

Instructivo para Implementación de Colegios Técnicos Autosostenibles

Equipo Técnico

Dirección Nacional de Bachillerato

Paulina Cadena López

Salomé Villarreal

Subsecretario de Educación

Especializada e Inclusiva

Daniel Alejandro Crespo Álvarez

Diseño y Diagramación

Diego Flores

Primera Edición, 2021

© Ministerio de Educación

Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa

Quito-Ecuador

www.educacion.gob.ec

La reproducción parcial o total de esta publicación, en cualquier forma y por cualquier medio mecánico o electrónico, está permitida siempre y cuando sea autorizada por los editores y se cite correctamente la fuente.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA
PROHIBIDA SU VENTA

Ministerio de Educación



República
del Ecuador



Modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles

Instructivo para Implementación de
Colegios Técnicos Autosostenibles

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2.MODELO DE COLEGIOS AUTOSOSTENIBLES.....	6
3.UNIDADES EDUCATIVAS DE PRODUCCIÓN	6
4.OBJETIVOS.....	6
4.1.Objetivo General	6
4.2.Objetivos Específicos.....	6
5.2.Dirección Distrital	10
5.3.Ministerio de Educación y Carteras de Estado Sectorial	11
6.3.Ministerio de Educación	17
7.RECOMENDACIONES DE USO	18
8.DIAGRAMAS.....	19
8.1.DIAGRAMA DEL MODELO - Gestión Operativa.....	19
8.2.DIAGRAMA DEL MODELO - Gestión Administrativa – Financiera.....	19
9.ANEXOS.....	20
9.1.Plan de negocio. (Formato). Anexo 1	20
9.2.Plan de mejora. (Formato). Anexo 2	23
9.3. Plan de liquidez (de contar con canales comerciales). (Formato). Anexo 3	24
9.4.Informe de necesidades iniciales. (Formato). Anexo 4	24
9.5.Informe de ventas generadas. Anexo 5.....	25
9.6.Informe de necesidades para gastos con recursos de autogestión. Anexo 6	26

1. INTRODUCCIÓN

En el Ecuador, la Educación Técnica en las últimas décadas ha sufrido varios cambios institucionales. Tradicionalmente, el sistema educativo ha tendido a privilegiar la obtención de un título universitario, como la alternativa idónea de formación, dejando de lado muchas alternativas de realización personal y profesional, igualmente importantes y necesarias. Intentando romper esta tendencia es que la Educación Técnica, ha tomado relevancia en la discusión de las políticas públicas de la región en los últimos años; y, se incluyen en los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS de la Agenda 2030 de Naciones Unidas.

Diversos estudios sobre la materia¹ conciben a la Educación y Formación Técnica Profesional – EFTP - como una herramienta de política pública para atender las apremiantes necesidades de reforzamiento y actualización de las capacidades humanas, así como para enfrentar transformaciones económicas y sociales, como la globalización financiera y comercial, el cambio tecnológico, el cambio climático, las migraciones y la urbanización.

En este sentido, como parte de las líneas priorizadas de intervención el Ministerio de Educación asume la Educación Técnica como una política pública enfocada en la atención oportuna y pertinente de las necesidades formativas de las y los jóvenes, con miras a fortalecer sus proyectos de vida y facilitar su trayectoria de estudios técnica y tecnológica hacia la Educación Superior. Asimismo, se promueve la pronta vinculación al trabajo, la innovación y el emprendimiento en estrecha articulación con el sector social, el sector productivo y las prioridades locales y nacionales.

Para este fin, se ha desarrollado y desde el 2018 se implementa la “Estrategia para el Fortalecimiento de la Educación Técnica (2030)”, con el propósito de mejorar la calidad y pertinencia de la oferta formativa del Bachillerato Técnico. La referida estrategia consta de los siguientes ejes, en los cuales se enmarca el Modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles:



¹ Por ejemplo: Educación Técnica y Formación Profesional en América Latina, Corporación Andina de Fomento (CAF).

En este contexto y como parte de las necesidades de fortalecer la formación técnica y de evidenciar la potencialidad de esta oferta educativa, es urgente establecer un Modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles, logrando de esta manera, fortalecer espacios reales de formación; propiciando la participación de toda la comunidad educativa (docentes, estudiantes, funcionarios administrativos/financieros), así como, la vinculación directa en todas las actividades productivas y educativas, de los actores públicos y privados del país.

Este instructivo para implementación del Modelo de Colegios Autosostenibles con oferta de bachillerato técnico, que se encuentren en actividad productiva con fines comerciales, es una herramienta que instruye los procedimientos en orden secuencial, integrando actividades entrelazadas entre sí, de forma detallada para la gestión operativa y financiera. Con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia de los procesos productivos.

2. MODELO DE COLEGIOS AUTOSOSTENIBLES

El Modelo de Colegios Autosostenibles permitirá brindar sostenibilidad a aquellas instituciones educativas con oferta de bachillerato técnico, así como, propiciar el uso efectivo de los recursos entregados por parte del Estado a instituciones educativas fiscales con oferta técnica; con el propósito de que puedan generar procesos productivos autosostenibles y que las/os estudiantes puedan fortalecer el componente práctico y las competencias técnicas de la figura profesional.

3. UNIDADES EDUCATIVAS DE PRODUCCIÓN

La Unidad Educativa de Producción (UEP) es una estructura organizativa creada para la producción y comercialización de bienes y/o servicios asociados a la oferta formativa de un colegio técnico.

En este sentido, las instituciones en vías de autosostenibilidad se constituyen como instituciones con enfoque empresarial que aseguran que el modelo de los proyectos productivos combine con el objetivo de generar retorno económico y, a la vez, con la misma importancia, tener un impacto positivo en integridad del medio ambiente y la sociedad.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Dar orientaciones para la implementación del Modelo de Colegios Autosostenibles a que permita desarrollar de manera eficaz los procesos productivos y la optimización de los recursos entregados por parte del Estado.

4.2. Objetivos Específicos

- Describir los procesos para una ejecución eficiente.
- Definir actores y/o áreas responsables que ejecuten actividades específicas.

- Disminuir actividades innecesarias y eliminar tiempos innecesarios en los procedimientos.
- Impulsar la sistematización y digitalización de las operaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL MODELO DE GESTIÓN OPERATIVA

5.1. Colegio Técnico Autosostenible

5.1.1 Constitución del Comité de los Procesos Productivos

Una vez que la comunidad educativa del colegio ha manifestado por unanimidad la decisión de convertirse en Colegio Técnico Autosostenible, la autoridad de la institución será responsable de convocar a Sesión Constitutiva los siguientes participantes para la conformación del comité de procesos productivos:

- 1 representante del comité de padres/madres de familia.
- 1 representante de estudiantes de BT (en caso de existir más de 1 Figura Profesional - FIP, participará 1 representante por cada Figura Profesional - FIP).
- La autoridad de la institución, rector/a.
- Coordinadores de UEP y/o jefes del proyecto productivo.
- Docentes afines al proyecto productivo.

Responsable: Autoridad Institución.

Receptor: Dirección Distrital.

Documento: Acta de la Sesión Constitutiva para la conformación del comité de procesos productivos.

Actividad: La autoridad de la institución convocará a reunión a los participantes antes mencionados para la conformación del comité de procesos productivos y se redactará el acta de la Sesión Constitutiva, suscrita por todos los miembros, que contendrá: a) Designación de los miembros del comité de procesos productivos, nombres y apellidos completos y número del documento de identidad de cada uno de los miembros; c) Voluntad de los miembros designados de constituir la misma; d) Fines y objetivos generales que se propone la organización.

5.1.2. Solicitud Oficial de Intención

La solicitud oficial de intención es un documento que sirve como constancia de voluntad, en la cual, autoridad de la institución comunica al Director Distrital la intención de implementar el modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles, sin ser vinculantes en su totalidad, ya que la institución deberá dar cumplimiento a todos los procesos que comprende el modelo. La solicitud de intención deberá estar acompañada del Acta de la Sesión Constitutiva para la conformación del comité de procesos productivos. Es importante mencionar que, en este proceso se realiza el registro inicial para categorización de la institución generándose una base de datos o catastro de acceso para el nivel distrital, zonal y central.

Responsable: Autoridad Institución.

Receptor: Dirección Distrital.

Documento: Solicitud de Intención.

Actividad: La autoridad de la institución deberá redactar la Solicitud de Intención con firma de responsabilidad para formar parte del modelo. El documento debe contener la lista los proyectos didácticos productivos en proceso y de estos, cuál es el o los potenciales proyectos productivos que generan actividad económica para la institución.

5.1.3. Construcción Planes del Modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles e Informe de Necesidades Iniciales

5.1.3.1. Plan de Negocio

Documento en el que se plantea un potencial proyecto productivo con fines comerciales, en él se describen las actividades y planeación de la Institución para su funcionamiento, así como todos los aspectos relacionados con el negocio, los objetivos, características del producto y/ servicio, análisis financiero y estrategias del proceso productivo.

El documento final “Plan de Negocio” debe contener:

- Plan de negocio. (Formato). Anexo 1
- Plan de mejora. (Formato). Anexo 2
- Plan de liquidez (de contar con canales comerciales). (Formato). Anexo 3
- Informe de necesidades iniciales. (Formato). Anexo 4

Responsable: *Comité de los Procesos Productivos* y responsables de la implementación en la institución.

- **Área Agropecuaria, Industrial y Servicios**

Acompañamiento:

- Ministerio de Educación. - Planta central y territoriales involucrados en el proceso de implementación.
- Cartera de Estado Sectorial.²

Receptor: Dirección Distrital.

Documento: *Plan de Negocio* aprobado y con firmas de responsabilidad. (Formato).

Actividad: Posterior a la identificación del potencial proyecto productivo, los responsables de la implementación en la institución procederán a la elaboración del Plan de Negocio, el cual debe seguir y contener a detalle los apartados del formato, aprobación del comité de procesos productivos, firmas de responsabilidad y remitir a la Dirección Distrital.

5.1.3.2. Plan de Mejora

La identificación de las Debilidades de los potenciales proyectos productivos, darán lugar a la construcción del documento “*Plan de Mejora*” para conseguir la autosostenibilidad de

² Siempre y cuando se cuente con un convenio con entre el MINEDUC y la Cartera de Estado Sectorial, acorde a los objetivos de formación y producción de los bachilleratos técnicos.

la institución.

Responsable: *Comité de los Procesos Productivos* y responsables de la implementación en la institución.

- **Área Agropecuaria, Industrial y Servicios**

Acompañamiento:

- Ministerio de Educación. - Planta central y territoriales involucrados en el proceso de implementación.
- Cartera de Estado Sectorial.

Receptor: Dirección Distrital.

Documento: *Plan de Mejora* aprobado y con firmas de responsabilidad. (Formato).

Actividad: Elaboración del plan de mejora para perfeccionar la competitividad del potencial proyecto productivo, el cual debe seguir y contener a detalle los apartados del formato, aprobación del comité de procesos productivos, firmas de responsabilidad y remitir a la Dirección Distrital.

5.1.3.2. Informe de Necesidades Iniciales

Responsable: *Comité de los Procesos Productivos* y responsables de la implementación en la institución.

- **Área Agropecuaria, Industrial y Servicios**

Acompañamiento:

- Ministerio de Educación. - Planta central y territoriales involucrados en el proceso de implementación.
- Cartera de Estado Sectorial.

Receptor: Dirección Distrital.

Documento: *Informe de Necesidades Iniciales* aprobado y con firmas de responsabilidad. (Formato).

Actividad: Elaboración del informe de necesidades iniciales, el cual debe seguir y contener a detalle los apartados del formato, aprobación del comité de procesos productivos, firmas de responsabilidad y remitir a la Dirección Distrital.

5.1.3.4. Plan de Liquidez (de contar con canales comerciales)

Este documento es en esencia el ordenamiento de los primeros Recursos Económicos de Autosostenibilidad.

Responsable: *Comité de los Procesos Productivos* y responsables de la implementación

en la institución.

- **Área Agropecuaria, Industrial y Servicios**

Acompañamiento:

- Ministerio de Educación. - Planta central y territoriales involucrados en el proceso de implementación.
- Cartera de Estado Sectorial.

Receptor: Dirección Distrital.

Documento: *Plan de liquidez* aprobado y con firmas de responsabilidad. (Formato).

Actividad: Elaboración del plan de liquidez, el cual debe seguir y contener a detalle los apartados del formato, aprobación del comité de procesos productivos, firmas de responsabilidad y remitir a la Dirección Distrital.

5.2. Dirección Distrital

5.2.1. Recepción Solicitud Oficial de Intención y Registro de la Institución

La dirección distrital deberá receptor el documento y registrar a la institución en la base de datos *Colegios Técnicos Autosostenibles*.

Proveedor: Institución.

Responsable: Dirección Distrital - responsable designado para el o los Colegios Técnicos Autosostenibles.

Documento: Solicitud de Intención.

Actividad: El responsable para el o los Colegios Técnicos Autosostenibles designado por la Dirección Distrital, receptorá la Solicitud de Intención para el expediente interno de control y seguimiento. Adicionalmente, el responsable registrará la institución en la base de datos *Colegios Técnicos Autosostenibles*.

5.2.2. Recepción de Planes del Modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles e Informe de Necesidades Iniciales y Registro Final de la Institución

La Dirección Distrital deberá receptor los documentos y realizar el registro final de la institución en la base de datos *Colegios Técnicos Autosostenibles*.

Proveedor: Institución.

Responsable: Dirección Distrital - responsable designado para el o los Colegios Técnicos Autosostenibles.

Documento: Plan de Negocio, Plan de Mejora, Informe de necesidades Iniciales y Plan de Liquidez (de contar con canales comerciales).

Actividad: El responsable para el o los Colegios Técnicos Autosostenibles designado por

la Dirección Distrital, deberá recepcionar los documentos con firma de responsabilidad y acuso de recibo para expediente interno de control y seguimiento. Adicionalmente, el responsable ingresará el registro final de la institución en la base de datos *Colegios Técnicos Auto-sostenibles*.



5.3. Ministerio de Educación y Carteras de Estado Sectorial

5.3.1 Aplicación y Análisis de Diagnósticos (Línea Base)

Levantamiento de información de la situación actual y temáticas relacionadas con las actividades de producción (proyectos productivos, potencialidades y debilidades) en la Institución y zona intervención, comercialización, administrativas–organizativas y financieras. A la par, se debe realizar articulaciones con la organización territorial del Estado ecuatoriano y la identificación de los actores, programas y/o proyectos a fines para vinculación y apoyo en el transcurso del proyecto productivo en las diferentes áreas de interés.

- **Área Agropecuaria, Industrial y Servicios**

Responsable:

- Ministerio de Educación. - Planta central y territoriales involucrados en el proceso de implementación.
- Cartera de Estado Sectorial.

Documento: Diagnósticos Producción, Comercialización, Administrativo-Organizativo y Financiero. (Formatos).

Actividad:

- **Actividad MINEDUC:**
 - Aplicación de diagnóstico Productivo, Comercial, Administrativo-Organizativo, Financiero y levantamiento de información territorial a las instituciones que presentaron la intención de implementar el modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles.
 - Identificación Canales Comerciales para generación de acuerdos comerciales.
 - Análisis Diagnósticos para identificación de potenciales proyectos productivos y sus debilidades.
 - Vinculación a Programas Territoriales.
- **Actividad Carteras de Estado Sectorial:**
 - Aplicación de diagnóstico Productivo, Comercial, Administrativo-Organizativo, Financiero y levantamiento de información territorial a las instituciones que pre-

sentaron la intención de implementar el modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles.

- Identificación Canales Comerciales para generación de acuerdos comerciales.
- Análisis Diagnósticos para identificación de potenciales proyectos productivos y sus debilidades.
- Vinculación a Programas Territoriales.

5.3.2. Seguimiento y Evaluación

El seguimiento será una actividad periódica para dar cumplimiento a los tiempos planificados en los indicadores detallados en el Plan de Mejora o a su vez, tomar acciones correctivas en caso de que existan retrasos o problemas de ejecución.

La evaluación de los potenciales proyectos productivos entre los actores de intervención se la realizará semestralmente a fin de medir la efectividad y autosostenibilidad del proyecto.

- **Área Agropecuaria, Industrial y Servicios**

Responsable:

- o Ministerio de Educación. - Planta central y territoriales involucrados en el proceso de implementación.
- o Cartera de Estado Sectorial.

Documento: Informe de seguimiento y evaluación.

Actividad:

- Planificar visitas in situ y/o reuniones virtuales con los responsables territoriales y de planta central para conocer los avances del proceso y cumplimiento de los indicadores de gestión y tiempos definidos en el plan de mejora, y de ser necesario, tomar acciones correctivas en caso de que existan retrasos o problemas de ejecución del plan de mejora.
- Planificar visitas in situ y/o reuniones virtuales semestrales con los responsables territoriales y de planta central para evaluar los potenciales proyectos productivos a fin de medir la efectividad y autosostenibilidad del proyecto productivo.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA³

6.1. Colegio Técnico Autosostenible

³ **Directriz para Apertura y Creación de los Fondos Rotativos de las Unidades Educativas de Producción, Nro. MINEDUC-CGAF-2021-00023-C** - Apertura de las cuentas corrientes para el fondo rotativo. - El Ministerio de Educación a través de la Coordinación General Administrativa y Financiera, solicitará a la Subsecretaría del Tesoro Nacional del Ministerio de Finanzas, la autorización para la creación de las cuentas corrientes para el manejo de los fondos.

6.1.1 Solicitud de Ampliación en RUC de la Actividad Económica

La Institución solicitará a la Dirección Distrital gestionar la ampliación de la actividad económica en el Servicio de Rentas Internas.

Responsable: Autoridad Institución.

Receptor: Dirección Distrital.

Documento: Memorando dirigido al Director Distrital solicitando la ampliación de la actividad económica.

Actividad: La Autoridad de la Institución solicitará el requerimiento oficial al Director(a) Distrital, para que se realicen las gestiones correspondientes ante el SRI para la ampliación de la actividad económica.

6.1.2. Ejecutar la Planificación de Producción de Productos y/o Prestación de Servicios:

Es la ejecución del conjunto de operaciones en el área de producción (instalaciones, maquinaria, equipos, mano de obra e insumos, entre otros) de productos y/o prestación de servicios.

Responsable: Institución.

Receptor: Responsable administrativo financiero de la Institución.

Documento: Registro de producción a través de acta entrega recepción.

Actividad: El responsable una vez generada la producción de productos y/o servicios, deberá entregar el registro de producción para revisión del responsable administrativo-financiero y mediante acta recepción la entrega de la producción generada para dar inicio al proceso de comercialización.

6.1.3. Comercializar Productos en los Canales Definidos

En este proceso se considera planificar y organizar las actividades comerciales necesarias para posicionar y vender los productos y/servicios en el mercado.

Responsable: Institución.

Receptor: Consumidor final – Comprador.

Actividad: La Institución una vez que dispone de la producción, inicia con la comercialización de los productos y prestación de servicios en los canales definidos.

6.1.4. Depositar los Ingresos en la Cuenta del Banco Corresponsal de la Dirección Distrital

Todos los ingresos generados por las ventas de los productos y/o la prestación de servicios deben ser depositados en la cuenta bancaria designada por distrito.

Responsable: Responsable administrativo-financiero de la Institución.

Receptor: Dirección Distrital.

Documento: Comprobante de depósito o transferencia bancaria.

Actividad: Efectuada la venta, el responsable administrativo financiero de la Institución procede con la respectiva facturación. El cliente realiza el pago de los productos y/o servicios adquiridos y posteriormente el responsable de la Institución deposita los ingresos generados por la venta en la cuenta corriente del Banco Corresponsal de la Dirección Distrital de manera inmediata.

6.1.5. Control Interno Institución - Registro de Ventas y Depósitos

En este proceso se deben registrar todos los ingresos generados por ventas de los productos y/o la prestación de servicios, así como el comprobante de depósito o transferencia bancaria dentro del archivo de control interno de la Institución.

Responsable: Responsable administrativo-financiero de la Institución.

Documento: Matriz de control interno de las ventas generadas y del comprobante de depósito o transferencia bancaria.

Actividad: El responsable administrativo-financiero de la Institución deberá llevar un registro ordenado y claro de todas las ventas generadas dentro del archivo de control interno.

6.1.6. Elaborar los Informes de Ventas y de Necesidades para Recursos de Autogestión

6.1.6.1. Informe de Ventas Generadas

Se deberá elaborar el informe de ventas generadas (recaudación), con la finalidad de monitorear el rendimiento de las acciones comerciales.

Responsable: Responsable administrativo-financiero de la Institución.

Receptor: Dirección Distrital - responsable designado para el o los Colegios Técnicos Autosostenibles.

Documento: Informe de ventas generadas aprobado y con firmas de responsabilidad.

Actividad: El responsable administrativo-financiero de la Institución elaborará de manera mensual el informe de las ventas generadas, y una vez aprobado con firmas de responsabilidad, deberá remitir a la Dirección Distrital. (Formato 5).

6.1.6.2. Informe de Necesidades para Gastos con Recursos de Auto-gestión

En este proceso se deberá elaborar el informe de necesidades con la finalidad de que la

Institución pueda reinvertir los recursos generados por autogestión para beneficio de la actividad económica a la que se dedica.

Responsable: Responsable administrativo-financiero de la Institución.

Receptor: Dirección Distrital - responsable designado para el o los Colegios Técnicos Autosostenibles.

Documento: Informe de necesidades aprobado y con firmas de responsabilidad. (Formato 6).

Actividad:

- El responsable de la Institución deberá elaborar el informe de necesidades de acuerdo con los ingresos recaudados por las ventas generadas y considerando el techo presupuestario asignado.
- Si el monto recaudado cubre las necesidades actuales de la Institución, el responsable de la UEP procederá con la elaboración del informe de necesidades para reinvertir los recursos generados por autogestión en el plazo máximo de 72 horas.
- Una vez aprobado el informe de necesidades por la Comisión de Procesos Productivos, se deberá remitir a la Dirección Distrital para que se realicen los respectivos procesos de contratación pública y se logre ejecutar los recursos generados por la venta de los productos y/o prestación de servicios.

6.1.7. Recepción y Registro de Bienes y/o Servicios Adquiridos

Este proceso corresponde a la recepción de los bienes y/o servicios requeridos por la Institución, el cual se deberá coordinar en primera instancia con el responsable de la Institución, con la finalidad de verificar y garantizar que los bienes y/o servicios adquiridos se encuentren de acuerdo con las especificaciones solicitadas.

Responsable: Institución y Dirección Distrital.

Receptor: Rector(a) de la Institución.

Documento: Acta Entrega de Recepción.

Actividad: La Dirección Distrital coordinará oportunamente con la Institución la recepción de bienes y/o servicios solicitados; adicionalmente, se firmará el acta de recepción entre las partes con firmas de responsabilidad para registro y control.

6.2. Dirección Distrital

6.2.1. Registro de la Actividad Económica que Realiza la Institución y Obtención de Facturas

Trámite en el Servicio de Rentas Internas para ampliación de la actividad económica en RUC y solicitud de facturación.

Responsable: Dirección Distrital

Receptor: Servicio de Rentas Internas

Documento: Registro Único de Contribuyente (RUC) con la actualización y/o ampliación de la actividad económica.

Actividad: El Distrito deberá realizar el trámite ante el Servicio de Rentas Internas (SRI) para solicitar la actualización y/o ampliación de la actividad económica de la Institución, en el RUC del Distrito. Una vez obtenido el RUC, el Distrito realizará las gestiones correspondientes para solicitar el instrumento que faculta la emisión de comprobantes de venta autorizados por el SRI

6.2.2. Registrar Ingresos por la Venta de Productos y/o Prestación de Servicios

Todos los ingresos generados por las ventas de los productos y/o la prestación de servicios y del comprobante de depósito o transferencia bancaria deberán ser registrados dentro del Sistema Financiero.

Responsable: Responsable financiero de la Dirección Distrital.

Receptor: Sistema Financiero – Ministerio de Economía y Finanzas.

Documento: Comprobante de depósito o transferencia bancaria, factura.

Actividad: El Distrito una vez receptado el comprobante de depósito o transferencia bancaria por parte del responsable administrativo-financiero de la Institución, deberá realizar el registro de ingresos dentro del sistema SINAFIP del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2.2.1. Creación de Espacio Presupuestario para la Ejecución de los Recursos de Autogestión⁴.

Se deberá crear la estructura presupuestaria de manera desagregada, por ítem, según su origen y naturaleza. Los ingresos de autogestión deberán ser programados, las recaudaciones esperadas constituirán la base para la proyección de gastos con fuente 002.

Responsable: Responsable Administrativo – Financiero de la Dirección Distrital.

Receptor: Sistema Financiero – Ministerio de Economía y Finanzas.

Documento: Registro de la creación del espacio presupuestario dentro del sistema Financiero.

Actividad:

- El responsable administrativo-financiero del Distrito, en caso de no contar con la estructura presupuestaria, deberá crear este espacio de manera desagregada, de acuerdo con los ingresos recaudados por las instituciones, identificando a su vez, el/los rubros en que se reinvertirán los recursos de autogestión.
- El responsable administrativo-financiero del Distrito, una vez aprobada la estructura y techo presupuestario, deberá comunicar en un plazo máximo de 48 horas a la Insti-

4 Revisar: *Directriz para Apertura y Creación de los Fondos Rotativos de las Unidades Educativas de Producción*, Nro. MINEDUC-CGAF-2021-00023-C

tución el monto disponible con la finalidad de que la Institución educativa realice el informe de necesidades para la ejecución de los recursos de autogestión.

6.2.3. Control Interno Dirección Distrital - Registro de Ventas, Depósitos y Necesidades de la Institución

Se deberá llevar un registro interno con la finalidad de realizar el control de las ventas, depósitos y de las necesidades que las instituciones presentan, de acuerdo con la actividad productiva que desarrollan.

Responsable: Dirección Distrital.

Receptor: Responsable Administrativo Financiero de la Dirección Distrital.

Documento: Matriz de registro de ventas generadas, depósitos efectuados y necesidades.

Actividad:

- La Dirección Distrital llevará un control interno (expediente) de las ventas generadas, documentos, depósitos y/o transferencias bancarias de la Institución.
- Una vez que la Dirección Distrital determine que el informe de necesidades es viable, da inicio al proceso de contratación pública con la respectiva documentación habilitante considerando el tipo de proceso de contratación de acuerdo con lo establecido por el Sistema Nacional de Contratación Pública, con la finalidad de ejecutar los recursos generados por autogestión.

6.3. Ministerio de Educación

6.3.1. Asignación de Recursos a las Instituciones que Generan Ingresos de Autogestión

Se deberá gestionar y contar con un Capital inicial que se lo denominará “**capital semilla**”⁵, con la finalidad de que las Instituciones puedan iniciar con su actividad económica y así, generar recursos de autogestión que les permita consolidarse como colegios técnicos autosostenibles.

Los fondos asignados como “capital semilla” están destinados específicamente para capital de trabajo inherente al giro de negocio; es decir, adquisición de materia prima, insumos, servicios, herramientas menores u otros rubros para la producción de los bienes o servicios de la UEP. Así también, el **capital semilla** podrá ser utilizado en la adquisición de bienes, equipamiento mayor o intervención en infraestructura, ajustándose a los procesos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Las Instituciones para acceder al “capital semilla”, tendrán como requisito indispensable la presentación de un Plan de Negocio, debidamente estructurado y acorde a lo establecido en el “Modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles”. El Plan de Negocio será validado por el nivel desconcentrado, priorizado y aprobado por la Dirección Nacional de Bachillerato.

5 Se plantea un fondo para fortalecimiento de sus procesos productivos, este monto se entregaría una sola vez a cada IE que cumpla con los requisitos establecidos para conformarse como UEP.

Responsable: Dirección Nacional de Bachillerato

Receptor: Coordinación General Administrativa Financiera

Documento: Memorando dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera con el listado de instituciones y el monto asignado (conforme al techo presupuestario) para el ejercicio fiscal correspondiente.

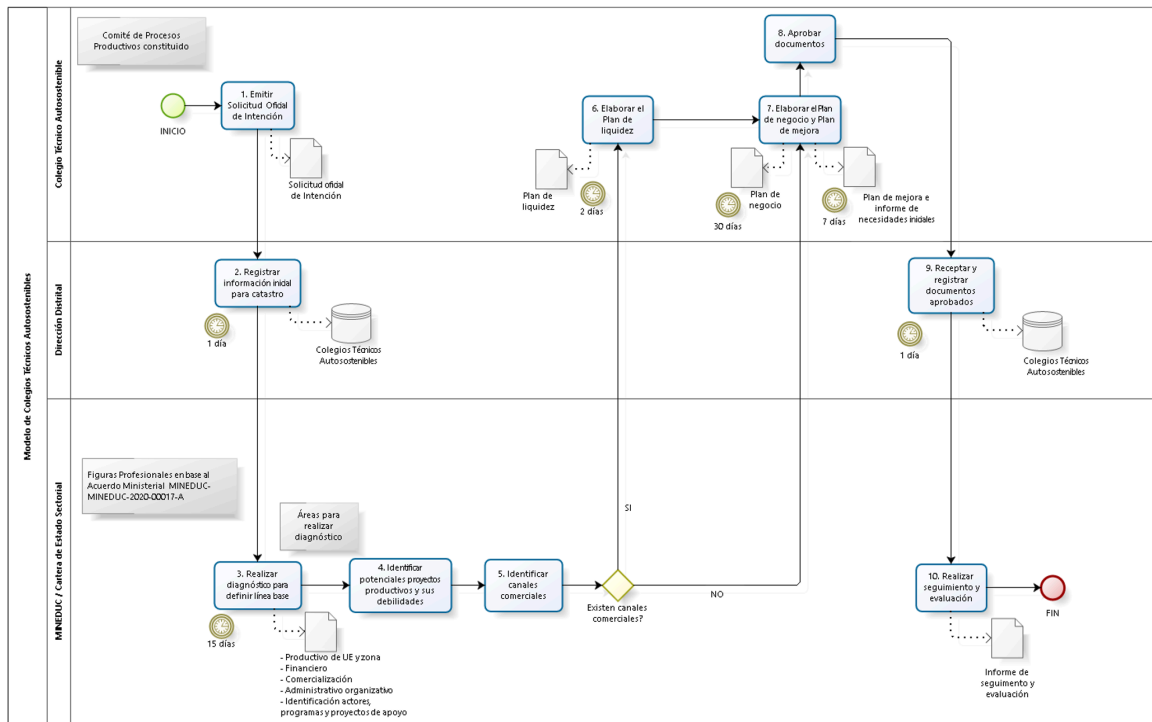
Actividad: La Dirección Nacional de Bachillerato mediante memorando deberá solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera, realizar las gestiones pertinentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para la asignación de recursos a las instituciones a través de la Dirección Distrital.

7. RECOMENDACIONES DE USO

- La aplicación del instructivo para la implementación del Modelo de Colegios Técnicos Autosostenibles permitirá desarrollar la misión y progresar en el cambio de la visión sostenible, basado en el análisis de los procesos productivos que desarrolla la institución educativa y aplicando de manera permanente el criterio de mejora.
- La gestión de los procesos descritos se deberá desarrollar de manera sistemática y cumpliendo con las actividades interrelacionadas que comprende cada proceso en cuanto a la información, tiempos y responsables involucrados.
- Para la caracterización o desarrollo de cada proceso, se deberán utilizar las fichas (formatos) en los que se recopilará la información, así como, se deberá considerar la secuencia de las actividades que comprenden el proceso como todos los aspectos necesarios para la eficaz y eficiente gestión operativa y financiera.
- Con la implementación de la guía para UEP, las instituciones educativas alcanzarán la prosperidad económica, para lo cual se recomienda que todas las actividades a desarrollarse sean coordinadas de manera oportuna con las Direcciones Distritales, con el objetivo de facilitar y agilizar la gestión operativa y financiera.
- Cada proceso y documento desarrollado en las UEP deberá ser aprobado por el rector(a) de la institución educativa, coordinadores de UEP y/o jefes de proyecto y docentes afines al proyecto productivo Institución y el Comité de procesos productivos, conformado por el consejo ejecutivo, representante del comité de padres/madres de familia y el representante o representantes de estudiantes de BT (en caso de existir más de 1 Figura Profesional, participará 1 representante por cada Figura Profesional).

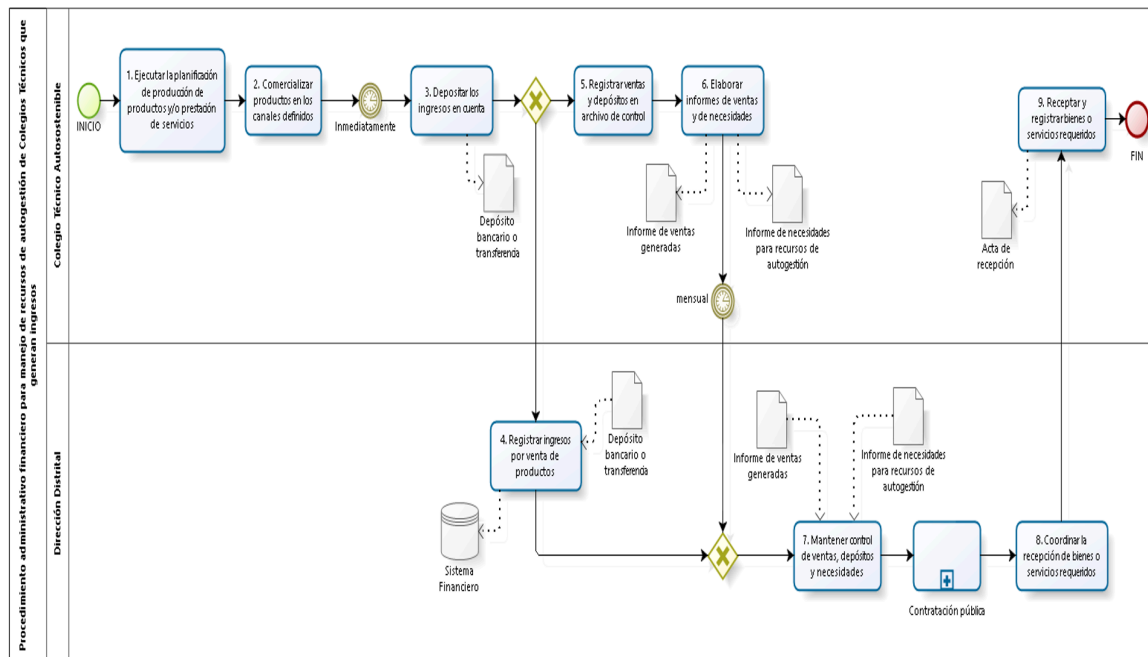
8. DIAGRAMAS

8.1. DIAGRAMA DEL MODELO - Gestión Operativa



Fuente: DNB, 2020

8.2. DIAGRAMA DEL MODELO - Gestión Administrativa – Financiera



Fuente: DNB, 2020

9. ANEXOS

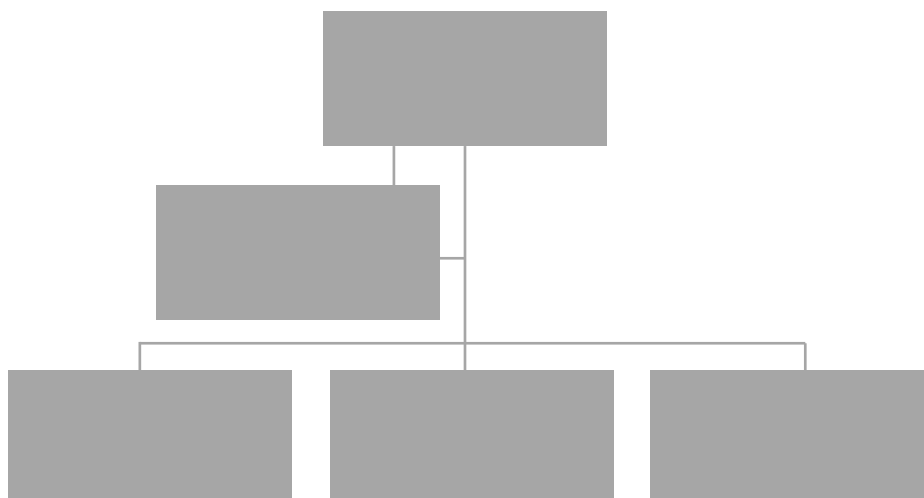
9.1. Plan de negocio. (Formato). Anexo 1

COLEGIOS TÉCNICOS AUTOSOSTENIBLES PLAN DE NEGOCIO

INSTITUCIÓN:	RECTOR/A:
CÓDIGO AMIE:	ZONA:
PROVINCIA:	CANTÓN:
PARROQUIA:	DIRECCIÓN:

PROYECTO: _____

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
 - 3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. INSTITUCIÓN
 - 4.1. MISIÓN
 - 4.2. VISIÓN
 - 4.3. MODELO DE NEGOCIO CANVAS
 - 4.4. ORGANIGRAMA



4.4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

PUESTO / CARGO:	FUNCIONES A DESARROLLAR

5. MERCADO Y ENTORNO

5.1. PRODUCTOS Y SUS CARACTERÍSTICAS

5.2. ANÁLISIS FODA

5.3. ESTUDIO DE MERCADO

5.4. MERCADO OBJETIVO

5.4.1. Segmentación del mercado

5.4.2. Oferta y demanda y demanda insatisfecha

5.5. COMPETENCIA

5.5.1. Ventajas competitivas

5.6. CLIENTES ACTUALES

5.7. CLIENTES POTENCIALES

5.8. IMPACTO AMBIENTAL

5.9. IMPACTO SOCIOECONÓMICO

5.10. IDENTIFICACIÓN ACTORES/PROGRAMAS TERRITORIALES

6. PRODUCCIÓN (ACTUAL)

6.1. DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS A PRODUCIR/ELABORAR (Volumen y Frecuencia)

6.2. CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

6.3. ACTIVOS FIJOS (INFRAESTRUCTURA) - MAQUINARIA Y EQUIPOS

DETALLE	CANTIDAD	COSTO	ESTADO
Bienes (Terreno)			
Maquinaria y equipos			
COSTO TOTAL			

6.4. PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA (Fuente de obtención interna o externa)

6.5. PROCESO DE PRODUCCIÓN (Flujo de procesos)

6.6. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE PROCESAMIENTO

6.7. BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS/PECUARIAS/MANUFACTURA

7. INVERSIÓN

7.1. PROYECTO DE INVERSIÓN (Necesidades iniciales para puesta en marcha del proyecto)

7.2. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

RUBRO	MONTO
ACTIVOS FIJOS (bienes tangibles)	
Terreno	
Construcciones	
Maquinaria y Equipo	
Muebles y Enseres	
TOTAL ACTIVOS FIJOS	
ACTIVOS DIFERIDOS (bienes intangibles)	
Estudio preliminar	
Marcas, patentes	
TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS	
	CAPITAL DE OPERACIÓN (capital de trabajo)
Materia prima directa	
Materiales indirectos	
Mano de obra directa	
Mano de obra indirecta	
Transporte	
Servicios Básicos	
Gastos financieros	
Amortización	
Depreciación	
TOTAL CAPITAL DE OPERACIÓN	
TOTAL INVERSIONES	

7.3. ESTRATEGIA DE MARKETING

7.3.1. Producto

7.3.1.1. Marca y/o Nombre Comercial

7.3.2. Precio

7.3.3. Plaza (ubicación) y distribución

7.3.4. Promoción y comunicación

7.3.4.1. Estrategia de posicionamiento

7.4. FASE EN QUE SE ENCUENTRA EL PROYECTO

8. FINANCIERO

8.1. ANÁLISIS DE COSTOS

8.1.1. Ingresos

8.1.2. Egresos

8.2. PROYECCIÓN DE VENTAS

8.3. INDICADORES DE VIABILIDAD FINANCIERA

8.3.1. Punto de Equilibrio

8.3.2. Valor Actual Neto (VAN)

8.3.3. Tasa Interna de Retorno (TIR)

8.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

9.2. Plan de mejora. (Formato). Anexo 2

Unidades Educativas de Producción Autosostenibles Línea Base de la Problemática Identificada					
Nombre de la Institución: AMIE: Provincia: Cantón: Nombre del Proyecto: Figura Profesional: Distrito:					
PROBLEMÁTICA	LINEA DE BASE	INDICADOR	VALOR		Esta casilla se medirá posterior a la implementación del plan de mejoras.
			INICIAL	ESPERADO	FINAL

Inicial: Es del desempeño alcanzado para el periodo evaluado y que será tomado como punto de referencia para medir los impactos derivados del Plan de Mejora.

Esperado: Es el estándar o la expectativa razonable establecida en el Presupuesto o Plan Maestro de la UEP.

Final: Es el resultado que se obtiene una vez implantado el Plan de Mejora y las variaciones deberán ser convertidas a términos monetarios.

*La problemática debe describir un impacto negativo para la operación de los proyectos productivos. De estas se puede derivar varias líneas base

*La línea base es la situación actual de la problemática. Cada línea base debe tener un indicador que lo mida. Puede ser cualitativo o cuantitativo

Elaborado por: _____

Firma: _____

Rector (a): _____

Firma: _____

Unidades Educativas de Producción Autosostenibles Matriz del Plan de Mejora

Nombre de la Institución:

AMIE:

Provincia:

Cantón:

Nombre del Proyecto:

Figura Profesional:

Distrito:

PROBLEMÁTICA JERARQUIZADA	ESTRATEGIA ¹	PROGRAMAS O INSTRUMENTOS DE APOYO	INDICADORES	PROGRAMACION ²			PRESUPUESTO ESTIMADO	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLE (S)
				C	M	L			

9.3. Plan de liquidez (de contar con canales comerciales). (Formato). Anexo 3

Unidades Educativas de Producción Autosostenibles											
Plan de Liquidez											
CONCEPTO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5						
VENTAS						Usuario: En caso de repartir utilidades entre las y los estudiantes participantes indique el porcentaje, de caso contrario dejar en 0%					
COSTO DE PRODUCCIÓN											
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS (ventas - costos de producción)											
GASTOS DE OPERACIÓN						PARTICIPACIÓN ESTUDIANTES					0%
UTILIDAD IMPONIBLE (utilidad bruta - gastos de operación)											
PARTICIPACION ESTUDIANTES						IMPUESTO A LA RENTA					0%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA											
IMPUESTO A LA RENTA (Pago al SRI)						Usuario: En caso de tener que pagar al SRI el impuesto a la renta indicar porcentaje, en caso contrario deja en 0					
UTILIDAD NETA											

9.4. Informe de necesidades iniciales. (Formato). Anexo 4

COLEGIOS TÉCNICOS AUTOSOSTENIBLES

DATOS GENERALES				
Fecha de Informe		No. De Informe		
Funcionario Responsable de Informe	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	
Dirigido a:	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	
				Director(a) Distrital de xxxxx

INFORME DE NECESIDADES INICIALES

INSTITUCIÓN

PROYECTO:

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
4. OBJETIVOS
 - 4.1. OBJETIVO GENERAL
 - 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. DESARROLLO
6. PRESUPUESTO REFERENCIAL (De acuerdo con las proformas solicitadas)
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

9.5. Informe de ventas generadas. Anexo 5

COLEGIOS TÉCNICOS AUTOSOSTENIBLES

DATOS GENERALES				
Fecha de Informe		No. De Informe		
Funcionario Responsable de Informe	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	
Dirigido a:	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	

INFORME DE VENTAS GENERADAS

INSTITUCIÓN

PROYECTO:

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
 - 3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. DESARROLLO
5. DETALLE DE VENTAS GENERADAS

No.	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	PRODUCTO			
2	PRODUCTO			
3	PRODUCTO			
VENTA TOTAL				

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
7. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

9.6. Informe de necesidades para gastos con recursos de autogestión.

Anexo 6

COLEGIOS TÉCNICOS AUTOSOSTENIBLES

DATOS GENERALES				
Fecha de Informe		No. De Informe		
Funcionario Responsable de Informe	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	
Dirigido a:	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	

INFORME DE NECESIDADES GASTOS AUTOGESTIÓN

INSTITUCIÓN

PROYECTO:

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
4. OBJETIVOS
 - 4.1. OBJETIVO GENERAL
 - 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. DESARROLLO (Especificar en qué partida presupuestaria se requiere reinvertir los ingresos generados por autogestión)
6. PRESUPUESTO REFERENCIAL (De acuerdo con las proformas solicitadas)
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			



@MinisterioEducacionEcuador



@Educacion_Ec

Ministerio de Educación



República
del Ecuador