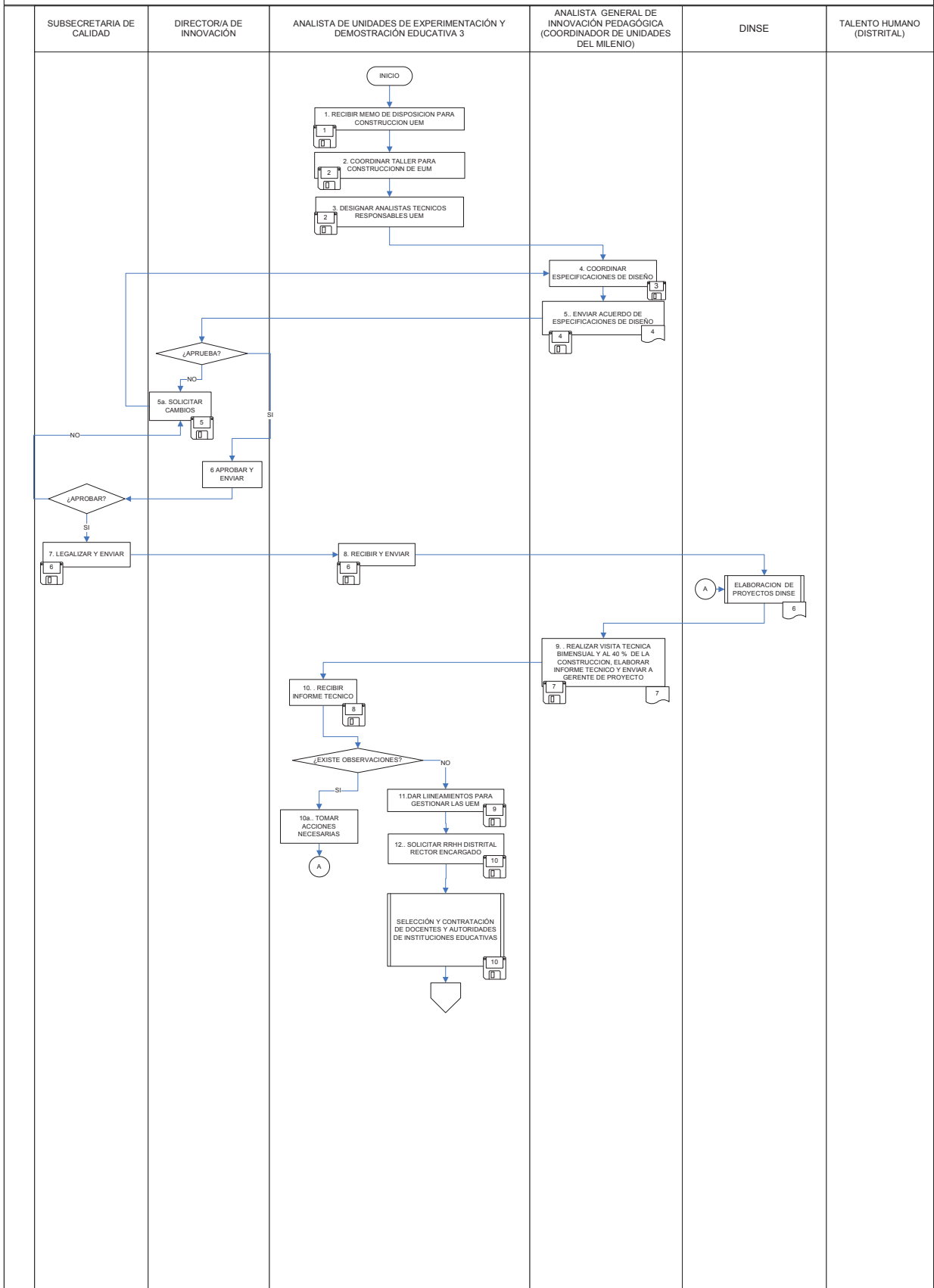
SITUACION: ACTUAL
 AUTOR: S O

No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)						ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR	
	VAC	VAE	VAC	VAE	P	E	M	I				A
1					x					1. Solicitar listado de escuelas equipadas	5	Tecnico pedagogico
2		x								2. Enviar listado de escuelas equipadas	5	Coordinadora tecnologica
3					x					3. Recibir listado de escuelas equipadas	5	Coordinador pedagogico
4					x					4. Elaborar distributivo de listado de escuelas equipadas para visitas	480	Coordinador pedagogico
5						x				5. Movilizacion promedio	240	Coordinador pedagogico
6					x					7. Realizar visitas de diagnostico basado en listado de prioridades ya equipadas	120	Tecnico pedagogico
7							x			8. Transportarse	240	Tecnico pedagogico
8					x					9. Elaborar ficha de diagnostico	120	Tecnico pedagogico
9					x					10. Realizar visitas de diagnostico basado en listado de prioridades ya equipadas	120	coordinador pedagogico
10					x					11. Elaborar ficha de diagnostico	120	Coordinador pedagogico
11					x					12. Elaborar plan apertura de aulas tecnologicas a la comunidad	4800	Coordinador pedagogico
12					x					13. Recibir y revisar plan de apertura de aulas tecnologicas	60	Gerente del SITEC
13						x				13a. Solicitar cambios	10	Gerente del SITEC
14					x					14. Aprobar y enviar a subsecretaria de calidad	15	Gerente del SITEC
15					x					15. Recibir y revisar plan de apertura de aulas tecnologicas	30	Subsecretario de Calidad
16					x					15a. Solicitar cambios	10	Subsecretario de Calidad
17					x					16. Autorizar y enviar a gerencia sitec	15	Subsecretario de Calidad
18		x								17. Coordinar apertura de aulas con directivos de establecimientos y realizar acuerdos	2400	Tecnico pedagogico
19					x					18. Elaborar circular para direcciones provinciales y enviar al archivo	20	Coordinador pedagogico
20					x					19. Elaborar petición de certificación de fondos y transferencias a direcciones provinciales y en	20	Tecnico pedagogico
21					x					20. Seleccionar personal para atención al usuario	1200	Establecimiento Educativo
22						x				21. Transportarse	240	Coordinador pedagogico
23		x								22. Abrir aulas tecnologicas a la comunidad	240	Coordinador pedagogico
24						x				23. Transportarse	240	Coordinador pedagogico
25					x					24. Gestionar la impartición de cursos en aulas tecnologicas	300	Coordinador pedagogico
26					x					25. Coordinar con responsable de aula horarios y logística de impartición de cursos	120	Coordinador pedagogico
27					x					26. Difundir actividades a realizar en aula tecnologica	60	Responsable de aula tecnologica
28					x					27. Impartir cursos y tutorías en aula tecnologica	1200	Responsable de aula tecnologica
29					x					28. Llenar matriz de seguimiento y evaluaciones periódicas	10	Responsable de aula tecnologica
30					x					29. Elaborar reportes de actividades realizadas en aula tecnologica	120	Responsable de aula tecnologica
31							x			30. Revisar reporte	120	Coordinador pedagogico
32						x				30a. Solicitar ajustes	60	Coordinador pedagogico
33					x					31. Realizar seguimiento a actividades realizadas	60	Tecnico pedagogico
											12805	
											12805	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES			METODO ACTUAL	
COMPOSICION DE ACTIVIDADES			Tiempo (min)	%
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE	5	4200	32.80%
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA	5	1290	10.07%
P	PREPARACION	18	6235	48.69%
E	ESPERA	0	0	0.00%
M	MOVIMIENTO	4	960	7.50%
I	INSPECCION	1	120	0.94%
A	ARCHIVO	0	0	0.00%
TT	TOTAL		12805	100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO		5490	
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO		43%	

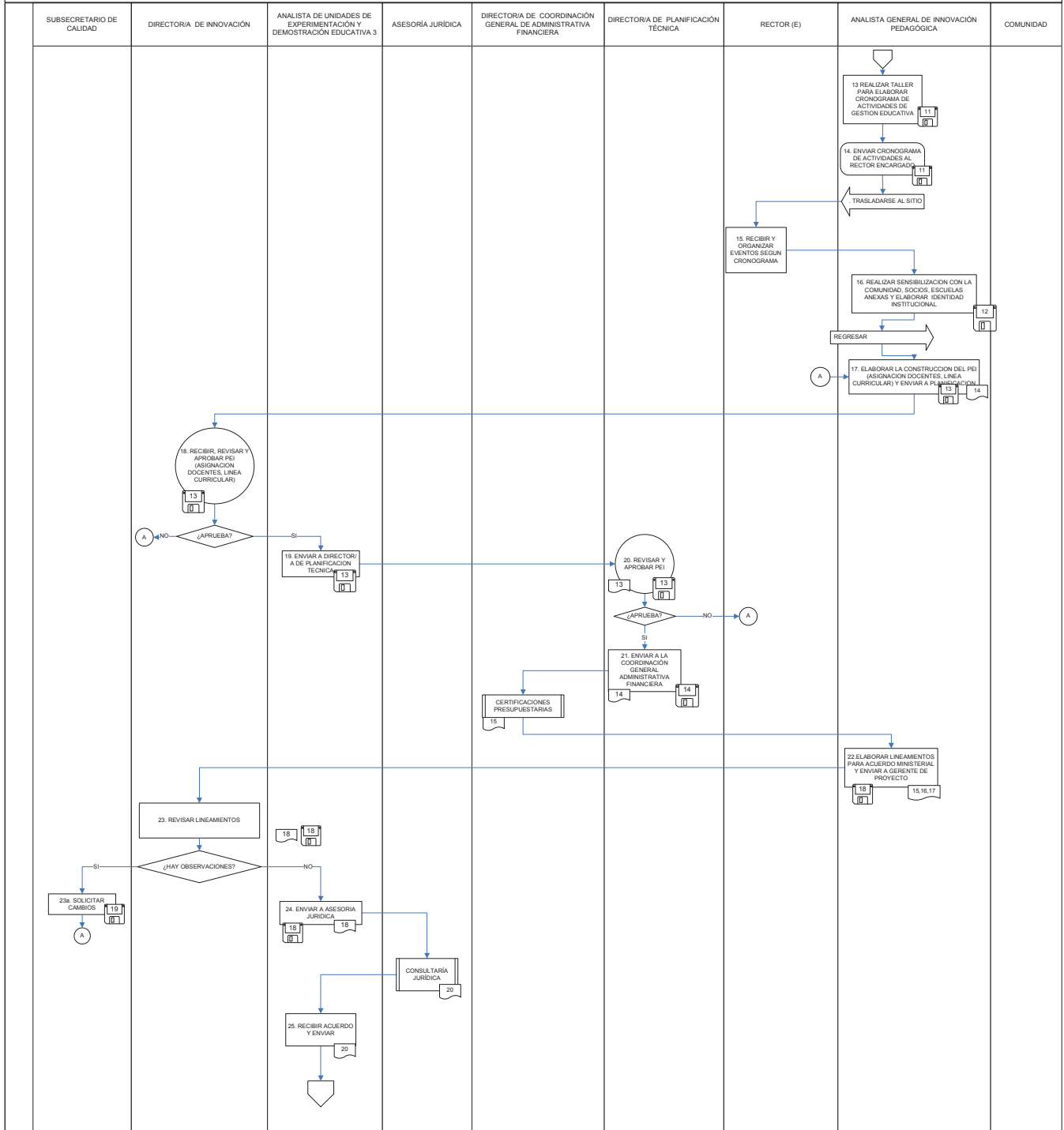
ANEXO 6: DIAGRAMAS DE FLUJO MEJORADOS DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PRIORIZADOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.





Macroproceso: CALIDAD EDUCATIVA
Proceso: INNOVACIÓN
Subproceso: ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTIÓN DE LAS UNIDADES DEL MILENIO
Código: 1.04.01.4.01.01.C.01.06.
Autor: S. OSORIO

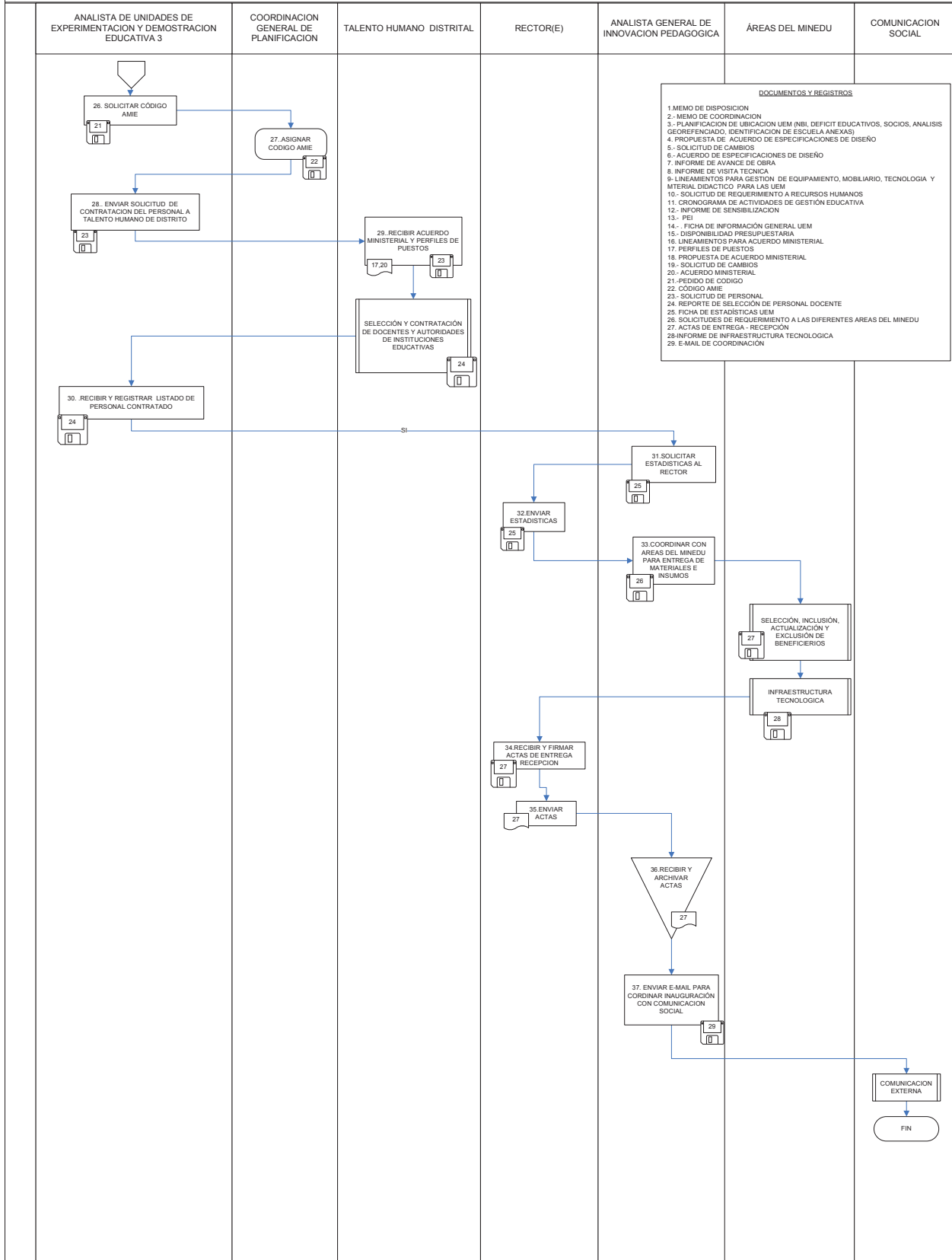
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 22/04/2010
Fecha de última revisión: 13/10/2010
Página: 2 de 3

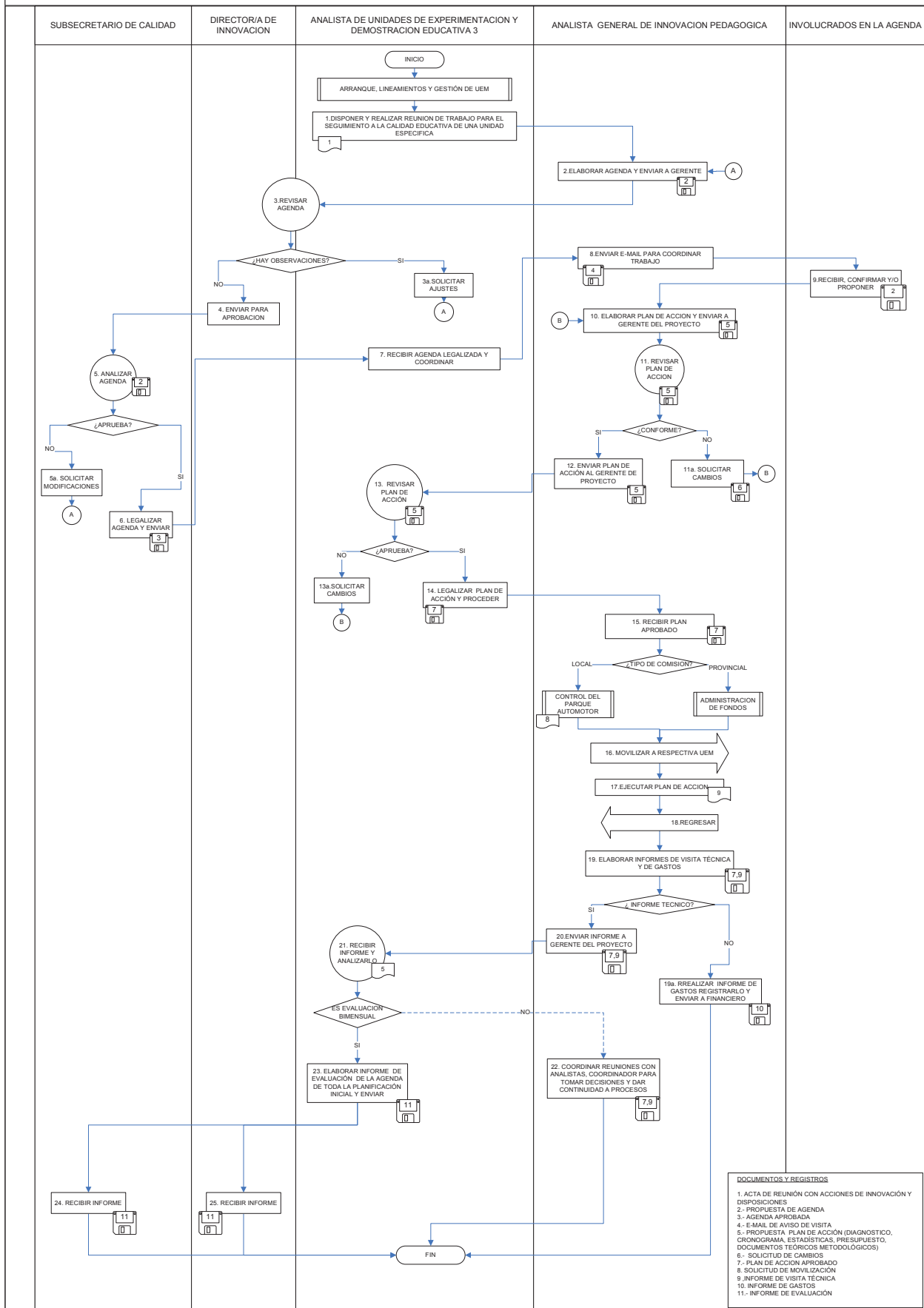




Macroproceso: CALIDAD EDUCATIVA
Proceso: INNOVACIÓN
Subproceso: ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTIÓN DE LAS UNIDADES DEL MILENIO
Código: 1.04.01.4.01.01.C.01.06.
Autor: S. OSORIO

Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 22/04/2010
Fecha de última revisión: 13/10/2010
Página: 3 de 3

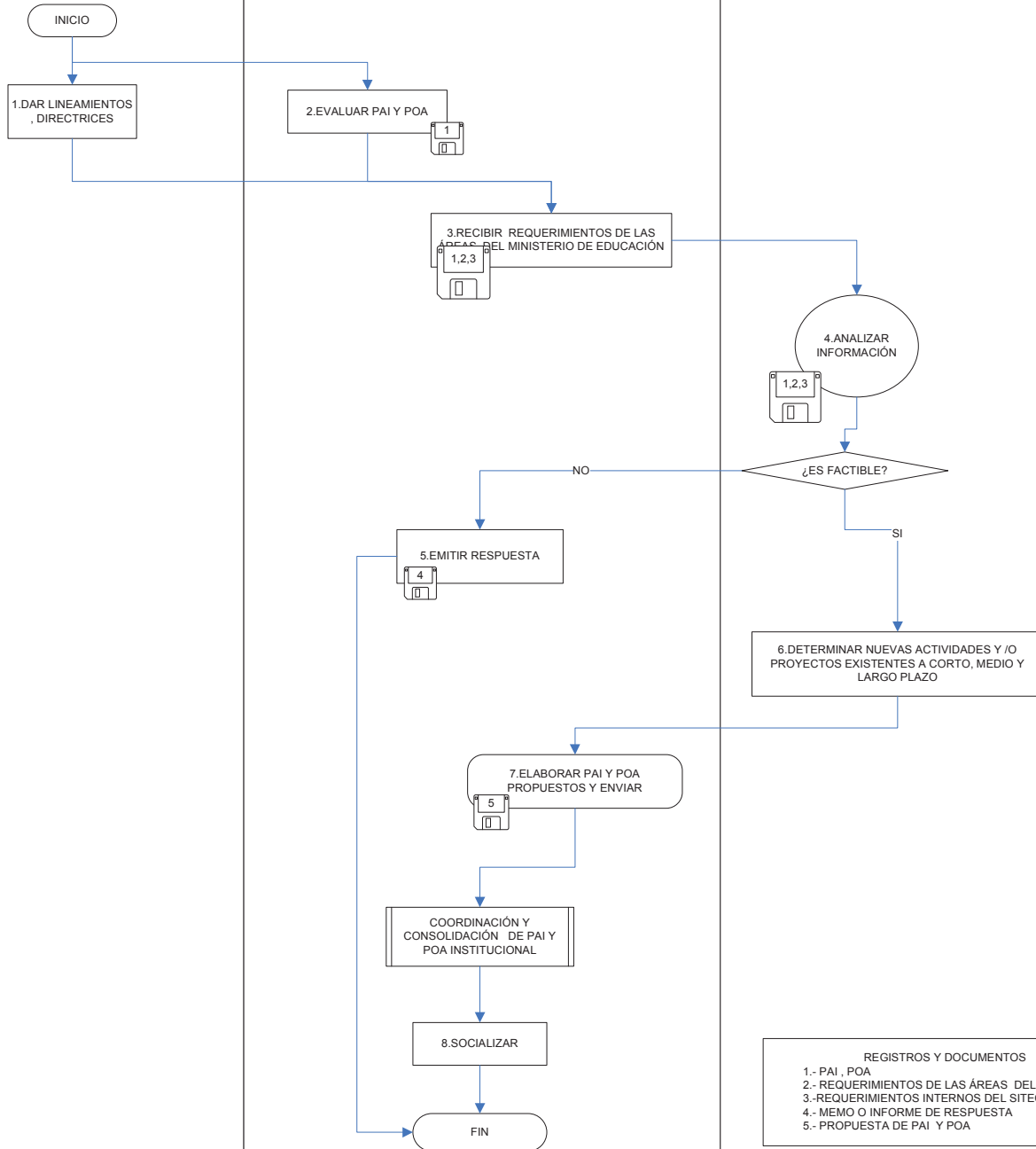


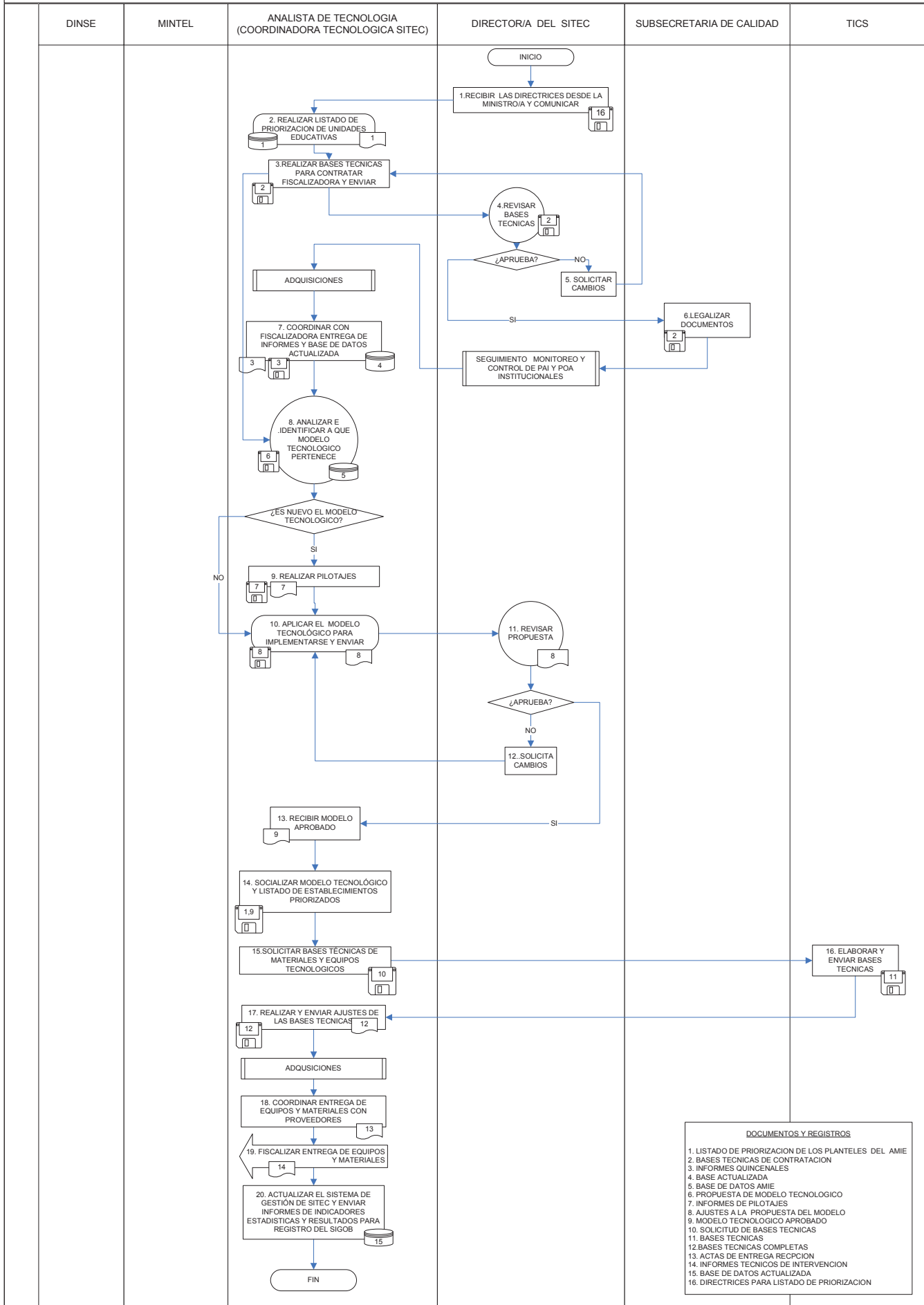


MINISTRO/A DE EDUCACION

DIRECTORA/A DEL SITEC

ANALISTAS SITEC

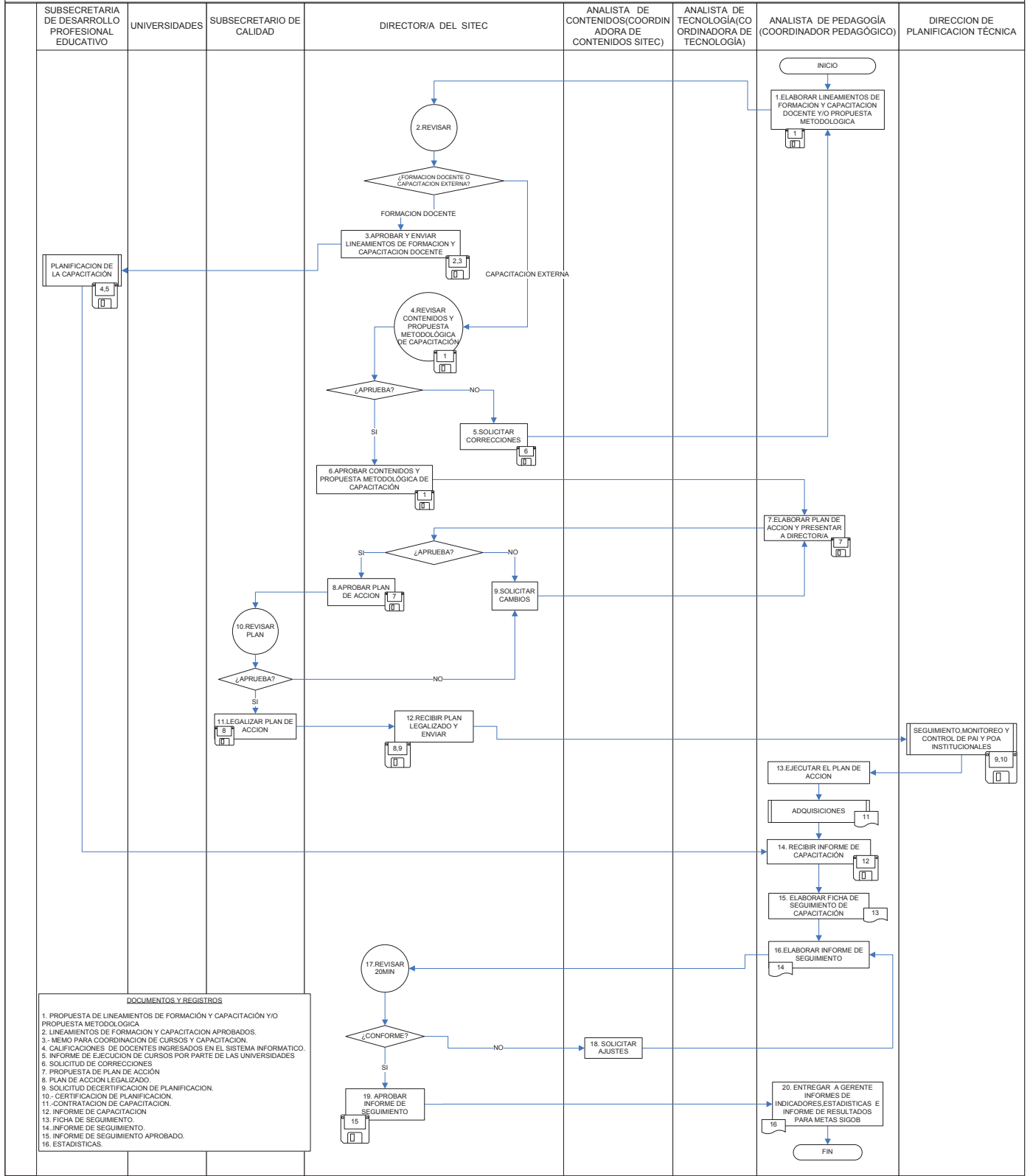






Macroproceso: CALIDAD EDUCATIVA
Proceso: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD
Subproceso: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TECNOLÓGICO DOCENTE
Código: 1.04.01.4.01.03.C.03.03.
Autor: S. OSORIO

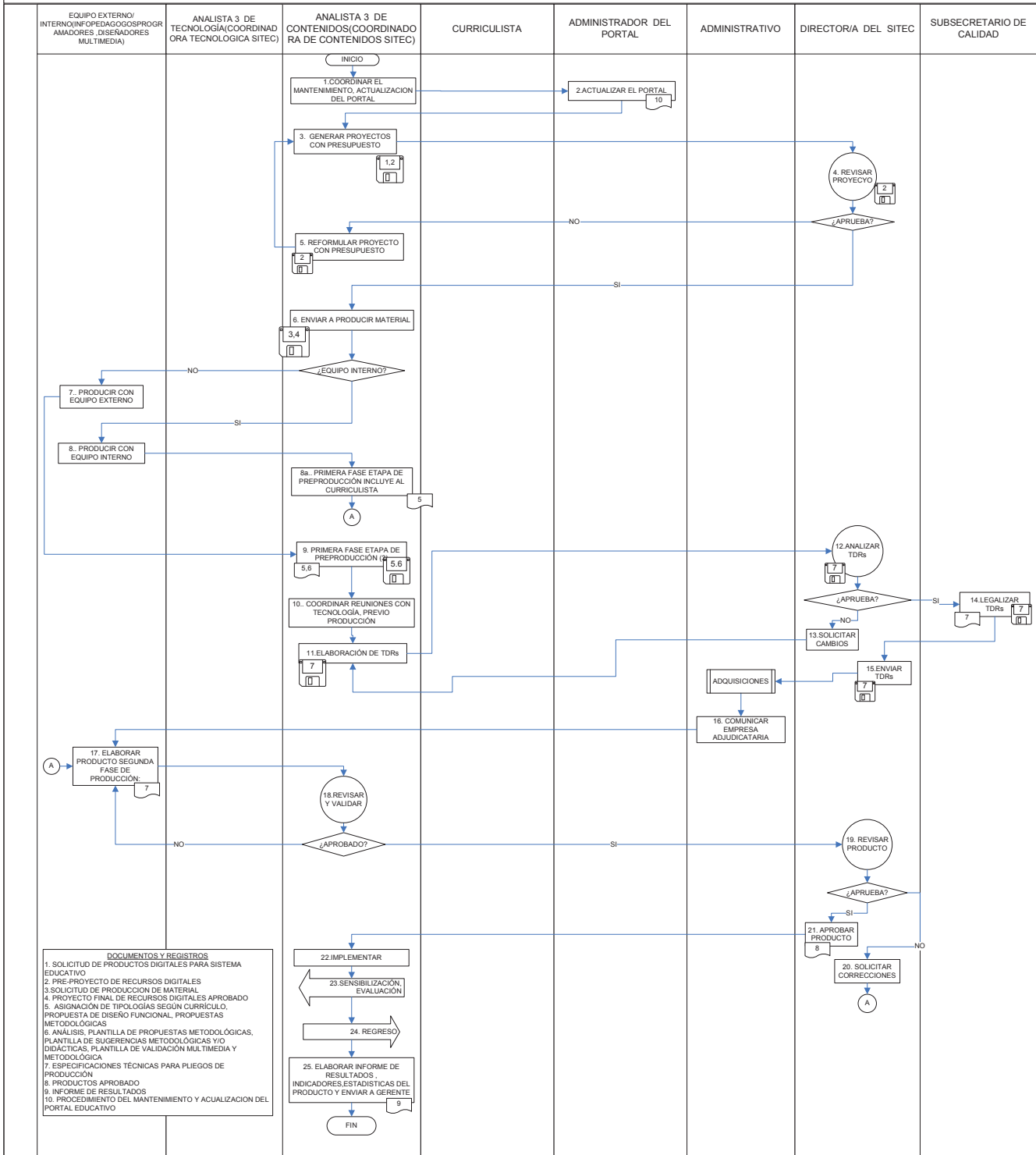
Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 29/03/2010
Fecha de última revisión: 08/11/2010
Página: 1 de 1

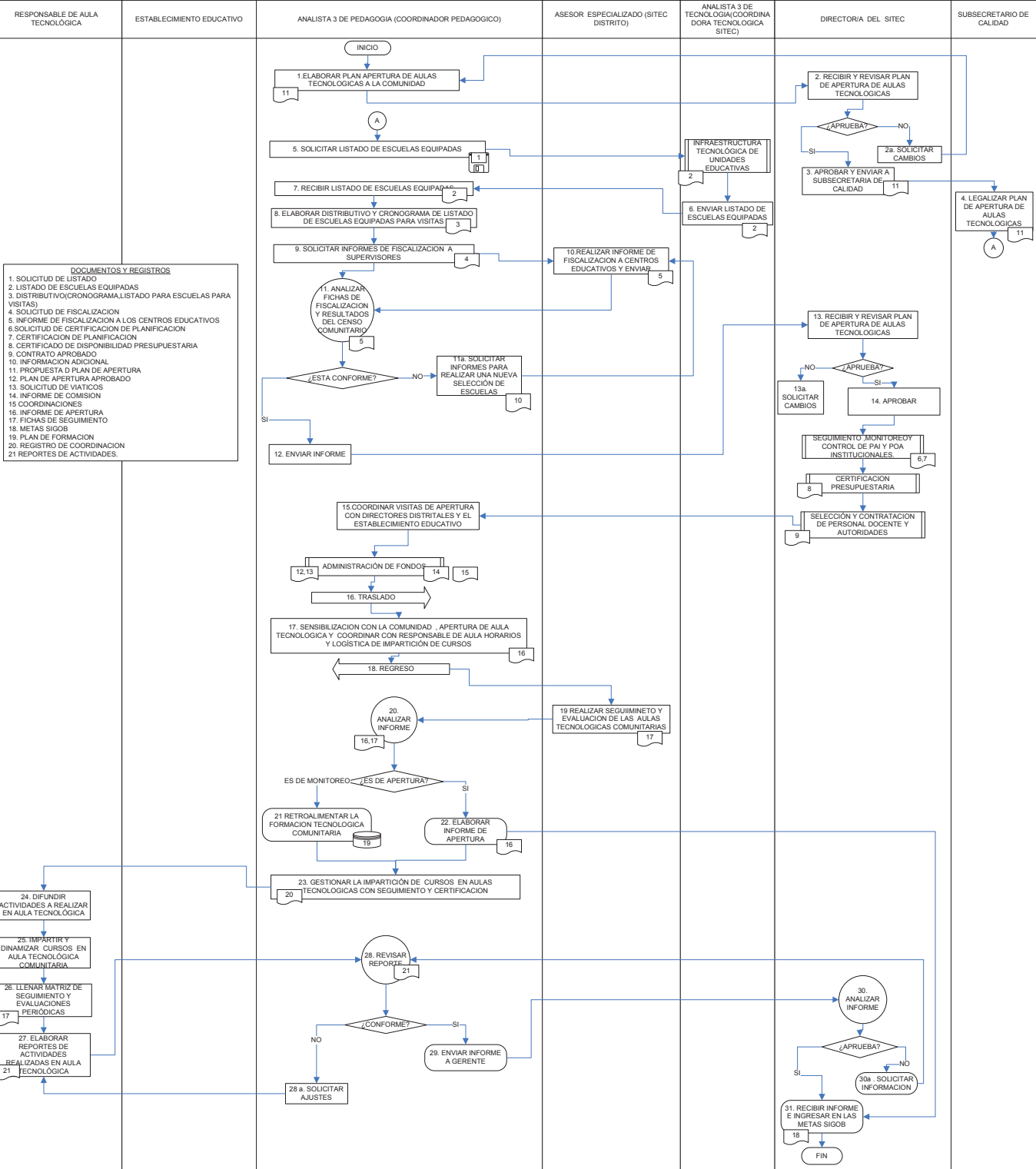





Macroproceso: CALIDAD EDUCATIVA
Proceso: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACION Y LA COMUNIDAD
Subproceso: CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS
Código: 1.04.01.4.01.03.C.03.04.
Autor: S. OSORIO


Situación: REDISEÑO
Fecha de Elaboración: 08/10/2010
Fecha de última revisión: 08/11/2010
Página: 1 de 1







ANEXO 7: FICHAS DE CARACTERIZACIÓN MEJORADAS DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PRIORIZADOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.


	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 2010-10-13
			VERSIÓN: REDISEÑO
CÓDIGO: 1.04.01.4.01.01.C.01.06.	MACROPROCESO:	CALIDAD EDUCATIVA	
	PROCESO:	INNOVACIÓN	
	SUBPROCESO	ARRANQUE, LINEAMIENTOS Y GESTIÓN DE UNIDADES DEL MILENIO	
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Garantizar la creación y sostenibilidad de UEM con altos estándares de calidad.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarías • DINSE • SINAB • PAE • Direcciones Nacionales • Rector • Comunidad • Socios (patrocinadores, académicos, gestores) 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de ubicación UEM (NBI, déficit educativos, socios, análisis georeferenciado, identificación de escuela anexas y planos de unidades) • Informe de avance de obra al 40% • Código AMIE • Contratos de autoridades y docentes • Partidas de autoridades y docentes 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de especificaciones de diseño • Acta de entrega – recepción • Informes parciales 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de visita técnica • Acuerdo Ministerial de UEM • Unidades inauguradas 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarías • Direcciones Nacionales • Asesoría Jurídica • Administración Escolar • SITEC 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Comunidad • DINSE • SINAB 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Ley de Educación • Ley de Carrera docente y escalafón y su reglamento • Código de la niñez y adolescencia • Código de trabajo • Acuerdos Ministeriales 244, 307,446 • Acuerdos Ministeriales de cada unidad 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		
VOLÚMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 11 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • No más de 1 año para la inauguración de una UEM • 40 UEM hasta el 2013 		


	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 2010-10-13
			VERSIÓN: REDISEÑO
CÓDIGO: 1.04.01.4.01.01.C.01.07.	MACROPROCESO:	CALIDAD EDUCATIVA	
	PROCESO:	INNOVACIÓN	
	SUBPROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA DE UNIDADES DEL MILENIO	
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Realizar ejecución, seguimiento, acompañamiento, evaluación y mejora del proceso educativo UEM.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarías • Direcciones Zonales • Rectores • Socios (patrocinadores, académicos y gestores) • Comunidad 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión con acciones de innovación • Diagnósticos de las unidades • Acuerdos Ministeriales de creación 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción • Informe de visita técnica • Proyecto Educativo Institucional PEI • Código de convivencia • Proyectos de vinculación con la comunidad 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión con acciones de innovación • Plan de acción final 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de establecimientos • Subsecretarías • Direcciones Zonales 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Socios (patrocinadores, académicos y gestores) • Comunidad educativa 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Ley de Educación y su reglamento • Código de la niñez y adolescencia • Acuerdos Ministeriales • Plan Decenal de Educación • Código de trabajo • Documento de adaptación curricular • Manual de Gestión de UEM 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual 		
VOLÚMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 1 por cada unidad funcionando 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión y plan de acción entregados hasta el quinto día después de la visita 		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 08-11-2010
			VERSIÓN: REDISEÑO
CÓDIGO: 1.04.01.4.01.03. C.03.01.	MACROPROCESO:	CALIDAD EDUCATIVA	
	PROCESO:	SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍA PARA LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD	
	SUBPROCESO	PLANIFICACIÓN	
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Elaborar la planificación anual y los proyectos anuales de inversión del SITEC		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas del Ministerio de Educación • Dirección del SITEC 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de requerimientos internos y externos. 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de PAI Y POA 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Técnica 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa • Comunidad 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Ley de Educación y su Reglamento • Plan DECENAL de Educación, políticas 6 • Convenios • Acuerdo Ministerial 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		
VOLÚMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 1 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación entregada el último día hábil del mes de mayo. 		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 08-11-2010
			VERSIÓN: REDISEÑO
CÓDIGO: 1.04.01.4.01.03.C.03.02.	MACROPROCESO:	CALIDAD EDUCATIVA	
	PROCESO:	SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD	
	SUBPROCESO	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE UNIDADES EDUCATIVAS	
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Implementar la infraestructura tecnológica en las unidades educativas fiscales e introducir el uso de las tecnologías de información y comunicación en el aula y la comunidad.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro/a • TICs • MINTEL 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices emitidas por la autoridad • Listado de priorización de los planteles del AMIE • Modelo tecnológico aprobado 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Bases técnicas de contratación • Informes mensuales de fiscalización • Base actualizada • Base de datos AMIE • Informes de pilotajes • Solicitud de bases técnicas • Bases técnicas completas • Actas de entrega recepción • Informes técnicos de intervención 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos SITEC equipados con tecnología 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • DINSE • Dirección Nacional de Tecnologías, Informática y Comunicaciones 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • MINTEL • Instituciones educativas • Comunidad cercana a los establecimientos 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de educación y su reglamento • Plan DECENAL de Educación, políticas 6 • Art. 1040 • Convenios • Acuerdo Ministerial 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Físicos • Financieros • Científicos - contenidos 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatrimestral 		
VOLUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 300 escuelas equipadas 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • El 20% de escuelas equipadas con tecnología en el primer año del proyecto (en coordinación con otras entidades) 		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 08-11-2010
			VERSIÓN: REDISEÑO
CÓDIGO: 1.04.01.4.01.03.C.03.03.	MACROPROCESO:	CALIDAD EDUCATIVA	
	PROCESO:	SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD	
	SUBPROCESO	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A DOCENTES	
ELABORADO POR: S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Capacitar y mejorar el desempeño docente y de la comunidad a través de cursos para el uso de la tecnología aplicada a la educación.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • SIPROFE • Capacitadores externos 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Currículo de formación docente • TDR 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad de planificación • Convenio con universidades y o capacitadores externos para capacitación • Informe de capacitación • Docentes universitarios certificados para brindar capacitación 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes capacitados en las 24 provincias del país • Informe de impacto • Fichas de seguimiento • Informes de seguimiento, resultados e indicadores 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • SIPROFE • SITEC • Currículo 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes, técnicos informáticos de direcciones provinciales y establecimientos educativos. • Supervisores SITEC 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República • Ley de carrera docente • Ley de educación y su reglamento • Plan DECENAL de Educación, política 7 • Art. 1040 • Convenios • Acuerdo Ministerial 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Físicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		
VOLUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 3 cursos 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos el 70% de cumplimiento en cursos impartidos 		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 08-11-2010
			VERSIÓN: REDISEÑO
CÓDIGO: 1.04.01.4.01.03.C.03.04.	MACROPROCESO:	CALIDAD EDUCATIVA	
	PROCESO:	SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍAS PARA ESCUELAS Y COMUNIDAD	
	SUBPROCESO	CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS	
ELABORADO POR: M. MENA / S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Analizar, sugerir, producir y publicar contenidos digitales adecuados al currículo para fortalecer al sistema educativo nacional.		
ALCANCE	A nivel nacional, internacional.		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Currículo • Analista de contenidos digitales • Analista de Tecnología 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pre proyecto de recursos digitales • Solicitud de recursos digitales para las distintas instancias del MINEDU 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de análisis y catalogación • Plantilla de propuestas de metodologías • Plantilla de sugerencias metodológicas y/o didácticas • Plantilla de validación multimedia y metodológica 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos digitales educativos. 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa • Comunidad 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de educación y su reglamento • Convenios internacionales • Plan DECENAL de Educación, políticas 6 • Acuerdo Ministerial • IEPI • Licencias internacionales de contenidos digitales en la red • Legislación para uso y manipulación de Bases de datos 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Físicos • Financieros 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		
VOLUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 75 recursos digitales educativos 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • No menos del 80% del cumplimiento de producción. 		

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN		FECHA : 08-11-2010
CÓDIGO: 1.04.01.4.01.03.C.03.05.	MACROPROCESO:	CALIDAD EDUCATIVA	
	PROCESO:	SISTEMA INTEGRAL DE TECNOLOGÍA PARA LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD	
	SUBPROCESO	VINCULACIÓN A LA COMUNIDAD	
ELABORADO POR: M. MENA / S. OSORIO	REVISADO:	APROBADO:	
OBJETIVO	Contribuir con la alfabetización digital en las comunidades a las que pertenecen los establecimientos educativos beneficiarios del SITEC.		
ALCANCE	A nivel Nacional		
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura tecnológicas de Unidades Educativas • Supervisor SITEC • Entidades gubernamentales y no gubernamentales (convenios) 		
INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de escuelas equipadas • Solicitud de fiscalización • Certificación de planificación • Certificación de presupuesto • Herramientas tecnológicas 		
PRODUCTOS INTERMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de apertura de aulas tecnológicas • Contratos • Ficha de diagnostico situación actual • Informe de seguimiento y evaluación 		
PRODUCTO / SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas tecnológicas abiertas a la comunidad • Reporte de actividades realizadas en aulas tecnológicas • Buen uso de tecnología al servicio de la comunidad 		
CLIENTES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Técnica • Talento Humano • Administración Financiera 		
CLIENTES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos • Comunidad cercana al establecimiento 		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Ley de Educación y su Reglamento • Plan DECENAL de Educación, políticas 6 • Convenios • Acuerdo Ministerial 		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Físicos • Financieros • De formación Pedagógica y Andragógico 		
PERIODICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		
VOLÚMEN	<ul style="list-style-type: none"> • 30 aulas en funcionamiento 		
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos el 70% de la comunidad utilice las aulas tecnológicas 		

ANEXO 8: MATRICES DEL VALOR AGREGADO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PRIORIZADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.



No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)						ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR
	VAC	VAE	P	E	M	I	A				
1			x						1. RECIBIR MEMO DE DISPOSICION PARA CONSTRUCCION UEM	2	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
2		x							2. COORDINAR TALLER PARA CONSTRUCCIONN DE EUM	30	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
3			x						3. DESIGNAR ANALISTAS TECNICOS RESPONSABLES UEM	60	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
4		x							4. COORDINAR ESPECIFICACIONES DE DISEÑO	2400	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
5		x							5. ENVIAR ACUERDO DE ESPECIFICACIONES DE DISEÑO	20	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
6			x						6.APROBAR Y ENVIAR	30	DIRECTORIA DE INNOVACIÓN
7			x						7. LEGALIZAR Y ENVIAR	480	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
8				x					8. RECIBIR Y ENVIAR	5	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
9				x					ELABORACION DE PROYECTOS DINSE		DINSE
10				x					9. REALIZAR VISITA TECNICA BIMENSUAL Y AL 40 % DE LA CONSTRUCCION. ELABORAR INFORME TECNICO Y ENVIAR A GERENTE DE PROYECTO	2400	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
11				x					10. RECIBIR INFORME TECNICO	5	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
12				x					11.DAR LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LAS UEM	60	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
13					x				12. SOLICITAR RRRH DISTRITAL RECTOR ENCARGADO SELECCION Y CONTRATACION DE DOCENTES Y AUTORIDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	5	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
14					x				13 REALIZAR TALLER PARA ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE GESTION EDUCATIVA		DIRECCION DE TALENTO HUMANO
15		x							14. ENVIAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AL RECTOR ENCARGADO	10	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
16		x							14. ENVIAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AL RECTOR ENCARGADO	10	RECTOR
17						x			TRASLADARSE AL SITIO	360	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
18		x							15. RECIBIR Y ORGANIZAR EVENTOS SEGUN CRONOGRAMA	960	RECTOR
19		x							16. REALIZAR SENSIBILIZACION CON LA COMUNIDAD, SOCIOS, ESCUELAS ANEXAS Y ELABORAR IDENTIDAD INSTITUCIONAL	1800	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
20		x							17. ELABORAR LA CONSTRUCCION DEL PEI (ASIGNACION DOCENTES, LINEA CURRICULAR) Y ENVIAR A PLANIFICACION	2000	RECTOR
21							x		18. RECIBIR, REVISAR Y APROBAR PEI (ASIGNACION DOCENTES, LINEA CURRICULAR)	1440	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
22							x		19. ENVIAR A DIRECTORIA DE PLANIFICACION TECNICA	5	DIRECTORIA DE INNOVACIÓN
23							x		20. REVISAR Y APROBAR PEI	240	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
24							x		21. ENVIAR A LA COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	5	DIRECTORIA DE PLANIFICACION TECNICA
25							x		CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		DIRECCION FINANCIERA
26							x		22.ELABORAR LINEAMIENTOS PARA ACUERDO MINISTERIAL Y ENVIAR A RESPONSABLE DE PROYECTO	1920	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
27								x	23. REVISAR LINEAMIENTOS	480	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
28								x	24. ENVIAR A ASESORIA JURIDICA	5	DIRECTORIA DE INNOVACION
29		x							CONSULTARIA JURIDICA		ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
30								x	25. RECIBIR ACUERDO Y ENVIAR	5	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
31								x	26. SOLICITAR CÓDIGO AMIE	5	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
32								x	27. ASIGNAR CÓDIGO AMIE	15	COORDINACION GENERAL PLANIFICACION
33								x	28. ENVIAR SOLICITUD DE CONTRATACION DEL PERSONAL A TALENTO HUMANO DE DISTRITO	5	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
34								x	29. RECIBIR ACUERDO MINISTERIAL Y PERFILES DE PUESTOS	5	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
35								x	SELECCION Y CONTRATACION DE DOCENTES Y AUTORIDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS		UNIDAD DE TALENTO HUMANO
36								x	30. RECIBIR Y REGISTRAR LISTADO DE PERSONAL CONTRATADO	30	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACION Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
37								x	31.SOLICITAR ESTADISTICAS AL RECTOR	5	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
38								x	32. ENVIAR ESTADISTICAS	5	RECTOR
39								x	33. COORDINAR CON AREAS DEL MINEDU PARA ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS	15	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
40								x	SELECCION, INCLUSION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION DE BENEFICERIOS		COORDINACION GENRAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR
41								x	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		DIRECCION DE TECNOLOGIAS PARA LAS ESCUELAS Y LA COMUNIDAD
42								x	34. RECIBIR Y FIRMAR ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	10	RECTOR
43								x	35. ENVIAR ACTAS	5	RECTOR
44								x	36. RECIBIR Y ARCHIVAR ACTAS	20	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
45								x	37. ENVIAR E-MAIL PARA CORDINAR INAUGURACION CON COMUNICACION SOCIAL	5	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
										14852	
										14852	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES			METODO REDISEÑO		
COMPOSICION DE ACTIVIDADES		No.	Tiempo (min)		%
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE	12	6035		33.90%
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA	11	5420		36.49%
P	PREPARACION	19	3537		23.81%
E	ESPERA	0	0		0.00%
M	MOVIMIENTO	1	360		2.42%
I	INSPECCION	1	480		3.23%
A	ARCHIVO	1	20		0.13%
TT	TOTAL		14852		100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO		10455		
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO				70%

ORGANIZACIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MACROPROCESO: CALIDAD EDUCATIVA
PROCESO: INNOVACIÓN
SUBPROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN DE UNIDADES DEL MILENIO
FECHA: 13/10/2010



SITUACION: REDISEÑO
AUTOR: SOC

No.	NVA (sin valor agregado)										Tiempo Efectivos (min)	ACTOR
	VA (real)	VAC	VAE	P	E	M	I	A	ACTIVIDAD			
1				X							120	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACIÓN Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
2			X								1440	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
3							X				60	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACIÓN Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
4				X							120	DIRECTORIA DE INNOVACION
5				X							240	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
6			X								10	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
7			X								10	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACIÓN Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
8				X							5	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
9				X							45	INVOLUCRADOS EN LA AGENDA
10			X								240	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
11							X				60	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
12				X							5	ANALISTA GENERAL DE EXPERIMENTACIÓN Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
13							X				60	ANALISTA GENERAL DE EXPERIMENTACIÓN Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
14			X								10	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACIÓN Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
15		X									5	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
16						X					360	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
17		X									1800	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
18						X					360	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
19			X								480	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
20				X							5	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
21					X						20	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACIÓN Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
22		X									60	ANALISTA GENERAL DE INNOVACION PEDAGÓGICA
23			X								60	ANALISTA DE UNIDADES DE EXPERIMENTACIÓN Y DEMOSTRACION EDUCATIVA 3
24			X								5	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
25			X								5	DIRECTORIA DE INNOVACION
											3785	
											3785	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES				METODO REDISEÑO	
COMPOSICIÓN DE ACTIVIDADES		No.	Tiempo (min)	%	
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE	3	65	1.72%	
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA	9	2260	59.71%	
P	PREPARACION	8	560	14.80%	
E	ESPERA	0	0	0.00%	
M	MOVIMIENTO	2	720	19.02%	
I	INSPECCION	3	180	4.76%	
A	ARCHIVO	0	0	0.00%	
TOTAL			3785		
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO		2325		
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO		61%		

MACROPROCESO: CALIDAD EDUCATIVA					
PROCESO: INNOVACIÓN					
SUBPROCESO: ARRANQUE LINEAMIENTOS Y GESTION DE LAS UNIDADES DEL MILENIO					
ACTIVIDADES	MEJORA	PROPOSITO	ACCIONES A TOMAR	NORMATIVA	REQUIERE ANALISIS JURIDICO
1. Elaborar planificacion para ubicacion de la uem					
2. Revisar planificacion					
2a. Aprobar planificación , elaborar memo y enviar planificacion	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.		SI
3. Recibir memo de planificacion	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.		SI
4. Designar analistas tecnicos responsables uem					
5. Coordinar especificaciones de diseño					
6. Enviar acuerdo de especificaciones de diseño					
6a. Realizar visita tecnica al 40% de la construccion, elaborar informe tecnico y enviar a gerente de proyecto					
7. Recibir informe tecnico	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.		SI
7a. Tomar acciones necesarias					
8. Solicitar lineamientos					
9. Solicitar rector encargado a direccion provincial	Actividad absorbida por el proceso de SELECCIÓN Y	Reducir tiempo de ciclo del proceso	Eliminar actividades que no agregan valor		NO

	CONTRATACION DE DOCENTES Y AUTORIDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS				
10. Realizar taller para elaborar cronograma de actividades de gestion educativa					
11. Enviar cronograma de actividades al rector encargado					
12. Trasladarse al sitio					
13. Recibir y organizar eventos segun cronograma					
14. Realizar sensibilizacion con la comunidad, socios, escuelas anexas y elaborar identidad institucional					
15. Regresar					
16. Elaborar la construccion del pei (asignacion docentes, linea curricular) y enviar a planificacion de la direccion provincial					
17. Recibir, revisar y aprobar pei (asignacion docentes, linea curricular)					
18. Enviar a subsecretaria de planificacion	Actividad absorbida por el procesos de Planificación Técnica	Reducir tiempo de ciclo del proceso	Eliminar actividades que no agregan valor		NO
19. Revisar asignacion de docentes,malla curricular	Actividad absorbida por el procesos de Planificación Técnica	Reducir tiempo de ciclo del proceso	Eliminar actividades que no agregan valor		NO
20. Enviar a subsecretaria de di para tramite de disponibilidad presupuestaria	Actividad absorbida por el procesos de Dirección Financiera	Reducir tiempo de ciclo del proceso	Eliminar actividades que no agregan valor		NO
21. Revisar					
22. Enviar memo de disponibilidad presupuestaria	Actividad absorbida por el procesos de Dirección Financiera	Reducir tiempo de ciclo del proceso	Eliminar actividades que no agregan valor		NO

23. Elaborar lineamientos para acuerdo ministerial y enviar a gerente de proyecto						
24. Revisar lineamientos						
25. Enviar a asesoria juridica	Actividad absorbida por el procesos de Dirección Financiera	Reducir tiempo de ciclo del proceso	Eliminar actividades que no agregan valor			NO
26. Elaborar acuerdo ministerial y enviar a gerente de proyecto	Actividad absorbida por el procesos de Dirección Financiera	Reducir tiempo de ciclo del proceso	Eliminar actividades que no agregan valor			NO
27. Revisar acuerdo ministerial de creación de unidad	Actividad absorbida por el procesos de Dirección Financiera	Reducir tiempo de ciclo del proceso	Eliminar actividades que no agregan valor			NO
28. Enviar para firma del ministro	Insertar firma electrónica	Evitar el excesivo trabajo manual para firmar los documentos, que no agrega valor.	Normar y oficializar el uso de la firma electrónica en el MINEDU			SI
29. Recibir acuerdo ministerial firmado	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.			SI
30. Dar orden de contratación del personal a dirección provincial	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.			SI
31. Solicitar código AMIE						
32. Asignar código amie						
33. recibir acuerdo ministerial y perfiles de puestos	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.			SI
34. Recibir listado de personal contratado						

35. Revisar listado de personal	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.	SI
36. Solicitar estadísticas al rector	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.	SI
37. Enviar estadísticas				
38. Cordinar con sinab,pae.hilando desarrollo				
39 .Recibir y firmar actas de entrega recepcion				
40. Enviar actas				
41. recibir y archivar actas				
42. Enviar e-mail para cordinar inauguración con comunicacion social	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.	SI
NOTAS:				

MACROPROCESO: CALIDAD EDUCATIVA					
PROCESO: INNOVACION					
SUBPROCESO:MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA PRACTICA EDUCATIVA DE LAS UNIDADES DEL MILENIO					
ACTIVIDADES	MEJORA	PROPOSITO	ACCIONES A TOMAR	NORMATIVA	REQUIERE ANALISIS JURIDICO
1. Disponer y realizar reunión de trabajo para el seguimiento a la calidad educativa de una unidad específica	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.		SI
2. Elaborar agenda y enviar a gerente	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.		SI
3. Revisar agenda					
3a. Solicita ajustes					
4. Enviar e-mail para coordinar trabajo					
5. Recibir, confirmar y/o proponer					
6. Elaborar plan de acción y enviar a gerente del proyecto	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.		SI
7. Revisar plan de acción					
7a. Solicitar cambios					
8. Enviar plan de acción al gerente de proyecto	Enviar vía e-mail tramite o documento	Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.		SI
9. Revisar plan de acción					
9a. Solicitar cambios					
10. Firmar plan de acción y proceder	Insertar firma electrónica	Evitar el excesivo trabajo manual para firmar los	Normar y oficializar el uso de la firma electrónica en		SI

			documentos, que no agrega valor.	el MINEDU		
10a. Recibir solicitud de movilización						
11. Recibir plan Aprobado						
12. Movilizar a respectiva JEM						
13. Ejecutar plan de acción						
14. Regresar						
15. Elaborar informes de visita técnica y de gastos						
15a. Recibir informe de gastos registrarlo y enviar a financiero						
16. Enviar informe a gerente del proyecto	Enviar vía e-mail tramite o documento		Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.		SI
17. Recibir informe y analizarlo						
18. Coordinar reuniones con analistas, coordinador para tomar decisiones y dar continuidad a procesos	Enviar vía e-mail tramite o documento		Evitar el excesivo y riesgoso movimiento de papeles. Propender al 'cero papeles' mediante el uso de archivos magnéticos.	Emitir política de 'cero papeles' en el MINEDU y oficializar el uso de archivos magnéticos.		SI
NOTAS:						



ORGANIZACION: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 MACROPROCESO: CALIDAD EDUCATIVA
 PROCESO: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD
 SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN
 FECHA: 30/11/2010

SITUACION: PROCESO NUEVO
 AUTOR: SOC

No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)					ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR
	VAC	VAE	P	E	M	I	A			
1		X						1.DAR LINEAMIENTOS , DIRECTRICES	60	MINISTRA
2		X						2.EVALUAR PAI Y POA	240	DIRECTORIA DEL SITEC
3	X							3.RECIBIR REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	5	DIRECTORIA DEL SITEC
4			X					4.ANALIZAR INFORMACIÓN	240	ANALISTAS SITEC
5			X					5.EMITIR RESPUESTA	5	ANALISTAS SITEC
6		X						6.DETERMINAR NUEVAS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS EXISTENTES A CORTO, MEDIO Y LARGO PLAZO	120	DIRECTORIA DEL SITEC
7			X					7.ELABORAR PAI Y POA PROPUESTOS Y ENVIAR	180	DIRECTORIA DEL SITEC
8		X						COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PAI Y POA INSTITUCIONAL	5	ANALISTAS SITEC
9		X						8.SOCIALIZAR	60	DIRECTORIA DEL SITEC
									915	
									915	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES				METODO PROCESO NUEVO	
COMPOSICION DE ACTIVIDADES			No.	Tiempo (min)	%
VAC	VALOR AGREGADO	CLIENTE	1	5	0.55%
VAE	VALOR AGREGADO	EMPRESA	5	485	53.01%
P	PREPARACION		3	425	46.45%
E	ESPERA		0	0	0.00%
M	MOVIMIENTO		0	0	0.00%
I	INSPECCION		0	0	0.00%
A	ARCHIVO		0	0	0.00%
TT	TOTAL			915	100.00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO			490	
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO			54%	

ORGANIZACION: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 MACROPROCESO: CALIDAD EDUCATIVA
 PROCESO: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA
 COMUNIDAD
 SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE UNIDAD



SITUACION: REDISEÑO
 AUTOR: SOC

No.	NVA (sin valor agregado)										ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR
	VA (real)	VAE	P	E	M	I	A						
1		X									1. RECIBIR LAS DIRECTRICES DESDE LA MINISTROÍA Y COMUNICAR	15	DIRECTORA DEL SITEC
2	X										2. REALIZAR LISTADO DE PRIORIZACION DE UNIDADES EDUCATIVAS	9600	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
3		X									3. REALIZAR BASES TÉCNICAS PARA CONTRATAR FISCALIZADORA Y ENVIAR	480	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
4			X								4. REVISAR BASES TÉCNICAS	240	DIRECTORA DEL SITEC
5		X									6. LEGALIZAR DOCUMENTOS	60	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
6			X								7. COORDINAR CON FISCALIZADORA ENTREGA DE INFORMES Y BASE DE DATOS SEGUIMIENTO MONITOREO Y CONTROL DE PAI Y POA INSTITUCIONALES ACTUALIZADA	240	PLANIFICACION TECNICA
7	X										8. ANALIZAR E IDENTIFICAR A QUE MODELO TECNOLÓGICO PERTENECE	480	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
8	X										10. APLICAR EL MODELO TECNOLÓGICO PARA IMPLEMENTARSE Y ENVIAR	4800	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
9	X										11. REVISAR PROPUESTA	5	DIRECTORA DEL SITEC
10						X					13. RECIBIR MODELO APROBADO	5	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
11		X									14. SOCIALIZAR MODELO TECNOLÓGICO Y LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS PRIORIZADOS	240	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
12	X										15. SOLICITAR BASES TÉCNICAS DE MATERIALES Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS	5	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
13		X									16. ELABORAR Y ENVIAR BASES TÉCNICAS	9600	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
14		X									17. REALIZAR Y ENVIAR AJUSTES DE LAS BASES TÉCNICAS	60	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
15			X								ADQUISICIONES		COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
16	X										18. COORDINAR ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIALES CON PROVEEDORES	30	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
17			X								19. FISCALIZAR ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIALES	2400	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
18		X									20. ACTUALIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SITEC Y ENVIAR INFORMES DE INDICADORES ESTADÍSTICAS Y RESULTADOS PARA REGISTRO DEL SIGOB	60	ANALISTA DE TECNOLOGIA (COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
19		X										28320	
												28320	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES				METODO REDISEÑO	
COMPOSICION DE ACTIVIDADES		No.	Tiempo (min)	%	
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE	6	15360	54,24%	
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA	6	3020	10,66%	
P	PREPARACION	6	9935	35,08%	
E	ESPERA	0	0	0,00%	
M	MOVIMIENTO	0	0	0,00%	
I	INSPECCION	1	5	0,02%	
A	ARCHIVO	0	0	0,00%	
TT	TOTAL		28320		
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO		18380		
IWA	INDICE DE VALOR AGREGADO		65%		

ORGANIZACIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MACROPROCESO: CALIDAD EDUCATIVA
PROCESO: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD
SUBPROCESO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TECNOLÓGICO
FECHA: 30/11/2010



SITUACION: REDISEÑO
AUTOR: SOC

No.	NVA (sin valor agregado)										ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR
	VAC	VAE	VAE (real)	VAC	VAE	P	E	M	I	A			
1	X										1.ELABORAR LINEAMIENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION DOCENTE Y/O PROPUESTA METODOLÓGICA	480	ANALISTA DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC) ANALISTA DE TECNOLOGÍA(COORDINADORA DE TECNOLOGÍA)
2						X					2.REVISAR	60	DIRECTOR/A DEL SITEC
3					X						3.APROBAR Y ENVIAR LINEAMIENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION DOCENTE	5	DIRECTOR/A DEL SITEC
4		X									PLANIFICACION DE LA CAPACITACIÓN		SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PROFESIONAL EDUCATIVO
5					X						4.REVISAR CONTENIDOS Y PROPUESTA METODOLÓGICA DE CAPACITACIÓN	60	DIRECTOR/A DEL SITEC
6					X						6.APROBAR CONTENIDOS Y PROPUESTA METODOLÓGICA DE CAPACITACIÓN	20	DIRECTOR/A DEL SITEC
7					X						7.ELABORAR PLAN DE ACCION Y PRESENTAR A DIRECTOR/A	480	ANALISTA DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGÓGICO)
8		X									8.APROBAR PLAN DE ACCION	5	DIRECTOR/A DEL SITEC
9					X						10.REVISAR PLAN	240	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
10		X									11.LEGALIZAR PLAN DE ACCION	240	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
11					X						12.RECIBIR PLAN LEGALIZADO Y ENVIAR	5	DIRECTOR/A DEL SITEC
12					X						SEGUIMIENTO,MONITOREO Y CONTROL DE PAI Y POA INSTITUCIONALES		PLANIFICACION TECNICA
13	X										13.EJECUTAR EL PLAN DE ACCION	19200	ANALISTA DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGÓGICO)
14		X									ADQUISICIONES		COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
15					X						14. RECIBIR INFORME DE CAPACITACIÓN	5	ANALISTA DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGÓGICO)
16					X						15. ELABORAR FICHA DE SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN	180	ANALISTA DE PEDAGOGÍA (COORDINADOR PEDAGÓGICO)
17					X						16.ELABORAR INFORME DE SEGUIMIENTO	480	ANALISTA DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGÓGICO)
18								X			17.REVISAR	20	DIRECTOR/A DEL SITEC
19					X						19. APROBAR INFORME DE SEGUIMIENTO	5	DIRECTOR/A DEL SITEC
20		X									20. ENTREGAR A GERENTE INFORMES DE INDICADORES,ESTADISTICAS E INFORME DE RESULTADOS PARA METAS SIGOB	5	ANALISTA DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGÓGICO)
												21490	
												21490	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES				METODO REDISEÑO			
COMPOSICION DE ACTIVIDADES		No.	%	Tiempo (min)		%	
VALOR AGREGADO CLIENTE		2	91.58%	19680			
VALOR AGREGADO EMPRESA		5	1.16%	250			
PREPARACION		11	6.89%	1480			
ESPERA		0	0.00%	0			
MOVIMIENTO		0	0.00%	0			
INSPECCION		2	0.37%	80			
ARCHIVO		0	0.00%	0			
TOTAL				21480			
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO			19930			
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO			93%			



ORGANIZACION: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CALIDAD EDUCATIVA
 MACROPROCESO: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACION Y LA COMUNIDAD
 SUBPROCESO: CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS
 FECHA: 30/11/2010

SITUACION: REDISEÑO
 AUTOR: SOC

No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)					ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR
	VAC	VAE	P	E	M	I	A			
1			X					1.COORDINAR EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION DEL PORTAL	60	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC)
2	X							2.ACTUALIZAR EL PORTAL	480	ADMINISTRADOR DEL PORTAL
3			X					3. GENERAR PROYECTOS CON PRESUPUESTO	2400	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC) CURRICULISTA
4						X		4. REVISAR PROYECYO	240	DIRECTORIA DEL SITEC
5	X							6. ENVIAR A PRODUCIR MATERIAL	1920	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC)
6			X					8a.. PRIMERA FASE ETAPA DE PREPRODUCCIÓN INCLUYE AL CURRICULISTA	9600	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC) ANALISTA DE TECNOLOGIA(COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
7			X					9. PRIMERA FASE ETAPA DE PREPRODUCCIÓN (3)	9600	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC) ANALISTA DE TECNOLOGIA(COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC) EQUIPO EXTERNO
8			X					10.. COORDINAR REUNIONES CON TECNOLOGIA, PREVIO PRODUCCIÓN	120	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC) ANALISTA DE TECNOLOGIA(COORDINADORA TECNOLÓGICA SITEC)
9			X					11.ELABORACIÓN DE TDRs	480	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC)
10						X		12.ANALIZAR TDRs	240	DIRECTORIA DEL SITEC
11			X					14.LEGALIZAR TDRs	5	DIRECTORIA DEL SITEC
12			X					15.ENVIAR TDRs	5	DIRECTOR/A DEL SITEC
13	X							ADQUISICIONES		COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
14			X					16. COMUNICAR EMPRESA ADJUDICATARIA	20	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
15			X					17. ELABORAR PRODUCTO SEGUNDA FASE DE PRODUCCIÓN:		EQUIPO EXTERNO/INTERNO(INFOPEDAGOGOSPROGRAMADORES , DISEÑADORES MULTIMEDIA)
16						X		18. REVISAR Y VALIDAR	19200	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC)
17						X		19. REVISAR PRODUCTO	480	DIRECTOR/A DEL SITEC
18			X					21. APROBAR PRODUCTO	5	DIRECTOR/A DEL SITEC
19	X							22. IMPLEMENTAR	28800	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC)
20			X					23. SENSIBILIZACIÓN, EVALUACIÓN	480	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC)
21			X					25. ELABORAR INFORME DE RESULTADOS , INDICADORES, ESTADÍSTICAS DEL PRODUCTO Y ENVIAR A GERENTE	2400	ANALISTA 3 DE CONTENIDOS(COORDINADORA DE CONTENIDOS SITEC)
									76835	
									76835	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES			METODO REDISEÑO	
COMPOSICION DE ACTIVIDADES			Tiempo (min)	%
VALOR AGREGADO CLIENTE	4		31200	40.77%
VALOR AGREGADO EMPRESA	8		22210	29.02%
PREPARACION	6		3445	4.50%
ESPERA	0		0	0.00%
MOVIMIENTO	0		0	0.00%
INSPECCION	3		19800	25.71%
ARCHIVO	0		0	0.00%
TOTAL			76835	100.00%
TIEMPO DE VALOR AGREGADO			53410	
INDICE DE VALOR AGREGADO			70%	

ORGANIZACION: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 MACROPROCESO: CALIDAD EDUCATIVA
 PROCESO: TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN Y LA COMUNIDAD
 SUBPROCESO: VINCULACION A LA COMUNIDAD
 FECHA: 30/11/2010



SITUACION: REDISEÑO
 AUTOR: SOC

No.	VA (real)		NVA (sin valor agregado)					ACTIVIDAD	Tiempos Efectivos (min)	ACTOR
	VAC	VAE	P	E	M	I	A			
1			x					1.ELABORAR PLAN APERTURA DE AULAS TECNOLOGICAS A LA COMUNIDAD	960	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
2						x		2. RECIBIR Y REVISAR PLAN DE APERTURA DE AULAS TECNOLOGICAS	120	DIRECTOR/A DEL SITEC
3			x					3. APROBAR Y ENVIAR A SUBSECRETARIA DE CALIDAD	5	DIRECTOR/A DEL SITEC
4		x						4. LEGALIZAR PLAN DE APERTURA DE AULAS TECNOLOGICAS	480	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
5			x					5. SOLICITAR LISTADO DE ESCUELAS EQUIPADAS	5	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
6			x					6. ENVIAR LISTADO DE ESCUELAS EQUIPADAS	5	ANALISTA 3 DE TECNOLOGIA(COORDINADORA TECNOLOGICA SITEC)
7			x					7. RECIBIR LISTADO DE ESCUELAS EQUIPADAS	5	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
8	x							8. ELABORAR DISTRIBUTIVO Y CRONOGRAMA DE LISTADO DE ESCUELAS EQUIPADAS PARA VISITAS	480	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
9		x						9. SOLICITAR INFORMES DE FISCALIZACION A SUPERVISORES	5	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
10			x					10.REALIZAR INFORME DE FISCALIZACION A CENTROS EDUCATIVOS Y ENVIAR	480	ASESOR ESPECIALIZADO (SITEC DISTRITO)
11		x						11. ANALIZAR FICHAS DE FISCALIZACION Y RESULTADOS DEL CENSO COMUNITARIO	120	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
12			x					12. ENVIAR INFORME	5	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
13		x						13. RECIBIR Y REVISAR PLAN DE APERTURA DE AULAS TECNOLOGICAS	960	DIRECTOR/A DEL SITEC
14	x							14. APROBAR	5	DIRECTOR/A DEL SITEC
15		x						SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE PAI Y POA INSTITUCIONALES.		PLANIFICACION TECNICA
16			x					CERTIFICACION PRESUPUESTARIA		DIRECCION FINANCIERA
17			x					SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y AUTORIDADES		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
18			x					15.COORDINAR VISITAS DE APERTURA CON DIRECTORES DISTRITALES Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	2400	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO) ASESOR ESPECIALIZADO (SITEC DISTRITO)
19			x					ADMINISTRACIÓN DE FONDOS		DIRECCION ADMINISTRATIVA
20					x			16. TRASLADO	240	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
21	x							17. SENSIBILIZACION CON LA COMUNIDAD , APERTURA DE AULA TECNOLOGICA Y COORDINAR CON RESPONSABLE DE AULA HORARIOS Y LOGÍSTICA DE IMPARTICIÓN DE CURSOS	480	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO) ASESOR ESPECIALIZADO (SITEC DISTRITO) RESPONSABLE DE AULA TECNOLÓGICA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO
22					x			18. REGRESO		ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
23		x						19 REALIZAR SEGUIMINETO Y EVALUACION DE LAS AULAS TECNOLOGICAS COMUNITARIAS	60	ASESOR ESPECIALIZADO (SITEC DISTRITO)
24			x					20. ANALIZAR INFORME	20	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
25		x						21 RETROALIMENTAR LA FORMACION TECNOLOGICA COMUNITARIA	10	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
26			x					22. ELABORAR INFORME DE APERTURA	60	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
27	x							23. GESTIONAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EN AULAS TECNOLOGICAS CON SEGUIMIENTO Y CERTIFICACION	300	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO) ASESOR ESPECIALIZADO (SITEC DISTRITO)
28	x							24. DIFUNDIR ACTIVIDADES A REALIZAR EN AULA TECNOLÓGICA	60	RESPONSABLE DE AULA TECNOLÓGICA
29	x							25. IMPARTIR Y DINAMIZAR CURSOS EN AULA TECNOLÓGICA COMUNITARIA	1200	RESPONSABLE DE AULA TECNOLÓGICA
30			x					26. LLENAR MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIONES PERIÓDICAS	60	RESPONSABLE DE AULA TECNOLÓGICA
31		x						27. ELABORAR REPORTES DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN AULA TECNOLÓGICA	10	RESPONSABLE DE AULA TECNOLÓGICA
32						x		28. REVISAR REPORTE	5	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
33			x					29. ENVIAR INFORME A GERENTE	5	ANALISTA 3 DE PEDAGOGIA (COORDINADOR PEDAGOGICO)
34								30. ANALIZAR INFORME	30	DIRECTOR/A DEL SITEC
35		x						31. RECIBIR INFORME E INGRESAR EN LAS METAS SIGOB	30	DIRECTOR/A DEL SITEC
									8605	
									8605	

Tiempo de ciclo + demoras no controlables

TIEMPOS TOTALES			METODO REDISEÑO		
	COMPOSICION DE ACTIVIDADES	No.	Tiempo (min)		%
VAC	VALOR AGREGADO CLIENTE	6	2525		29,45%
VAE	VALOR AGREGADO EMPRESA	9	1675		19,53%
P	PREPARACION	15	4010		46,76%
E	ESPERA	0	0		0,00%
M	MOVIMIENTO	2	240		2,80%
I	INSPECCION	2	125		1,46%
A	ARCHIVO	0	0		0,00%
TT	TOTAL		8575		100,00%
TVA	TIEMPO DE VALOR AGREGADO		4200		
IVA	INDICE DE VALOR AGREGADO		49%		