

**APORTE AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD AL INTERIOR DE LA
DIVISIÓN MARINA MERCANTE DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES
“ALMIRANTE PADILLA”**

**MAYERLY URIBE TÉLLEZ
ID: 95246**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE INGENIERÍAS
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2012**

**APORTE AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD AL INTERIOR DE LA
DIVISIÓN MARINA MERCANTE DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES
“ALMIRANTE PADILLA”**

**MAYERLY URIBE TÉLLEZ
ID 95246**

Informe final de la práctica empresarial

**Trabajo de Grado para obtener el Título de:
INGENIERO INDUSTRIAL**

**Tutor:
MBA. William Hoyos Torres**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE INGENIERÍAS
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2012**

Nota de Aceptación:

Firma Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bucaramanga, Octubre de 2012

DEDICATORIA

A DIOS

Por ser el motor de mi vida y por darme la sabiduría, ciencia, entendimiento y fuerza suficiente para culminar esta etapa. Sin tu presencia y fortaleza este logro sería imposible. Gracias por cumplir mi sueño.

A MIS PADRES

Por su amor, su apoyo incondicional, su confianza y su esfuerzo por darme siempre lo mejor.

A MIS HERMANOS

A mis hermanos Fabio, Edwin y Diana por su ejemplo, apoyo y preocupación.

MAYERLY URIBE TÉLLEZ

AGRADECIMIENTOS

Agradezco al Ingeniero, William Hoyos Torres por su orientación, colaboración y apoyo en el desarrollo y ejecución de la práctica.

A todos mis familiares que hicieron parte de este proceso, en especial a mi Cuñada Jenny González por ser un apoyo incondicional en esta etapa de mi vida.

A mis compañeros de estudio, especialmente a mis amigas por hacer parte fundamental de este proceso.

A todos los docentes que de una u otra forma contribuyeron a mi formación como profesional, Ing. Orlando González, Ing. Ignacio Plata, Ing. María del Coral Pérez, Ing. Argemiro Leal, Ing. María teresa Castañeda y a todos los demás que hacen parte de este gran grupo de profesionales.

Al Capitán de Corbeta Edwin Manuel Feria Murillo y al Teniente de Navío Yesid Bernardo Gómez Gamboa, por la oportunidad brindada y el apoyo en el proceso de formación.

A la Teniente de Fragata Maritza Castellanos y a la Ingeniera Lissette Casadiegos, quienes hicieron parte fundamental de este proceso de aprendizaje.

Por último, quiero agradecer a todo el equipo de la División Marina Mercante por su colaboración durante todo el desarrollo de la práctica empresarial.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	15
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	16
1.1 NOMBRE DE LA EMPRESA	16
1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA (FUNCIÓN BÁSICA)	16
1.3 NÚMERO DE EMPLEADOS	16
1.4 TELÉFONO	16
1.6 DIRECCIÓN	16
1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	17
1.8 RESEÑA HISTÓRICA	18
1.8.1 Reseña Histórica ENAP	18
1.8.2 Reseña Histórica Programa Ciencias Náuticas	19
1.9 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO	20
1.10 NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR TÉCNICO (EMPRESA)	20
2. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	21
3. ANTECEDENTES	22
3.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	22
3.1.1 Estandarización de Procesos	22
3.1.2 Sistema de Gestión Documental	22
3.1.3 Autoevaluación	22
4. JUSTIFICACIÓN	24
5. OBJETIVOS	25
5.1 OBJETIVO GENERAL	25
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	25
6. MARCO REFERENCIAL	26
6.1 MARCO TEÓRICO	26

6.1.1 Autoevaluación	26
6.1.2 Enfoque Basado en Procesos.....	26
6.1.3 Gestión Documental	29
7. GESTIÓN DE CALIDAD EN LA DIVISIÓN MARINA MERCANTE	31
7.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN	31
7.2 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
7.3 AUTOEVALUACIÓN PROGRAMA CIENCIAS NÁUTICAS	34
8. IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS	38
8.1 MEJORAS PROPUESTAS	38
8.2 MEJORAS IMPLEMENTADAS	38
8.3 EVALUACIÓN DE MEJORAS.....	38
CONCLUSIONES	39
RECOMENDACIONES.....	40
BIBLIOGRAFÍA.....	42
WEBGRAFÍA	43
ANEXOS.....	45

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional	17
Figura 2. Modelo de un sistema de gestión de calidad basado en procesos	27
Figura 3. Ciclo PHVA	28
Figura 4. Mapa de procesos DMM.....	32
Figura 5. Archivo División Marina Mercante	34
Figura 6. Presentación plan de mejoramiento	35
Figura 7. Sensibilización 1	36
Figura 8. Sensibilización 2	37
Figura 9. Sensibilización 3	37

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Caracterizaciones.....	33

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Caracterización Proceso Formación y Capacitación del Cadete Mercante.....	45
Anexo B. Caracterización Proceso Capacitación del Gremio Marítimo	49
Anexo C. Caracterización Proceso Licencia de Navegación	52
Anexo D. Caracterización Proceso Programa Especial de Graduación.....	54
Anexo E. Caracterización Proceso Investigación	57
Anexo F. Caracterización Proceso Gestión Administrativa	62
Anexo G. Caracterización Proceso Gestión Documental.....	65
Anexo H. Caracterización Proceso Gestión Financiera	67
Anexo I. Caracterización Proceso Planeación y Gestión Estratégica	70
Anexo J . Caracterización Proceso Evaluación y Control	72
Anexo K. Manual de Procedimientos	74
Anexo L. Lista de Chequeo Inspección Archivo División Marina Mercante	189
Anexo M. Plan de mitigación Archivo División Marina Mercante	196
Anexo N. Plan de mejoramiento	199
Anexo O. Guía para la elaboración de informes de autoevaluación para conservación de Registro Calificado.....	200
Anexo P. Listados de asistencia sensibilización proceso de autoevaluación	206

GLOSARIO

Auditoría¹: Es la revisión y examen de una función, cifra, proceso ó reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

Autoevaluación²: consiste en el estudio que llevan a cabo las instituciones ó programas académicos, sobre la base de los criterios, las características, y los INDICADORES: definidos por el Consejo Nacional de Acreditación. La institución debe asumir el liderazgo de este proceso y propiciar la participación amplia de la comunidad académica en él.

Caracterización³: La caracterización es la identificación de todos los factores que intervienen en un proceso y que se deben controlar, por lo tanto es la base misma para gerenciarlo.

DMM: División Marina Mercante.

Estandarizar⁴: establecer un acuerdo acerca de la forma de hacer algo, la “mejor forma” que pueden imaginar quienes están involucrados.

Gestión Documental⁵: Un área de la administración responsable del eficiente y sistemático control en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de documentos, incluyendo los procesos de captura y mantenimiento de evidencias relativas a actividades y transacciones de negocios.

Manual de procedimientos⁶: Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades y/o tareas que deben seguirse a lo largo de un proceso.

No conformidad⁷: incumplimiento de un requisito

OMI: Organización Marítima Internacional

¹ CONACYT. Definición de Auditoría y revisión de control [en línea]. Disponible en internet: <http://www.conacyt.gob.mx/transparencia/Documents/Interes/Definicion_de_auditoria_y_revision_de_control.pdf>. [Citado el 13 de abril de 2012]

²CNA. Acreditación de Programas de Pregrado [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.cna.gov.co/1741/article-186377.html>>. [Citado el 13 de abril de 2012]

³ CORDOBA TOBO, Carlos H. Caracterización de Procesos [en línea]. Disponible en internet: <<http://gerenciaprosesos.comunidadcoomeva.com/blog/index.php?categorias/5-5-Characterizacion>>. [Citado el 13 de abril de 2012]

⁴ CONTACTOPYME. Estandarizar es establecer un acuerdo [en línea]. Disponible en internet: <http://www.contactopyme.gob.mx/Cpyme/archivos/metodologias/FP20071323/dos_presentaciones_capacitacion/elemento3/estandarizacion.pdf>. [Citado el 13 de abril de 2012]

⁵ ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN (ISO). Información y documentación: Gestión de Documentos. Norma Internacional ISO 15489-1. Ginebra: ISO, 2001, p.4.

⁶ PUBLICALPHA. Qué es un manual de procedimientos y su utilidad [en línea]. Disponible en internet: <<http://publicalpha.com/que-es-un-manual-de-procedimientos-y-su-utilidad/>>. [Citado el 13 de 2012]

⁷ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario. Bogotá D.C. ICONTEC, 2005. (NTC-ISO 9000)

Requisito⁸: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Registro Calificado⁹: reconocimiento que hace el Estado del cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad para el adecuado funcionamiento de programas académicos de educación superior. Este reconocimiento que tiene una vigencia de siete (7) años y es otorgado por el Ministro de Educación Nacional mediante acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior se requiere contar con el Registro Calificado del mismo.

⁸ Ibid., p.9

⁹ CNA. Glosario: Registro Calificado [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.cna.gov.co/1741/article-187846.html>>. [Citado el 13 de abril de 2012]

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO: APORTE AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD AL INTERIOR DE LA DIVISIÓN MARINA MERCANTE DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES “ALMIRANTE PADILLA”

AUTOR(ES): MAYERLY URIBE TÉLLEZ

FACULTAD: FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

DIRECTOR: WILLIAM HOYOS TORRES

RESUMEN

Cada día son más las organizaciones interesadas en mejorar sus procesos, con el fin de que estos sean realizados con la calidad que corresponde. Es así como la División Marina Mercante de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, consciente de sus necesidades, decidió mejorar su sistema de calidad no solo a nivel organizacional, sino también a nivel educativo. En este sentido, el desarrollo de la práctica empresarial tuvo como fin aportar al fortalecimiento de la calidad al interior de la División, especialmente en tres aspectos fundamentales como son: Caracterización de procesos, Sistema de Gestión Documental y Autoevaluación con fines de renovación del registro calificado. Inicialmente, se realizó un diagnóstico de la División Marina Mercante, con el fin de conocer el estado de la División frente a los aspectos descritos anteriormente. Luego, se inició un proceso de profundización en los temas a tratar, para posteriormente realizar las caracterizaciones de los procesos de la División, elaborar un manual de procedimientos, elaborar un plan de mitigación como resultado de una auditoría al Sistema de Gestión Documental y finalmente desarrollar un plan de mejoramiento y sensibilizar al personal de docentes y administrativos para contribuir al proceso de autoevaluación. Para dar cumplimiento a todo lo anterior, se contó con el apoyo y colaboración de todo el equipo de trabajo de la División Marina Mercante y el departamento de Autoevaluación de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”.

PALABRAS CLAVE: Caracterización, procesos, sistema de gestión documental, plan de mitigación, autoevaluación, plan de mejoramiento.

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: CONTRIBUTION TO THE STRENGTHENING OF THE QUALITY INSIDE OF MERCHANT MARINE DIVISION OF THE NAVAL SCHOOL OF CADETS "ALMIRANTE PADILLA"

AUTHOR(S): MAYERLY URIBE TÉLLEZ

FACULTY: INDUSTRIAL ENGINEERING

DIRECTOR: WILLIAM HOYOS TORRES

ABSTRACT

Every day there are more organizations interested in improving their processes, in order to that these are made with the corresponding quality. Thus, the Merchant Shipping Division of the Naval Cadet School "Admiral Padilla", aware of their needs, decided to improve its quality system not only to organizational level, but also to educative level. In this sense, the development of business practice had aimed to contribute to strengthening the quality within the Division, especially in three keys aspects including: characterization of processes, Document Management System and Self-evaluation for purposes of qualified registration renewal. Initially, we performed an analysis of the Merchant Marine Division, in order to know the status of the Division in front to the aspects described above. Then began a process of deepening of the topics in order to do the characterizations of the processes of the Division, develop a procedures manual, develop a mitigation plan as a result of an audit of the Document Management System, develop an improvement plan and sensitize teachers and administrative staff to contribute to the Self-assessment process. To comply with the above, it had the support and collaboration of the entire staff of the Merchant Marine Division and the Department of Self-assessment of the Naval School of Cadets "Almirante Padilla"

KEYWORDS: Characterization, processes, document management system, mitigation plan, self-assessment, improvement plan.

INTRODUCCIÓN

Con el paso de los años y el avance en la forma de administración de las empresas, se incrementa el número de organizaciones interesadas en desarrollar una cultura de mejoramiento continuo, a través del fortalecimiento de sus procesos internos, con el fin de que estos sean desarrollados con la calidad adecuada y generen un valor agregado para quienes demandan sus servicios.

En este sentido, la División Marina Mercante de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, ha decidido mejorar los procesos que se efectúan al interior de su estructura, no solo a nivel administrativo sino también a nivel educativo, con el fin de lograr una actualización, organización y estructuración interna, después de once (11) años de inactividad.

De esta manera el presente plan de trabajo está orientado a fortalecer y realizar un aporte a la calidad interna de la División especialmente en tres aspectos y necesidades fundamentales identificados en el diagnóstico inicial realizado, estos son: estandarización de procesos, gestión documental y autoevaluación con fines de conservación de registro calificado del programa Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes.

De acuerdo a las necesidades identificadas, se procede a diseñar herramientas y generar estrategias tales como: manual de procedimientos, caracterizaciones, lista de chequeo, plan de mitigación, plan de mejoramiento y sensibilización como aporte al proceso de autoevaluación de tal manera que permitan fortalecer las debilidades de la División y de igual forma contribuyan al desarrollo de una cultura de mejora continua y control interno.

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 NOMBRE DE LA EMPRESA

Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”

1.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA (FUNCIÓN BÁSICA)¹⁰

Formar integralmente a los cadetes y capacitar a los oficiales de la ARMADA NACIONAL y de la Marina Mercante, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la MISION INSTITUCIONAL.

Misión Armada Nacional¹¹

Contribuir a la defensa de la Nación a través del empleo efectivo de un poder Naval flexible en los espacios marítimo, fluvial y terrestre bajo su responsabilidad, con el propósito de cumplir la función Constitucional y participar en el desarrollo del poder marítimo y a la protección de los intereses de los Colombianos.

1.3 NÚMERO DE EMPLEADOS

La Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla” cuenta con una planta de 237 empleados de nomina de carácter civil y 157 de carácter militar entre Oficiales y Suboficiales.

1.4 TELÉFONO

Fijo. (Conmutador) 6724610

1.6 DIRECCIÓN

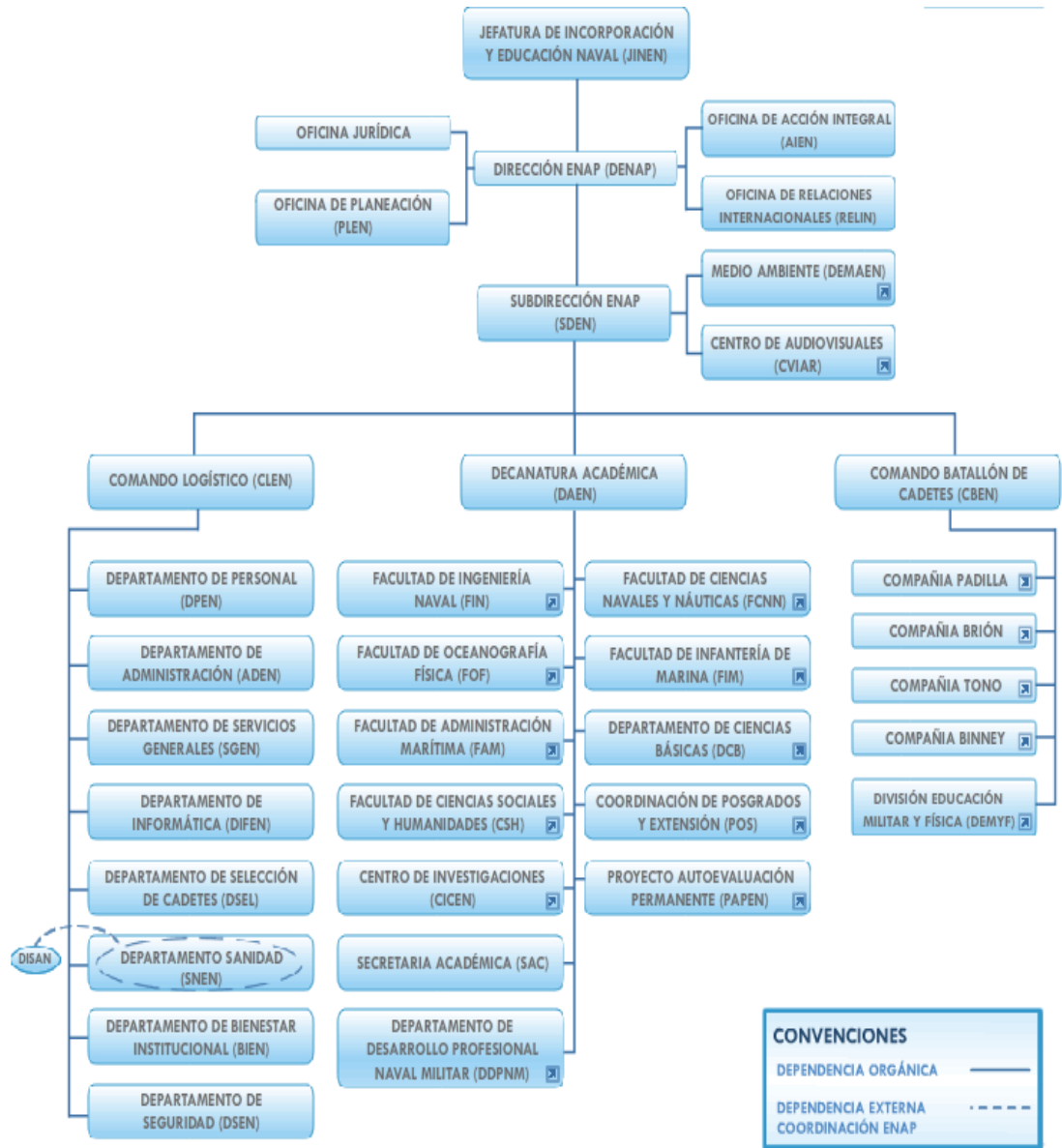
Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, Isla manzanillo, Sector el Bosque. Cartagena, Bolívar.

¹⁰ENAP. Función ENAP [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.escuelanaval.edu.co/institucion/funcion>>. [Citado el 10 de marzo de 2010]

¹¹ ARC. Misión Armada Nacional [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.armada.mil.co/?idcategoria=1484>>. [Citado el 10 de marzo de 2010]

1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 1. Estructura Organizacional



Fuente: http://172.24.31.12/index.php?option=com_content&view=article&id=49&Itemid=59

1.8 RESEÑA HISTÓRICA

1.8.1 Reseña Histórica ENAP¹²

La Historia de la Armada se remonta a los albores de nuestra independencia, época desde la cual se sintió la urgente necesidad de controlar los mares de la patria para poder garantizar su libertad y desarrollo. La creación de la Armada Nacional requería de la creación de un instituto que formara y entrenara a los Oficiales que debían comandar sus buques.

Y fue así como en 1.822 Francisco de Paula Santander rescató la idea de crear la Escuela Naval, proyecto que había fracasado en 1.811, fundando la Escuela Náutica en el sector del Arsenal en Cartagena; pero desafortunadamente los vaivenes políticos y económicos de la naciente república no favorecieron el desarrollo de este centro de formación

El 15 de Julio de 1.833, por decreto 243, el gobierno estableció de nuevo la Escuela Náutica de Cartagena, incorporándola a la Universidad de Magdalena, pero en virtud de la cláusula de ésta última, la Escuela no logró mantenerse. Sin embargo en Cartagena se llevó a cabo otro intento y en 1.866, al organizarse la Universidad de Cartagena, anexó ésta la Escuela Náutica, aunque las luchas internas entorpecieron la nueva tentativa. El 20 de Julio de 1.907 el Señor Presidente de la República General RAFAEL REYES, volvió a inaugurar la Escuela, nombrando como Director al Teniente ALBERTO ASMUSEN de la Marina de Chile, contratado por el Gobierno Nacional, siendo suspendida nuevamente el 10 de enero de 1.910, por decreto 659 del 28 de Diciembre de 1.909. Veintisiete años más tarde el presidente ALFONSO LOPEZ PUMAREJO estableció en forma definitiva la Escuela Naval, permitiendo el ingreso de 02 cadetes por departamento y cinco por la ciudad capital.

La organización en esta nueva etapa de la Armada Nacional le correspondió al Almirante BASIL O. BELL SALTER de la Armada Inglesa y al Capitán de Navío RALPH DOUGLAS BINNEY la Dirección de la Escuela, quienes infundieron en los cadetes Colombianos el clásico espíritu naval. Terminando los trabajos de la Misión Naval inglesa, en 1.939 la Dirección de la Escuela se confió a Oficiales Navales Colombianos. El 11 de noviembre de 1.938 se gradúan los primeros 25 Oficiales; en 1.939 la misión inglesa debe regresar a su Patria y con ella se va el Capitán BINNEY. El Gobierno destina como Director al Capitán FROYLAN VALENZUELA, cadete graduado en 1.910 en la Escuela de REYES.

En 1.941 la Escuela se traslada a las instalaciones terrestres de Bocagrande en donde permanece por 20 años hasta que se traslada en abril de 1.961 a la Isla de Manzanillo, lugar privilegiado de la Bahía de Cartagena donde funciona desde entonces. La ley 10 de 1.974, promulga en homenaje y

¹² ENAP. Reseña Histórica [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.escuelanaval.edu.co/institucion/resena-historica>>. [Citado el 10 de marzo de 2012]

reivindicación de la memoria del Almirante José Prudencio Padilla, determina en su artículo tercero que el instituto se llamo a partir de entonces ESCUELA NAVAL "ALMIRANTE PADILLA" para que las futuras generaciones de Oficiales recuerden gracias a su pericia y arrojo, al insigne marino que les legó el mar de la libertad que deben conservar para siempre. En reconocimiento al meritorio trabajo realizado durante todos estos años el Ministerio de Educación Nacional le otorgó la categoría de Universidad y hoy, para beneplácito del País y de la Armada Nacional, vemos como en su seno se forma un puñado de jóvenes quienes íntegramente capacitados conformarán los futuros conductores de nuestra Institución.

1.8.2 Reseña Histórica Programa Ciencias Náuticas¹³

El Comando de la Armada Nacional, mediante Acta No. 001-COSEN-COARC-DINEN-99 del 15 de julio de 1999, aprueba los títulos profesionales en Ciencias Militares (todos a la culminación de los cuatro años de formación); Títulos de Ingeniero Naval, Electrónico, Mecánico, Oceanógrafo Físico, Administrador Marítimo y ordena la gestión pertinente ante el ICFES.

Teniendo en cuenta que la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla" es una institución de educación superior reconocida como universidad desde 1977, se incluyó dentro del Plan de Desarrollo integral 1998-2005 el programa Ciencias Militares con Orientaciones Navales y Náuticas como programa profesional, así mismo, que por nuestra naturaleza jurídica, misión constitucional y cumplimiento de la Ley 30/92 los programas son conducentes, factibles y aceptables.

En 1999 el ICFES, da el visto bueno al nuevo programa de pregrado título profesional en Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes Código N° 910546230801300111101.

En este momento el programa de Ciencias Náuticas ha revisado sus elementos curriculares (justificación, perfil, plan de estudios, investigación, proyección social, entre otros), para efecto de obtener el Registro calificado que otorga el Ministerio de Educación Nacional a los programas que cumplen las condiciones de Calidad establecidas en el Decreto 2566 de 2003.

Actualmente, el programa cuenta con registro calificado hasta el 16 de septiembre de 2016, sin embargo debe emitir un informe de autoevaluación bianualmente. La primera autoevaluación intermedia se llevará a cabo entre julio y diciembre del presente año, con el fin de verificar los avances en los planes de mejoramiento

¹³ ENAP. Proyecto educativo Programa Ciencias Náuticas.

1.9 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO

División: Marina Mercante

Descripción: La División Marina mercante se encarga de planear, dirigir y controlar la enseñanza teórica y práctica de las materias del programa académico Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes, en sus orientaciones puente e ingeniería y de los Cursos de Extensión modelo OMI, con el propósito de formar y capacitar a los Oficiales Mercantes para su eficaz desempeño dentro de las respectivas especialidades.

1.10 NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR TÉCNICO (EMPRESA)

Nombre: Teniente Navío Yesid Bernardo Gómez Gamboa

Cargo: Jefe División Marina Mercante ENAP

2. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

La Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla” es una institución de alto prestigio cuyo objetivo principal es *“formar integralmente a los cadetes y capacitar a los Oficiales de la ARMADA NACIONAL y de la Marina Mercante, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la MISION INSTITUCIONAL”*¹⁴. Una de las facultades de esta escuela es la Facultad de Ciencias Navales y Náuticas, dentro de la cual se encuentra la División Marina Mercante. Esta División se encarga de gestionar y ejecutar los procedimientos requeridos para el buen funcionamiento del programa académico Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes y de los cursos mandatorios por la Organización Marítima Internacional (OMI).

El programa de Ciencias Náuticas, se inició en el año 1999 y cuenta con registro calificado desde el año 2009, sin embargo, estuvo inactivo desde el 2001 hasta el 2011, siendo nuevamente activado por necesidades institucionales de preparar continuamente al gremio marítimo y fortalecer así el Poder Marítimo de la Nación.

Teniendo en cuenta lo anterior, la División Marina Mercante desea ofrecer un programa competente acorde a las exigencias del mundo actual, por tal motivo, ha decidido realizar una reestructuración y actualización de la malla académica. Igualmente, quiere realizar una estandarización y documentación de todos los procesos que se ejecutan en el programa y la División, incluyendo de esta manera los procedimientos de planeación y coordinación de los cursos OMI. Así mismo, es importante que se desarrolle una auditoría al proceso de Gestión Documental, para posteriormente analizar y mitigar las no conformidades encontradas.

Por otra parte, se debe planear y desarrollar la primera fase del proceso de autoevaluación del programa académico Ciencias Náuticas, con el fin de contribuir al desarrollo del Informe Bienal que debe ser enviado al Consejo Nacional de Acreditación (CNA), para conservación del registro calificado y posteriormente lograr la acreditación de calidad.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, la División Marina Mercante requiere un apoyo al proceso de Calidad, especialmente en tres aspectos fundamentales para su buen desarrollo:

- Estandarización de los procesos ejecutados al interior de la División.
- Verificación y Control del Proceso de Gestión Documental.
- Planeación y desarrollo de la primera fase del proceso de Autoevaluación.

¹⁴ ENAP, Función ENAP, Óp. Cit.

3. ANTECEDENTES

3.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Armada Nacional¹⁵ recibió del 01 al 08 de julio de 2008 a funcionarios del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y de Certificación (ICONTEC), con el fin de realizar auditorias de certificación al Sistema de Gestión de Calidad, bajo la norma NTC GP 1000:2004, dando como resultado el logro de la certificación. La Escuela Naval participó activamente en los Subprocesos de Formación Académica-Militar e Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación. En 2009 se llevo a cabo la auditoría de seguimiento y en el año 2010 la auditoría de sostenimiento.

3.1.1 Estandarización de Procesos

En la Escuela Naval se desarrolló un manual de funciones y procedimientos a nivel Institucional, lo cual constituye un punto de partida ó un referente para efectuar la estandarización de los procesos que desarrolla la División Marina Mercante.

3.1.2 Sistema de Gestión Documental

La Escuela Naval “Almirante Padilla”, realiza el proceso de archivo de documentos de acuerdo a la ley 594 de 2000 que contempla las normas archivísticas y que es mandatorio para todas las instituciones de tipo Estatal. El Sistema de Archivo es descentralizado con control central. El control central, se encuentra a cargo del departamento de Planeación y Estadística (PLEN). En este sentido la División Marina Mercante cuenta con un archivo, en el cual debe conservar y controlar los documentos, de acuerdo a una tabla de retención documental, para posteriormente enviarlos a PLEN. Igualmente, el inspector de la Armada Nacional, periódicamente realiza auditorías a los archivos de la Escuela Naval, incluyendo de esta manera el archivo de la División Marina Mercante.

3.1.3 Autoevaluación¹⁶

En 1999 el ICFES, mediante registro número 910546230801300111101 le otorga a la Escuela Naval la potestad de entregar el Título Profesional en Ciencias

¹⁵LORA, Luis Alejandro e ISAZA. Diseño de un Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma NTC GP1000:2004 en los procesos de administración de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”. Proyecto Administración Marítima. Cartagena: Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla. Facultad de Administración Marítima. 2008.

¹⁶ ENAP. Proyecto Educativo Programa Ciencias Náuticas. Óp. Cit.

Náuticas a los Oficiales Mercantes egresados de la Escuela Naval, como un aporte más al desarrollo del poder marítimo.

Mediante oficio N° 3010 de fecha marzo 4 de 2002 de la Subdirectora de Monitoreo y Vigilancia del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, comunica a la Escuela Naval la aprobación de la modificación al programa de Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes que consiste en la creación de dos orientaciones: la primera para Oficiales Mercantes de Puente y la segunda para Oficiales Mercantes de Ingeniería. En 2009, se realiza una renovación del registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional, mediante resolución 6460 del 16 de septiembre.

Por otra parte, dentro de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, existen programas que ya han llevado a cabo procesos de autoevaluación, y que representan un referente importante. Uno de estos programas académicos modelo es Oceanografía¹⁷, quien en el año 2011 realizó su proceso de autoevaluación. Esta autoevaluación permitió identificar las fortalezas del programa para posteriormente afianzarlas e igualmente conocer las debilidades para convertirlas en fortalezas.

El programa de Oceanografía, constituye un ejemplo y un antecedente fundamental para el programa de Ciencias Náuticas, puesto que gracias a la trayectoria recorrida, poseen mayores conocimientos y experiencia en lo referente a procesos de autoevaluación, acreditación y registro calificado.

¹⁷ENAP. Programa de Oceanografía Física: Informa de Autoevaluación con fines de renovación de la acreditación.

4. JUSTIFICACIÓN

La carrera del mar exige profesionales capacitados para comandar las unidades mercantes, en puente ó en máquinas; es decir, talento humano idóneo para contribuir al desarrollo del Poder Marítimo de la Nación y para cumplir funciones de servicio social a la comunidad.

Desde esta perspectiva, ha de tenerse en cuenta que el acelerado incremento del uso de nuevas tecnologías a bordo de los buques mercantes requiere una tripulación altamente formada, cualificada y entrenada de acuerdo con los parámetros establecidos por la Organización Marítima Internacional (OMI), teniendo en consideración tanto la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS), como las regulaciones sobre protección del medio ambiente marítimo (MARPOL).

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante que los procesos ejecutados al interior de la División Marina Mercante, sean desarrollados bajo altos estándares de calidad, por tal motivo, es indispensable que se efectúe un aporte al Sistema de Gestión de Calidad, especialmente en tres aspectos específicos: Estandarización de procesos, Sistema de Gestión Documental y Autoevaluación, con el fin de cumplir no solo con los parámetros establecidos a nivel internacional por la OMI, sino también aquellos establecidos a nivel nacional por el Ministerio de Educación y el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), así como por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), esto contribuirá a soportar todo lo antes mencionado y mejorar la calidad general de la División.

Por otra parte, la realización de este proceso efectúa un aporte personal y profesional, puesto que representa una oportunidad para aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera a un problema real, logrando de esta manera adquirir experiencia laboral, vital para el rol profesional.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar el análisis de los procesos de calidad al interior de la División Marina Mercante, mediante los requerimientos del Sistema de Gestión de la Institución y del Ministerio de Educación, con el fin de aportar estrategias y/o herramientas para el fortalecimiento de la misma.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Caracterizar los procesos llevados a cabo en la División de Marina Mercante, tomando como base la información suministrada por los actores de dichos procesos, con el fin de estandarizarlos.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental, mediante una auditoría a los archivos de la División de Marina Mercante, con el fin de proponer un plan de mitigación a los hallazgos encontrados.
- Desarrollar la primera fase de la autoevaluación del programa académico Ciencias Náuticas, tomando como base las actividades y tareas estipuladas en esta etapa, por la dependencia encargada del proceso autoevaluación en la ENAP, que permita dar cumplimiento a lo planteado en dicha fase.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO TEÓRICO

6.1.1 Autoevaluación¹⁸

La existencia ó promoción de una cultura de autoevaluación que tenga en cuenta el diseño y aplicación de políticas que involucren a los distintos miembros de la comunidad académica, y pueda ser verificable a través de evidencias e indicadores de resultado. La autoevaluación abarcará las distintas condiciones de calidad, los resultados que ha obtenido en matrícula, permanencia y grado, al igual que el efecto de las estrategias aplicadas para mejorar los resultados en los exámenes de calidad para la educación superior.

Para la renovación del registro calificado la institución de educación superior debe presentar además los resultados de al menos dos procesos de autoevaluación realizados durante la vigencia del registro calificado, de tal forma que entre su aplicación exista por lo menos un intervalo de dos años.

Las solicitudes de renovación de registro calificado que se presenten antes del 31 de diciembre de 2011, sólo deben incluir los resultados de un proceso de autoevaluación.

6.1.2 Enfoque Basado en Procesos

Un enfoque basado en procesos consiste en la *“Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado”*¹⁹.

De acuerdo a la norma ISO 9000: 2005, un proceso es *“un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”*²⁰

Teniendo en cuenta lo anterior, un enfoque basado en procesos permite que las organizaciones efectúen su labor de una manera eficaz, ya que permite la creación de una cultura de control continuo.

Cada organización, debe definir sus procesos, los cuales deben estar alineados a la razón de ser de la misma y por ende a los resultados que espera obtener, sin

¹⁸ MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1295 de 2010 [en línea]. Disponible en: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-229430_archivo_pdf_decreto1295.pdf> [Citado el 13 de abril de 2012]

¹⁹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICA Y DE CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública: Términos y Definiciones. Bogotá D.C. ICONTEC, 2009. (NTCGP 1000).

²⁰ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 9000. Op Cit. p 7.

embargo, existen algunos procesos comunes o típicos que deben identificarse en las organizaciones, estos son²¹:

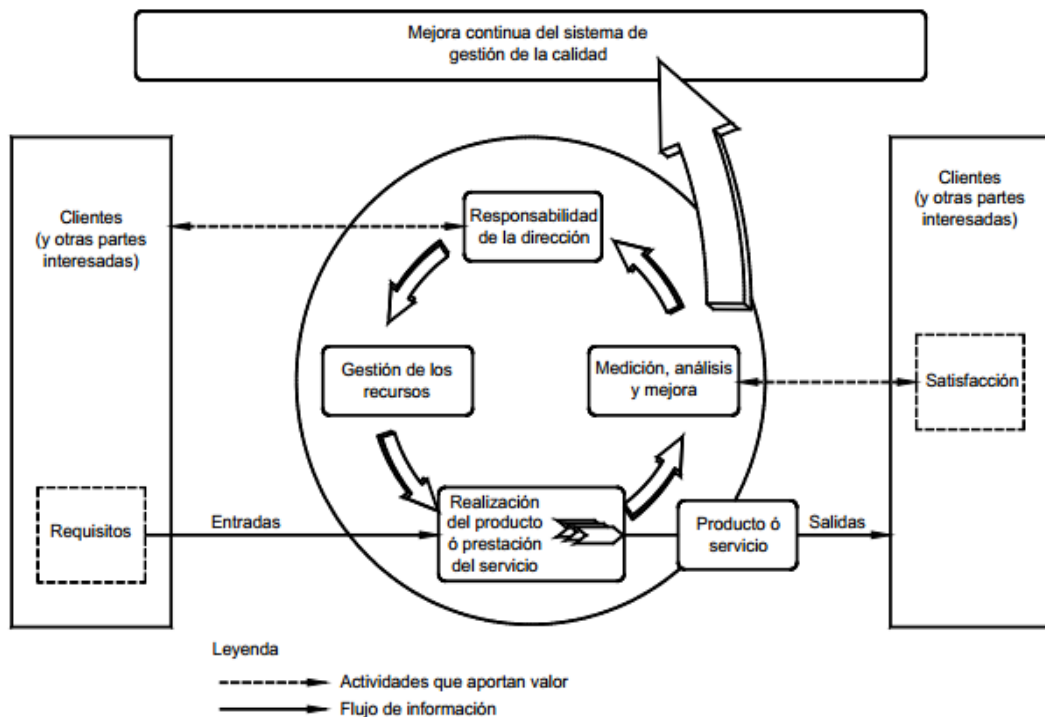
Procesos estratégicos: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos misionales: incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Figura 2. Modelo de un sistema de gestión de calidad basado en procesos



Fuente: NTCGP 1000:2009

²¹INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICA Y DE CERTIFICACIÓN. NTCGP 1000. Op Cit. p 13.

6.1.2.1 Ciclo Deming PHVA

Según Daniel Borrero²², el ciclo Deming representa una de las principales herramientas para la mejora continua en las empresas. Las etapas del ciclo de acuerdo a la norma NTCGP 1000:2009 son²³:

Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados, de acuerdo con los requisitos del cliente, los legales aplicables y las políticas de la entidad.

Hacer: implementar los procesos.

Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados.

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Figura 3. Ciclo PHVA



Fuente: <http://leidiriveralogistica.blogspot.com/2010/04/ciclo-phva-es-una-herramienta-de.html>

²² BORRERO, Daniel. Herramienta para la mejora continua: Ciclo Deming [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.herramientasparapymes.com/herramienta-para-la-mejora-continua-ciclo-deming>>. [Citado el 15 de agosto de 2012]

²³ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICA Y DE CERTIFICACIÓN. NTCGP 1000. Op Cit. p 2.

6.1.3 Gestión Documental: Ley 594 de 2000²⁴

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARÁGRAFO: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

²⁴COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley general de archivo, 14 de julio de 2000.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

7. GESTIÓN DE CALIDAD EN LA DIVISIÓN MARINA MERCANTE

7.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN

La División Marina Mercante, consciente de su necesidad y deseo por mejorar el trabajo desempeñado al interior de la División, ha decidido orientar su labor a un enfoque basado en procesos, teniendo en cuenta que *“un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso”*²⁵

Con el fin de aplicar este fundamento teórico a la realidad de la División Marina Mercante, inicialmente se identificaron los procesos que conforman la estructura, con la ayuda y aprobación del equipo de trabajo de la División.

De acuerdo a lo anterior los procesos identificados y aprobados por el equipo de trabajo son los siguientes:

Procesos estratégicos:

Planeación y Gestión Estratégica: En este proceso se realiza la planificación de actividades y el seguimiento a cada uno de los procesos de la División.

Procesos misionales:

Formación y Capacitación del cadete mercante: este proceso, tiene como fin formar y capacitar integralmente a los cadetes mercantes, durante sus cuatro (4) años de estudio.

Capacitación del Gremio Marítimo: este proceso, se encarga de capacitar al gremio marítimo, teniendo en cuenta los parámetros de calidad de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla” y la Dirección General Marítima (DIMAR).

Obtención Licencia de Navegación: este proceso, se encarga de capacitar a los Oficiales en uso de buen retiro de la Armada Nacional, con el fin de que estos sean aptos para obtener la Licencia de Navegación.

Programa Especial de Graduación: este proceso, se encarga de otorgar el título profesional en Ciencias Náuticas a Oficiales Mercante graduados antes del año 1999.

²⁵INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 9000. Op Cit. p ii.

Investigación: Este proceso, se encarga de fortalecer el proceso de formación de los cadetes y de los oficiales mercantes aspirantes al título profesional en Ciencias Náuticas, a través de la promoción de una cultura de investigación.

Procesos de apoyo:

Gestión Administrativa: En este proceso se realizan todas las actividades relacionadas con la administración de personal.

Gestión Documental: Este proceso, se encarga de realizar las actividades relacionadas con la administración de archivo, de acuerdo a las normas archivísticas y las directrices establecidas por la Armada Nacional.

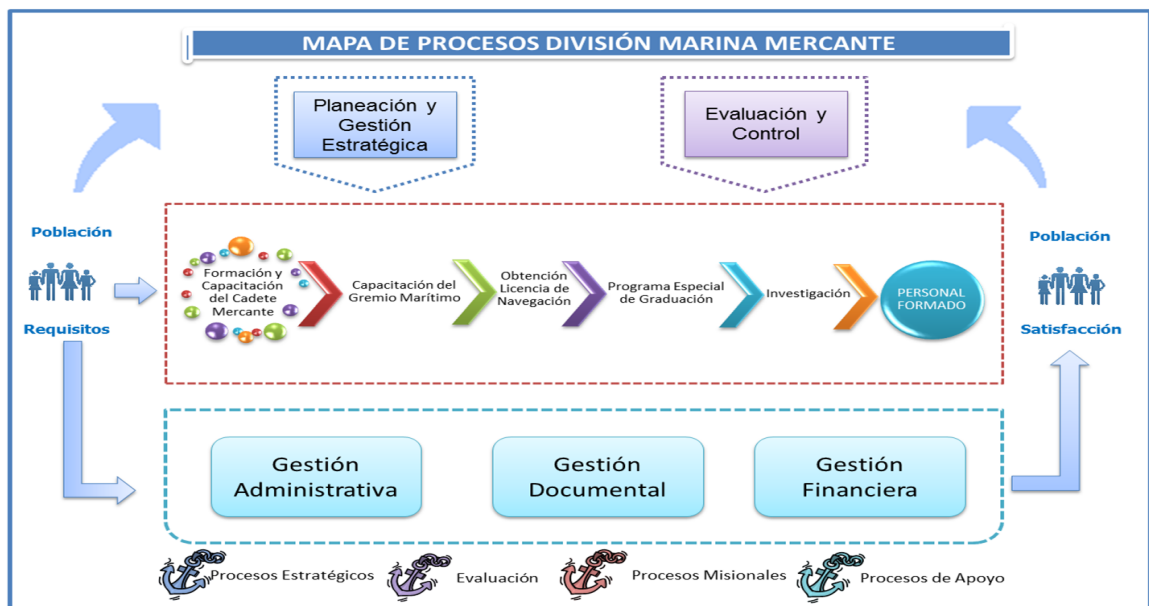
Gestión Financiera: Este proceso, se encarga de verificar la correcta administración de los recursos económicos, realizada por la Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia (ACAC), así como de suministrar la información requerida por la misma entidad.

Procesos de evaluación:

Evaluación y Control: Proceso encargado de realizar el seguimiento y control de la ejecución de las actividades internas que se llevan a cabo en la División.

Estos procesos han sido plasmados en un mapa de procesos, que constituye una representación gráfica de la estructura de la División.

Figura 4. Mapa de procesos DMM



Fuente: Elaboración propia

Los procesos descritos anteriormente, y contenidos en el mapa de procesos han sido caracterizados, con el fin de facilitar su interpretación, desarrollo y medición.

A continuación se presenta una tabla que relacionada el nombre del proceso con el respectivo código de caracterización y el anexo en que se encuentra.

Cuadro 1. Caracterizaciones

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	ANEXO
Formación y Capacitación del Cadete Mercante	FCN-DMM-01-V01	A
Capacitación del Gremio Marítimo	FCN-DMM-02-V01	B
Curso de Extensión: Obtención Licencia de Navegación	FCN-DMM-03-V01	C
Programa Especial de Graduación	FCN-DMM-04-V01	D
Investigación	FCN-DMM-05-V01	E
Gestión Administrativa	FCN-DMM-06-V01	F
Gestión Documental	FCN-DMM-07-V01	G
Gestión Financiera	FCN-DMM-08-V01	H
Planeación y Gestión Estratégica	FCN-DMM-09-V01	I
Control y Evaluación	FCN-DMM-10-V01	J

Fuente: Elaboración Propia

Por otra parte, se elaboró un manual de procedimientos (Anexo K), con el fin de estandarizar las actividades primordiales realizadas al interior de la División Marina Mercante. El manual contiene procedimientos documentados, en los cuales se utilizó como herramienta el flujograma, para facilitar la interpretación de los mismos.

7.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

La División de Marina Mercante cuenta con 2 ½ metros lineales de archivo, donde se administran los documentos que son tramitados a través de la División y que corresponden a la función y naturaleza de la misma.

Con el fin de dar cumplimiento al segundo objetivo, se elaboró una lista de chequeo (Anexo L), donde se evaluó el avance en el archivo de documentos, desde el año 2005 hasta lo transcurrido del 2012 a la fecha de aplicación, para tal fin, se diseñaron 23 ítems de los cuales 4 solo aplican para el año en curso. Para la elaboración de la lista de chequeo se tuvo en cuenta la circular No. 001 emitida por la Ayudantía General de la Armada, donde se establecen los lineamientos para las transferencias documentales primarias.

En términos generales, como resultado de la aplicación de la lista de chequeo se evidencia que los documentos correspondientes a los años 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010, se encuentran adecuadamente archivados, sin embargo, los documentos del año 2011 cumplen con la normatividad archivística y los lineamientos institucionales en un 68% y los del año 2012 en un porcentaje inferior del 52%. De acuerdo a lo anterior y como consolidado se obtiene un 89,10% de cumplimiento de la normatividad interna relacionada con el proceso de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la lista de chequeo y los inconvenientes presentados en años anteriores, como fue la pérdida de información vital, se elaboró un plan de mitigación (Anexo M) de los posibles riesgos que pueden presentarse, estableciendo medidas preventivas e indicadores de medición, que permiten efectuar un seguimiento y evaluación de las medidas establecidas.

Figura 5. Archivo División Marina Mercante



Fuente: Archivo Fotográfico División Marina Mercante

7.3 AUTOEVALUACIÓN PROGRAMA CIENCIAS NÁUTICAS

La Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, consciente de su deseo por mejorar continuamente el proceso de formación de los cadetes, tiene dentro de su estructura organizacional un departamento encargado del proyecto de autoevaluación permanente (PAPEN). El departamento realiza la coordinación de las diferentes facultades, apoyándolas en los procesos de autoevaluación para renovación de registro calificado y de acreditación.

Teniendo en cuenta lo anterior, inicialmente se elaboró un plan de mejoramiento (Anexo N), para la División Marina Mercante, tomando como base las directrices establecidas por PAPEN y los factores establecidos para acreditación de programas tales como: Misión y proyecto Institucional, estudiantes, profesores, egresados e impacto sobre el medio, bienestar Institucional, procesos académicos, organización, administración y gestión y Recursos físicos y financieros. El plan de mejoramiento elaborado, se encuentra alineado al Plan de acción y de mitigación Institucional, con el fin de orientar todos los esfuerzos a la consecución de un mismo fin. Una vez elaborado y puesto en marcha el plan de mejoramiento, se realizó la medición de los indicadores propuestos para el primer semestre del año, sin embargo la medición se dividió en dos trimestres, por indicación de PAPEN. Durante el primer trimestre la medición fue del 0% en todos los indicadores, puesto que el plan fue diseñado desde marzo de 2012.

Figura 6. Presentación plan de mejoramiento



Fuente: Archivo fotográfico Facultad Ciencias Navales y Náuticas

Posterior a la elaboración del plan de mejoramiento, el departamento de autoevaluación puso a disposición un documento donde se establecen los lineamientos o condiciones para el Registro Calificado de Programas (Anexo O), especificando que debe contener cada condición. De acuerdo a lo anterior, se inició un proceso de búsqueda de información relacionada con quince condiciones: Denominación del programa, justificación, contenidos curriculares, organización de las actividades académicas, investigación, relación con el sector externo, personal docente, medios educativos, infraestructura física , mecanismos de selección y

evaluación, estructura administrativa y académica, autoevaluación, programa de egresados, bienestar universitario y recursos financieros suficientes. La información recolectada se expuso en un documento en Word en forma de borrador, con la estructura del documento final pero sin las actualizaciones pertinentes, ya que estas deberán ser efectuadas por el personal competente para tal fin tales como: Jefe de Programa, Jefe de División Marina Mercante y Decano Facultad de Ciencias Navales y Náuticas.

Finalmente, se realizó la coordinación del proceso de sensibilización orientado a dos poblaciones objetivo: administrativos y docentes. La sensibilización fue coordinada desde la facultad y se efectuó después de la Instrucción, Comunicación y Retroalimentación (ICR) el día 18 de julio de 2012, precedida por el Capitán de Corbeta Edwin Fera Murillo Decano de la Facultad de Ciencias Navales y Náuticas, quien realizó una presentación del estado actual y proyección de la facultad en relación al programa de Ciencias Navales para Oficiales Navales y de Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes. Como evidencia del proceso realizado se presenta registro fotográfico y listado de asistentes a las sensibilizaciones (Anexo P). De esta manera se da cumplimiento a la primera fase del proceso de autoevaluación del programa Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”.

Figura 7. Sensibilización 1



Fuente: Archivo Fotográfico Centro de Audiovisuales (CVIAR)

Figura 8. Sensibilización 2



Fuente: Archivo Fotográfico Centro de Audiovisuales (CVIAR)

Figura 9. Sensibilización 3



Fuente: Archivo Fotográfico Centro de Audiovisuales (CVIAR)

8. IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS

8.1 MEJORAS PROPUESTAS

De acuerdo a las necesidades de la División Marina Mercante identificadas en el diagnóstico inicial se efectuaron las siguientes propuestas:

- Elaborar un manual de procedimientos que permitiera plasmar de forma adecuada las actividades que se efectúan a nivel interno.
- Elaborar e implementar un plan de mitigación, con el fin de contrarrestar los hallazgos identificados en la aplicación de la lista de chequeo y de esta manera dar cumplimiento a la normatividad archivística antes de la inspección formal que realizaría la Armada Nacional a la Escuela Naval.
- Elaborar un plan de mejoramiento del programa de Ciencias Náuticas con el fin de mejorar las condiciones del programa y promover una cultura de control interno.

8.2 MEJORAS IMPLEMENTADAS

- El manual de procedimientos fue elaborado con base en la información suministrada por los actores de las actividades internas y fue socializado a todo el personal, con el fin de realizar la respectiva retroalimentación, sin embargo, aún se encuentra a la espera de su validación a nivel institucional.
- El plan de mitigación propuesto fue implementado en la División Marina Mercante con el fin de dar cumplimiento a las normas archivísticas y estar preparado para la inspección formal que tenía la Escuela Naval a finales de julio.
- El plan de mejoramiento elaborado se está aplicando, realizando seguimiento trimestral y suministrando dicha información a PAPEN, quienes se encargan de verificar el cumplimiento de todas las facultades en lo referente a procesos de autoevaluación.

8.3 EVALUACIÓN DE MEJORAS

En relación a la estandarización de procesos se avanzó en un 95,83% ya que de 24 procedimientos identificados al interior de la División Marina Mercante se levantaron 23 procedimientos, lo que demuestra un avance significativo en la organización y el desarrollo de una cultura de control interno en la División. El único proceso que no se levantó fue el de embarco de cadetes, ya que se están

realizando reformas sustanciales a como inicialmente se encontraba establecido, sin embargo, hasta el momento no se han definido completamente las actividades a seguir para la realización del embarco, lo que impidió que se documentara el procedimiento.

Por otra parte, de acuerdo al plan de mitigación elaborado para contrarrestar los hallazgos identificados, se programaron jornadas de organización de documentos, lo que contribuyó de forma sustancial al logró de un 100% de cumplimiento de las normas archivísticas, lo cual se vio reflejado en la inspección formal efectuada en la última semana de julio a los archivos de las diferentes dependencias de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, donde la División recibió una calificación de “EXCELENTE” en el cumplimiento de todo lo referente a la administración del archivo.

Así mismo, el plan de mejoramiento elaborado, ha contribuido al desarrollo de una cultura de control y mejora continua, orientando sus esfuerzos a fortalecer aquellos aspectos considerados vitales en el campo de la educación y formación académico-militar, esto se ve reflejado en los indicadores diseñados, donde se evidencia que se ha logrado cumplir algunas metas propuestas, sin embargo, se espera que se continúe realizando el respectivo seguimiento a los indicadores, y por ende trabajando en beneficio de la División, con el fin de alcanzar aquellas metas en las cuales no se ha avanzado de forma significativa.

CONCLUSIONES

- En el diagnóstico inicial que se realizó al interior de la División Marina Mercante se identificó que se requería un apoyo en tres aspectos específicos: estandarización de procesos, gestión documental y proceso de autoevaluación del programa Ciencias Náuticas.
- La División Marina Mercante tendrá acceso al manual de procedimientos donde podrá verificar la mejor forma de orientar las actividades que se realizan continuamente, contribuyendo de esta manera al desarrollo de una cultura de autocontrol y mejora continua.
- La División Marina Mercante dio cumplimiento a las normas archivísticas antes de la inspección formal, obteniendo muy buenos resultados en la verificación del archivo.
- Toda la División podrá contribuir a la consolidación de un mejoramiento continuo, a través del aporte que efectúan al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento elaborado.
- La sensibilización efectuada al personal de docentes y administrativos y la búsqueda y organización de la información encontrada de acuerdo a los lineamientos establecidos en el decreto 1295 de 2010, permitió avanzar en el proceso de autoevaluación para conservación del Registro Calificado del programa Ciencias Náuticas.
- Es importante que dentro de la División Marina Mercante se efectúe un seguimiento a los procedimientos documentados con el fin de verificar su implementación, así mismo se deberá realizar el levantamiento del procedimiento de embarco de cadetes que no fue posible documentar debido a que se presentaron cambios sustanciales a como inicialmente se encontraba establecido.
- La División Marina Mercante deberá continuar el proceso de Autoevaluación para conservación del Registro Calificado del programa Ciencias Náuticas, con el fin de dar cumplimiento total a las condiciones que deben estar identificadas en el informe de Autoevaluación.

RECOMENDACIONES

- Elaborar listas de chequeo de cada uno de los procedimientos documentados, con el fin de realizar el respectivo seguimiento.
- Definir las actividades que se deben efectuar para el procedimiento de embarco de cadetes, para posteriormente realizar el respectivo levantamiento.
- Mantener actualizados los procesos y procedimientos establecidos, teniendo en cuenta las mejoras o cambios de la División.
- Realizar el seguimiento de los indicadores del plan de mejoramiento para el periodo correspondiente al segundo semestre del año en curso.
- Actualizar la información organizada de acuerdo al decreto 1295 de 2010, para el Informe de Autoevaluación, así mismo, se recomienda continuar efectuando las sensibilizaciones al personal de docentes administrativos y cadetes mercantes, para que posteriormente se efectúe la aplicación del instrumento diseñado por PAPEN y de esta manera se realice el análisis de los resultados obtenidos. Una vez efectuado lo anterior, los resultados obtenidos deberán incluirse en la condición número doce (12) del informe denominada "Autoevaluación", con el fin de dar cumplimiento total a la elaboración del Informe para la conservación del Registro Calificado del programa Ciencias Náuticas.

BIBLIOGRAFÍA

ENAP. Proyecto Educativo Programa Ciencias Náuticas. 2009

ENAP. Programa de Oceanografía Física: Informa de Autoevaluación con fines de renovación de la acreditación. 2011

RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, Mauricio. El Método MR. Bogotá: Grupo Editorial Norma, 2005. P. 88-96.

WEBGRAFÍA

ARC. Misión Armada Nacional [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.armada.mil.co/?idcategoria=1484>>

BORRERO, Daniel. Herramienta para la mejora continua: Ciclo Deming [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.herramientasparapymes.com/herramienta-para-la-mejora-continua-ciclo-deming>>.

CNA. Acreditación de Programas de Pregrado [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.cna.gov.co/1741/article-186377.html>>.

CNA. Glosario: Registro Calificado [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.cna.gov.co/1741/article-187846.html>>.

COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley general de archivo, 14 de julio de 2000.

CONACYT. Definición de Auditoría y revisión de control [en línea]. Disponible en internet: <http://www.conacyt.gob.mx/transparencia/Documents/Interes/Definicion_de_auditoria_y_revision_de_control.pdf>.

CONTACTOPYME. Estandarizar es establecer un acuerdo [en línea]. Disponible en internet: <http://www.contactopyme.gob.mx/Cpyme/archivos/metodologias/FP20071323/dos_presentaciones_capacitacion/elemento3/estandarizacion.pdf>.

CORDOBA TOBO, Carlos H. Caracterización de Procesos [en línea]. Disponible en internet: <<http://gerenciaprosesos.comunidadcoomeva.com/blog/index.php?/categories/5-5-Characterizacion>>.

ENAP. Función ENAP [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.escuelanaval.edu.co/institucion/funcion>>.

ENAP. Reseña Histórica [en línea]. Disponible en internet: <<http://www.escuelanaval.edu.co/institucion/resena-historica>>.

GUTIÉRREZ GARZÓN, Liliana. La Auditoría de Información como herramienta de evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información [En Línea]. Vol. 4 N°016 (2003). Disponible en: <<http://redalyc.uaemex.mx/pdf/161/16101604.pdf>>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario. Bogotá D.C. ICONTEC, 2005. (NTC-ISO 9000)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá D.C. ICONTEC, 2009. (NTCGP 1000).


ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA ESTANDARIZACIÓN (ISO). Información y documentación: Gestión de Documentos. Norma Internacional ISO 15489-1. Ginebra: ISO, 2001, p.4.

Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1295 de 2010 [en línea]. Disponible en: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles229430_archivo_pdf_decreto1295.pdf>

PUBLICALPHA. Qué es un manual de procedimientos y su utilidad [en línea]. Disponible en internet: <<http://publicalpha.com/que-es-un-manual-de-procedimientos-y-su-utilidad/>>.

ANEXO

Anexo A: Caracterización Proceso Formación y Capacitación del Cadete Mercante


 ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				CÓDIGO: FCNN-DMM-01-V01		
	NOMBRE DEL PROCESO:		FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL CADETE MERCANTE		FECHA:	09/08/2012	
	OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar a los estudiantes una educación Académica dentro de los parámetros de alta calidad y las necesidades de la ARC y de la Organización Marítima Internacional.				
	ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde la actualización de la malla académica, hasta la autoevaluación del programa académico, en pro del mejoramiento de la calidad de la educación en la ENAP, acuerdo a lineamientos de la OMI				
OBJETIVO DE CALIDAD		Brindar una educación de calidad que contribuya a la potencialización del talento humano, mediante la promoción y desarrollo de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, que contemplen la formación integral y la capacitación de los líderes que conducirán la marina mercante del futuro.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Ministerio de Educación Nacional Organización Marítima Internacional(OMI)	Necesidades de formación de Talento Humano ARC y del gremio marítimo Políticas educativas del Gobierno Colombiano. Políticas Internacionales de Educación, acuerdo a reglamentación OMI	(P) - ACTUALIZACIÓN MALLA ACADÉMICA	Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Malla académica actualizada Soporte de los estudios para la modificación y ajustes de programas	EDUCACIÓN	Ministerio de Educación Nacional

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN		Necesidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos	(H) EMBARCO DE CADETES	Jefe División Marina Mercante Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Resultado académico del proceso de embarco Lista de Chequeo de embarco de cadetes	EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN		Necesidad de fortalecer y apoyar el proceso de formación de cadetes mercantes	(H) VISITAS PROFESIONALES	Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Acta de realización de la visita profesional Informes académicos de los estudiantes Registros fotográficos	EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN	ICFES	Usuario y contraseña institucional	(H) INSCRIPCIÓN EN LAS PRUEBAS SABER PRO	Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Contraseña de registro Resultado del proceso de registro Formato de pago	EDUCACIÓN	Guardiamarina

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS EDUCACIÓN ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	Ministerio de Educación Nacional OMI	Plan de Estudios Contenidos programáticos Ayudas a la instrucción Docentes, instructores y estudiantes.	(H y V) - VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO PLAN CURRICULAR	Jefe de Programa Ciencias Náuticas Docentes	Control de clases Control horas cátedras Inspector de clases Registro de Notas Cuadro Definitivo de Notas Reportes evaluación docentes Evaluación de programas	EDUCACIÓN	-
EDUCACIÓN	Ministerio de Educación Nacional - SACES (Sistemas de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior) - CNA (Consejo Nacional de Acreditación)	Guía de Autoevaluación para Acreditación de Alta Calidad y Condiciones Básicas de Calidad del Programa e Institucionales.	(V y A) - AUTOEVALUACIÓN	Jefe de Programa Ciencias Náuticas Oficina de autoevaluación	Informes de autoevaluación (Identificación de fortalezas y debilidades Verificación de cumplimiento de indicadores) Planes de mejoramiento y autorregulación.	EDUCACIÓN	Ministerio de Educación Nacional

INDICADORES		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
INDICADORES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		1. Manual de procedimientos, de Funciones y Competencias de docentes y personal administrativo 2. Proyecto Educativo Institucional 3. Reglamento académico y reglamento disciplinario 4. Lineamientos CNA para acreditación de programas 5. Modelo de autoevaluación	
RECURSOS		REQUISITOS	RIESGOS
Recursos Humanos. Docentes civiles y militares. Personal administrativo. Recursos Físicos y Técnicos. Sistemas informáticos, Salas virtuales, Biblioteca, Infraestructura física de las Escuelas. Recursos Financieros. Presupuesto anual.		Legales: Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional Organización: 1. Manuales: de Calidad, de Operación, de Funciones y Competencias de docentes y personal administrativo. 2. Proyecto Educativo Institucional. 3. Reglamento académico, reglamento disciplinario y Reglamento de aptitud militar. 4. Políticas y planes estratégicos de educación en la ARC. 5. Directivas relacionadas con la educación. 6. Manual Único Instrucción de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Norma: NTC GP 1000, ISO 9001, MECI 1000.	Riesgos establecidos en el plan de mitigación institucional
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN	
			Revisó: TN. Yesid Gómez Gamboa
			Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lissette Casadiegos Miranda	Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Cargo: Jefe División Marina Mercante
			Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
			Cargo: DFCNN


Anexo B: Caracterización Proceso Capacitación del Gremio Marítimo

 ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					CODIGO: FCNN-DMM-02-V01	
	NOMBRE DEL PROCESO:		CAPACITACIÓN DEL GREMIO MARÍTIMO			FECHA:	09/08/2012
	OBJETIVO DEL PROCESO:		Capacitar al gremio marítimo dentro de los parámetros de alta calidad y las necesidades de la ENAP y la Dirección General Marítima (DIMAR)				
	ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde la programación de los cursos hasta la entrega de los certificados a los asistentes a los diferentes cursos.				
	OBJETIVO DE CALIDAD		Brindar una capacitación de calidad que contribuya a la potencialización del gremio marítimo, mediante la promoción y desarrollo de los cursos exigidos por la Organización Marítima Internacional para la formación de gentes del mar.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN	Gremio Marítimo	Necesidades de formación del gremio marítimo.	(P) - PROGRAMACIÓN DE CURSOS	Coordinador Cursos OMI	Documento con la programación anual de los cursos a desarrollar	EDUCACIÓN	Gremio Marítimo
EDUCACIÓN	Gremio Marítimo	Plan de Estudios Contenidos programáticos Ayudas a la instrucción Docentes, instructores y estudiantes.	(H) - EJECUCIÓN DE CURSOS OMI	Coordinador Cursos OMI Docentes	Control de clases Control horas cátedras Registro de Notas	EDUCACIÓN	

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN	Gremio Marítimo	Solicitud Señor DENAP Certificado DIMAR	(H) - REVALIDACIÓN DE CURSOS MODELO OMI	Coordinador Cursos OMI	Revalidación de Curso Refresco del Curso	EDUCACIÓN	OFICAL
EDUCACIÓN		Opalina Señal dirigida a biblioteca	(H)- ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	Coordinador Cursos OMI	Certificados	EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN		Metodologías para evaluación de alumnos, docentes y programas.	(V y A) – EVALUACIÓN	Coordinador de Cursos OMI Docentes e instructores.	Cuadro Definitivo de Notas Reportes evaluación docentes Evaluación de programas	EDUCACIÓN	-


INDICADORES		DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
$\frac{\# \text{ de personas inscritas}}{\# \text{ de personas requeridas para alcanzar pto de equilibrio}} * 100$		1. Manual de procedimientos, de Funciones y Competencias de docentes y personal administrativo 2. Proyecto Educativo Institucional 3. Reglamento académico y reglamento disciplinario 4. Convenio STCW de 2010		
RECURSOS		REQUISITOS		RIESGOS
Recursos Humanos. Docentes. Personal administrativo. Recursos Físicos y Técnicos. Sistemas informáticos, Salas virtuales, Biblioteca, Infraestructura física de las Escuelas. Recursos Financieros. Presupuesto anual.		Legales: Reglamento 004 de 1994. Especialidades, categorías y competencias de los peritos marítimos. Dirección General Marítima Convenio STCW de 2010. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar Normatividad DIMAR Organización: 1. Manuales: de Calidad, de Operación, de Funciones y Competencias de docentes y personal administrativo. 2. Directivas relacionadas con la educación. 3. Documentos relacionados con la formación de gentes del mar Norma: NTC GP 1000, ISO 9001, MECI 1000.		No alcanzar el punto de equilibrio, para la realización de los Cursos Falsedad en documento público.
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN		Revisó: TN. Yesid Gómez Gamboa
				Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lisette Casadiegos Miranda	Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa	Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Cargo: Jefe División Marina Mercante	Cargo: DFCNN

Anexo C: Caracterización Proceso Licencia de Navegación

 ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					CODIGO: FCNN-DMM-03-V01	
	NOMBRE DEL PROCESO:		LICENCIA DE NAVEGACIÓN			FECHA:	09/08/2012
	OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar al gremio marítimo una capacitación continua, de acuerdo a los parámetros de alta calidad y aquellos establecidos por la Organización Marítima Internacional (OMI).				
	ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde la programación de módulos hasta la evaluación del curso y los docentes.				
OBJETIVO DE CALIDAD		Brindar una educación de calidad que contribuya a la potencialización del gremio marítimo, mediante la promoción y desarrollo de cursos de extensión que permitan cumplir los requisitos para tramitar la licencia de navegación ante la Dirección General Marítima (DIMAR).					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN	Oficiales	Necesidad de obtener un balance académico	(P Y H) ELABORACIÓN DE BALANCE ACADÉMICO	Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Oficio Informativo	EDUCACIÓN	Oficial
EDUCACIÓN	Gremio Marítimo	Plan de Estudios Contenidos programáticos Ayudas a la instrucción Docentes, instructores y estudiantes.	(H) - COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS	Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Control de clases Control horas cátedras Registro de Notas	EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN		Metodologías para evaluación de alumnos, docentes y programas.	(V y A) - EVALUACIÓN DEL CURSO	Jefe de Programa Ciencias Náuticas Docentes e instructores.	Cuadro Definitivo de Notas Reportes evaluación docentes Evaluación de programas	EDUCACIÓN	

INDICADORES		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
$\frac{\# \text{ de módulos ejecutados}}{\# \text{ de módulos planeados}} * 100$		1. Manual de procedimientos y funciones 2. Proyecto Educativo Institucional 3. Reglamento académico y reglamento disciplinario 4. Convenio STCW de 2010	
RECURSOS		REQUISITOS	RIESGOS
Recursos Humanos. Docentes civiles y Personal administrativo. Recursos Físicos y Técnicos. Aulas, Equipos de Oficina, Papelería. Recursos Financieros. Presupuesto anual.		Legales: Reglamento 004 de 1994. Especialidades, categorías y competencias de los peritos marítimos. Dirección General Marítima Convenio STCW de 2010. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar Normatividad DIMAR Organización: 1. Manuales: de Calidad, de Operación, de Funciones y Competencias de docentes y personal administrativo. 2. Directivas relacionadas con la educación. 3. Documentos relacionados con la formación de gentes del mar Norma: NTC GP 1000, ISO 9001, MECI 1000.	No alcanzar el punto de equilibrio, para la realización del Curso
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN	
			Revisó: TN. Yesid Gómez Gamboa
			Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lissette Casadiegos Miranda	Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
		Cargo: Jefe División Marina Mercante	Cargo: DFCNN


Anexo D: Caracterización Proceso Programa Especial de Graduación

 ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					CODIGO: FCNN-DMM-04-V01	
	NOMBRE DEL PROCESO:		PROGRAMA ESPECIAL DE GRADUACIÓN			FECHA:	09/08/2012
	OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar a los Oficiales Mercantes egresados de la Escuela Naval, la posibilidad de obtener el título profesional Ciencias Náuticas.				
	ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde la planeación de oficiales a realizar el programa hasta la evaluación de los docentes asignados				
	OBJETIVO DE CALIDAD		Brindar una educación de calidad que contribuya a la potencialización de los Oficiales Mercantes egresados, mediante la promoción y desarrollo de la actualización profesional y la investigación.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN		Oficiales Mercantes Documentación Carta de acogida al programa	(P) PLANEACIÓN DE OFICIALES A REALIZAR EL PROGRAMA	Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Solicitud aprobada	EDUCACIÓN	Oficial Mercante
EDUCACIÓN	Oficiales	Necesidad de obtener un balance académico	(H) ELABORACIÓN DE BALANCE ACADÉMICO	Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Oficio Informativo	EDUCACIÓN	Oficial Mercante
EDUCACIÓN	Gremio Marítimo	Plan de Estudios Contenidos programáticos Ayudas a la instrucción Docentes, instructores y estudiantes.	(H) - COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS	Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Control de clases Control horas cátedras Registro de Notas	EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN	ICFES	Usuario y contraseña para ingresar al sistema	(H) INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EN LAS PRUEBAS SABER PRO	Jefe de Programa Ciencias Náuticas	Registro de Inscripción Contraseña de inscripción	EDUCACIÓN	Oficial Mercante

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN		Metodologías para evaluación de alumnos, docentes y programas.	(V y A) - EVALUACIÓN DEL CURSO	Jefe de Programa Ciencias Náuticas Docentes e instructores.	Cuadro Definitivo de Notas Reportes evaluación docentes Evaluación de programas	EDUCACIÓN	-
INDICADORES				DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
$\frac{\# \text{ de oficiales mercantes acogidos al programa}}{\text{Total oficiales mercantes egresados sin el título}}$				<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de procedimientos, de Funciones y Competencias de docentes y personal administrativo 2. Proyecto Educativo Institucional 3. Reglamento académico y reglamento disciplinario 4. Resolución 047 DENAP/11 5. Resolución 019 DENAP/11 			

RECURSOS		REQUISITOS	RIESGOS
Recursos Humanos. Docentes civiles y Personal administrativo. Recursos Físicos y Técnicos. Aulas, Equipos de Oficina, Papelería. Recursos Financieros. Presupuesto anual.		Legales: Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional	No lograr la graduación de los Oficiales Mercantes en el tiempo esperado
		Organización: 1. Manuales: de Calidad, de Operación, de Funciones y Competencias de docentes y personal administrativo. 2. Directivas relacionadas con la educación. 3. Documentos relacionados con la formación de gentes del mar 4. Resolución 047 DENAP/11. Modifica parcialmente Resolución 019/2011 5. Resolución 019 DENAP/11. Establece un programa especial de graduación académica para Oficiales graduados en la ENAP en diciembre de 1999 o antes	
		Norma: NTC GP 1000, ISO 9001, MECI 1000.	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN	
			Revisó: TN. Yesid Gómez Gamboa
			Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lissette Casadiegos Miranda	Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
		Cargo: Jefe División Marina Mercante	Cargo: DFCNN

Anexo E: Caracterización Proceso Investigación

 ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					CÓDIGO: FCNN-DMM-05-V01	
	NOMBRE DEL PROCESO:		INVESTIGACIÓN			FECHA:	09/08/2012
	OBJETIVO DEL PROCESO:		Fortalecer la calidad de la formación, a través de la promoción de una cultura de investigación				
	ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde la planeación de trabajos de grado hasta la actualización de las líneas de investigación				
	OBJETIVO DE CALIDAD		Brindar una educación de calidad que contribuya a la potencialización del talento humano, mediante la promoción y desarrollo de la investigación científica.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN		PROYECCIÓN ANUAL DE CURSOS VERIFICACIÓN DE DOCENTES DE EPISTEMOLOGÍA E INVESTIGACIÓN FORMATIVA LISTADO DE ALUMNOS	(P) -PLANEACIÓN TRABAJOS DE GRADO	Coordinadora de Investigación	Carpetas de cada curso Planillas de seguimiento	ESTUDIANTES	
EDUCACIÓN		TEMAS LISTADO DE ALUMNOS CON CORREOS PLANILLAS DE SEGUIMIENTO	(H) PROPUESTA TRABAJOS DE GRADO	Coordinadora de Investigación	Informe a JPCN Oficio a estudiantes con pautas a seguir	ESTUDIANTES	


PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN		PLANILLAS DE SEGUIMIENTO FORMATO DE EVALUACIÓN DOCUMENTOS	(H) ANTEPROYECYO	Coordinadora de Investigación	Oficio de asignación de evaluadores Informe a JPCN Oficio a estudiantes con pautas a seguir Envío de anteproyectos Señal COEN con nombres, correos, celular y título profesional de oficiales	ESTUDIANTES	
EDUCACIÓN		CRONOGRAMA DE VISITAS DE CAMPO FORMATO DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS FORMATO DE EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS	(H) PROYECTO FINAL Y ARTÍCULO	Coordinadora de Investigación	Evaluaciones Informe a Jefe de Programa	ESTUDIANTES	
EDUCACIÓN		CRONOGRAMA DE SUSTENTACIONES	(H) SUSTENTACIONES	Coordinadora de Investigación	Evaluaciones Informe a Jefe de Programa	ESTUDIANTES	

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN		PARÁMETROS PARA ENTREGA DE LIBROS	(H) RECEPCIÓN DE TRABAJOS FINALES	Coordinadora de Investigación	Libro Final CD Artículo Base de datos actualizada Formato de cesión de derechos	ESTUDIANTES	
EDUCACIÓN		INFORME DE CALIFICACIONES	(H) INFORME FINAL DE CALIFICACIONES	Coordinadora de Investigación	Presentación ante Consejo Académico	ESTUDIANTES	
EDUCACIÓN		LIBROS ARTÍCULOS	(H) ENVÍO DE TRABAJOS DE GRADO	Coordinadora de Investigación	Libros a Biblioteca Artículos a Comité Editorial	ESTUDIANTES	
EDUCACIÓN		SOLICITUD	(H) -PROPUESTA PROGRAMA ESPECIAL DE GRADUACIÓN	Coordinadora de Investigación	Informe al solicitante		OFICIAL MERCANTE

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
EDUCACIÓN		RECEPCIÓN DE DOS COPIAS DEL ARTÍCULO FORMATO DE EVALUACIÓN BASE DE DATOS DE LOS EVALUADORES	(H)- RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS	Coordinadora de Investigación	Observaciones realizadas por los evaluadores Informe al autor de las observaciones Artículo corregido Formato de cesión de derechos	COMITÉ EDITORIAL	OFICIAL MERCANTE
EDUCACIÓN		LÍNEAS ACTUALES	(H)- ACTUALIZACIÓN LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	Coordinadora de Investigación	Documento Final Asignación de líderes de líneas	ESTUDIANTES	
EDUCACIÓN		FORMATO DE EVALUACIÓN	(V y A) - EVALUACIÓN A DIRECTORES Y EVALUADORES	Coordinadora de Investigación	Consolidado Informe Cartas Certificación Directores	ESTUDIANTES	

INDICADORES		DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
$\frac{\# \text{Socializaciones realizadas}}{\# \text{Socializaciones Programadas}} * 100$		1, Proyecto Educativo Institucional 2, Reglamento académico y reglamento disciplinario 3. Lineamientos CNA para acreditación de programas 4. Instructivo de trabajos de grado		
$\frac{\# \text{Proyectos Terminados}}{\# \text{Proyectos Propyectados}} * 100$				
$\frac{\# \text{Artículos entregados}}{\# \text{Proyectos terminados}} * 100$				
$\frac{\# \text{Actividades Ejecutadas}}{\# \text{Actividades Programadas}} * 100$				
RECURSOS		REQUISITOS		RIESGOS
<p>Recursos Humanos. Docentes civiles y militares. Personal administrativo.</p> <p>Recursos Físicos y Técnicos. Sistemas informáticos, Salas virtuales, Biblioteca, Infraestructura física de las Escuelas.</p> <p>Recursos Financieros. Presupuesto anual.</p>		<p>Legales: Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia</p> <p>Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Funciones 2. Proyecto Educativo Institucional. 3. Reglamento académico, reglamento disciplinario y Reglamento de aptitud militar. 4. Políticas y planes estratégicos de educación en la ARC. 5. Directivas relacionadas con la educación. 6. Resolución 047 DENAP/11. Modifica parcialmente Resolución 019/2011 7. Resolución 019 DENAP/11. Establece un programa especial de graduación académica para Oficiales graduados en la ENAP en diciembre de 1999 o antes <p>Norma: NTC GP 1000, ISO 9001, MECI 1000.</p>		Incumplimiento de las actividades programadas
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN		Revisó: TN. Yesid Gómez Gamboa Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lissette Casadiegos Miranda	Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa	Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Cargo: Jefe División Marina Mercante	Cargo: DFCNN


Anexo F: Caracterización Proceso Gestión Administrativa

 ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				CODIGO: FCNN-DMM-06-V01		
	NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA:	09/08/2012	
	OBJETIVO DEL PROCESO:		Gestionar y administrar el talento humano, con el fin de satisfacer las necesidades de personal de la División Marina Mercante, mediante la planeación de actividades relacionadas con la administración de personal y el seguimiento continuo del personal contratado.				
	ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde la planeación de actividades relacionadas con la administración de personal hasta el análisis de los resultados obtenidos por cada cargo durante el año				
	OBJETIVO DE CALIDAD		Fortalecer las habilidades de comunicación, el trabajo en equipo y el liderazgo del personal de la División, con el fin de lograr un mayor compromiso y sentido de pertenencia con la institución.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos		Necesidad de organizar y planear el trabajo a desarrollar	(P) PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Jefe División Marina Mercante	Plan de actividades	Personal de la división	
Todos los procesos		Actos administrativos	(H) REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Jefe División Marina Mercante	Actos administrativos Nómina	Personal de la división	
Alta dirección		Plan de bienestar	(H) PROGRAMAR ACTIVIDADES DE BIENESTAR	Jefe División Marina Mercante	Personal Beneficiado	Personal de la división	

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos		Resultado de actividades programadas	(V y A) - VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Jefe División Marina Mercante	Comunicación de actividades a mejorar Asignación de nuevas actividades	Personal de la división	
Todos los procesos		Evaluación del personal	(V) - ANALIZAR EL RESULTADO DEL PROCESO REALIZADO POR CADA CARGO DURANTE EL AÑO	Jefe División Marina Mercante	Informe de resultados Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Personal de la división Proceso de Gestión Administrativa	
INDICADORES				DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
$\frac{\# \text{ Actividades realizadas}}{\# \text{ Actividades planeadas}} * 100$				<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de procedimientos y funciones de la División 2. Mapa de procesos 			


RECURSOS		REQUISITOS		RIESGOS
Recursos Humanos. . Personal administrativo. Recursos Físicos y Técnicos. Oficinas, papelería, equipos de cómputo Recursos Financieros. Presupuesto anual.		Legales: Código Sustantivo del Trabajo		Incumplimiento de la actividades programadas Demora en el pago de nóminas Seguridad Física Accidente de Trabajo
		Organización: Políticas Institucionales		
		Norma: NTC GP 1000, ISO 9001:2008		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN		Revisó: TN. Yesid Gómez Gamboa
				Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lissette Casadiegos Miranda	Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa	Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Cargo: Jefe División Marina Mercante	Cargo: DFCNN

Anexo G: Caracterización Proceso Gestión Documental

 <p>ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				CÓDIGO: FCNN-DMM-07-V01		
	NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 09/08/2012		
	OBJETIVO DEL PROCESO:		Administrar el Sistema de Gestión Documental de la División Marina Mercante, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna.				
	ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde la capacitación al personal encargado del proceso, hasta la verificación del cumplimiento de las normas archivísticas.				
	OBJETIVO DE CALIDAD		Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente y los parámetros de calidad establecidos por la ENAP.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Estadística y archivo		Requerimiento legal para la administración de archivos	(P) - RECEPCIÓN DE DIRECTRICES DE ARCHIVO	Estadística y archivo	Capacitaciones	Secretaria DMM	
Todos los Procesos		Documentación	(H) - ARCHIVO DE INFORMACIÓN	Secretaria División Marina Mercante	Carpetas Foliadas	Todos los procesos	
Todos los Procesos Estadística y Archivo		Documentación Formato único de inventarios	(H) - INVENTARIOS	Secretaria División Marina Mercante	Formato único de inventarios diligenciado	Todos los procesos	
Todos los procesos		Lista de Chequeo	(V y A) - VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Secretaria División Marina Mercante	Lista de Chequeo diligenciada Informe del estado	Todos los procesos	

INDICADORES		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
$\frac{\# \text{ de documentos archivados}}{\# \text{ de documentos que ingresan}}$		1. Manual de procedimientos, de Funciones 2. Información suministrada por Estadística y Archivo 3. Instructivo para la aplicación del manual de correspondencia y comunicaciones oficiales del Ministerio de defensa en la Armada Nacional	
RECURSOS		REQUISITOS	RIESGOS
Recursos Humanos. Docentes civiles y militares. Personal administrativo. Recursos Físicos y Técnicos. Carpetas desacidificadas, ganchos, carpetas colgantes, cajas para archivar, archivador Recursos Financieros. Presupuesto anual.		Legales: 1. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo 2. Acuerdo N°. 039 de 2002. Regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental 3. Acuerdo N° 13 de 2004. Aprueba las Tablas de Retención 4.Documental presentadas por el Comando de la Armada Nacional Organización: 1. Información suministrada por Estadística y archivo 2. Directiva Permanente N° 016/2005. Elaboración Tablas de Retención Documental Armada Nacional 3. Resolución N° 796 de 2009. Autoriza el Instructivo para la aplicación del Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Defensa Nacional en la Armada Nacional. 4. Directiva Permanente 021-2007. Implementación del nuevo sistema de organización y administración de archivos de la Armada Nacional. Norma: NTC GP 1000, ISO 9001, MECI 1000.	Perdida de Información y documentación vital Desconocimiento de las normas archivísticas vigentes Mala ejecución de las normas establecidas
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN	
			Revisó: TN. Yesid Gómez G.
			Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lissette Casadiegos Miranda	Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
			Cargo: DFCNN


Anexo H: Caracterización Proceso Gestión Financiera

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				CÓDIGO: FCNN-DMM-08-V01		
		NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN FINANCIERA		FECHA:	09/08/2012	
		OBJETIVO DEL PROCESO:		Administrar y controlar el presupuesto de la División Marina Mercante como elemento de acción de todos los planes, programas y cursos generados por la División				
		ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde la elaboración de informes de ingresos hasta el análisis del balance y la elaboración de acciones de mejora				
ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA		OBJETIVO DE CALIDAD		Garantizar la optimización del uso y distribución de los recursos financieros de que dispone la Facultad de Ciencias Navales y Náuticas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO	
DFCNN	Gremio Marítimo	Cronograma de Cursos de acuerdo a necesidades del gremio Gastos previstos de acuerdo a inversión	(P)-PROYECCIÓN ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS	Jefe División marina Mercante Coordinador Cursos OMI	Cuadro de proyección anual donde se relacionan los ingresos, los costos y los gastos	Facultad Ciencias Navales Náuticas		
	Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia (ACAC)	Docentes y personal administrativo contratado	(H) - TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE LOS DOCENTES Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Coordinador Cursos OMI	Facturas	Facultad Ciencias Navales Náuticas		
FCNN		Informe de requerimientos y cotizaciones	(H) - ENVÍO DE INFORME DE REQUERIMIENTOS Y COTIZACIONES A ACAC	Coordinador Cursos OMI	Documentación enviada a ACAC			
ACAC		Ingreso de requerimientos	(H) - TRAMITE DE ENTRADA A INVENTARIOS FISCALES DE LOS ELEMENTOS COMPRADOS	Coordinador Cursos OMI	Ingreso de artículos a inventarios fiscales	Facultad Ciencias Navales Náuticas		

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO INTERNO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
	Estudiantes inscritos en cursos	Reportes de pago de personas inscritas en cursos	(H)-ENVÍO DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS REPORTES DE PAGO A ACAC	Coordinador Cursos OMI	Correo enviado a ACAC		ACAC
	Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia (ACAC)	Balance	(H) - REVISIÓN DEL BALANCE ENVIADO POR ACAC	Coordinador Cursos OMI	Balance revisado	Facultad Ciencias Navales Náuticas	
FCNN	Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia (ACAC)	Balance ACAC	(H) - ELABORACIÓN DE BALANCE INTERNO Y COMPARACIÓN CON BALANCE ACAC	Coordinador Cursos OMI	Balance interno	Facultad Ciencias Navales Náuticas	
GESTIÓN FINANCIERA		Balance Interno Balance ACAC	(V Y A)- COMPARACIÓN DEL BALANCE INTERNO CON EL BALANCE ENVIADO POR ACAC	Coordinador Cursos OMI	Informe comparativo Acciones correctivas	Facultad Ciencias Navales Náuticas	


INDICADORES		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
$\frac{\$ \text{Gastos y costos}}{\$ \text{Ingresos}} * 100$		1. Manual de procedimientos y funciones de la División 2. Mapa de procesos 3. Balance año anterior	
RECURSOS		REQUISITOS	RIESGOS
Recursos Humanos. . Personal administrativo. Recursos Físicos y Técnicos. Oficinas, papelería, equipos de cómputo Recursos Financieros. Presupuesto anual.		Legales: CONVENIO ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA (ACAC)-DIVISIÓN MARINA MERCANTE	Inadecuada realización de los tramites Malversación de fondos
		Organización: Políticas Institucionales Manual de funciones y procedimientos	
		Norma: NTC GP 1000, ISO 9001:2008	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN	
			Revisó: TN. Yesid Gómez G. Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lissette Casadiegos Miranda	Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Cargo: DFCNN
		Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa	Cargo: Jefe División Marina Mercante

Anexo I: Caracterización Proceso Planeación y Gestión Estratégica

 ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					CODIGO: FCNN-DMM-09-V01	
	NOMBRE DEL PROCESO:		PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA			FECHA:	09/08/2012
	OBJETIVO DEL PROCESO:		Realizar seguimiento a los referentes estratégicos de la División Marina Mercante a corto, mediano y largo plazo				
	ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde el diagnóstico y priorización de las necesidades de la División, hasta la generación y aplicación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.				
	OBJETIVO DE CALIDAD		Orientar los procesos y procesos de la División hacia la excelencia, a través de una correcta planeación y seguimiento de las actividades a desarrollar.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos		Necesidades de la División	(P) DIAGNOSTICAR Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE LA DIVISIÓN	Jefe División Marina Mercante	Informe de necesidades priorizado	Todos los procesos	
Todos los procesos		Informe de necesidades priorizado	(H) ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Jefe División Marina Mercante	Cronograma de actividades	Todos los procesos	
Todos los procesos		Responsabilidades Cronograma de actividades	(H) DELEGAR ACTIVIDADES A CADA UNO DE LOS PROCESOS	Jefe División Marina Mercante	Cronograma de actividades por proceso Informe de actividades	Todos los procesos	
Todos los procesos		Informe de actividades	(V) REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Jefe División Marina Mercante	Consolidado de los informes por proceso	Todos los procesos	
Evaluación y control		Consolidado de los informes por proceso	(A) - GENERAR Y APLICAR ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Jefe División Marina Mercante	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Todos los procesos	

INDICADORES		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
$\frac{\textit{Actividades realizadas}}{\textit{Actividades programadas}} * 100$		1. Manual de procedimientos y funciones de la División 2. Mapa de procesos 3. Políticas Institucionales	
RECURSOS		REQUISITOS	RIESGOS
Recursos Humanos. . Personal administrativo. Recursos Físicos y Técnicos. Oficinas, papelería, equipos de cómputo Recursos Financieros. Presupuesto anual.		Legales: Ley 87 de 1993. Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno.	Incumplimiento de las actividades programadas No realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión
		Organización: Políticas Institucionales Manual de funciones y procedimientos Plan de acción Institucional	
		Norma: NTC GP 1000, ISO 9001:2008	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN	
			Revisó: TN. Yesid Gómez G.
			Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lissette Casadiegos Miranda	Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Cargo: DFCNN
		Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa	
		Cargo: Jefe División Marina Mercante	


Anexo J: Caracterización Proceso Evaluación y Control

 ARMADA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CÓDIGO: FCNN-DMM-10-V01		
	NOMBRE DEL PROCESO:		EVALUACIÓN Y CONTROL	FECHA:	09/08/2012
	OBJETIVO DEL PROCESO:		Realizar la evaluación, seguimiento y acompañamiento a los procesos de la División Marina Mercante en lo referente a las normas y políticas de calidad, orientadas a la mejora continua y el establecimiento de una cultura de autocontrol.		
	ALCANCE DEL PROCESO:		Comprende desde la inspección y auditoría de los procesos de la división, hasta el cumplimiento de las normas de calidad y gestión ambiental.		
	OBJETIVO DE CALIDAD		Orientar los procesos hacia la excelencia, a través del establecimiento de una cultura de autocontrol y el mejoramiento continuo.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE (S)	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
TODOS LOS PROCESOS		Necesidades de la División	(P) ESTABLECER LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Coordinadora Procesos de Calidad	Cronograma de actividades	EVALUACIÓN Y CONTROL	
TODOS LOS PROCESOS		Políticas Institucionales	(H) INSPECCIONAR Y AUDITAR LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN	Coordinadora Procesos de Calidad	Informe de hallazgos	TODOS LOS PROCESOS	
TODOS LOS PROCESOS		Normas, Decretos, Directivas	(H) FORTALECER EL AMBIENTE DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE LA DIVISIÓN	Coordinadora Procesos de Calidad	Cultura de autocontrol	TODOS LOS PROCESOS	
PROCESOS DE APOYO DPTO. AMBIENTAL		Leyes, Normas, Decretos, Directivas	(H) DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Coordinadora Procesos de Calidad	Políticas, Informes	TODOS LOS PROCESOS	-
TODOS LOS PROCESOS		Informes de hallazgos	(V Y A) ANALIZAR LAS CAUSAS DE LOS HALLAZGOS - GENERACION ACCIONES DE MEJORA	Coordinadora Procesos de Calidad	Plan de mejoramiento	TODOS LOS PROCESOS	

INDICADORES		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
$\frac{\# \text{ Actividades realizadas}}{\# \text{ Actividades programadas}} * 100$		1. Manual de procedimientos y funciones de la División 2. Mapa de procesos 3. Políticas Institucionales 4. Plan de acción de la Institución 5. Plan de Mitigación de la Institución	
RECURSOS		REQUISITOS	RIESGOS
Recursos Humanos. . Personal administrativo. Recursos Físicos y Técnicos. Oficinas, papelería, equipos de cómputo Recursos Financieros. Presupuesto anual.		Legales: Convenio ESCUELA NAVAL-UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA Organización: Políticas Institucionales Manual de funciones y procedimientos Norma: NTC GP 1000, ISO 9001:2008	Incumplimiento de las actividades programadas Inadecuado seguimiento del sistema de gestión
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
01		EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN	
			Revisó: TN. Yesid Gómez Gamboa
			Cargo: JDMM
Elaboró: Mayerly Uribe Téllez		Revisó: Msc. Lissette Casadiegos Miranda	Revisó: TN. Yesid B. Gómez Gamboa
Cargo: Coordinadora Procesos de Calidad		Cargo: Coordinadora de Investigación FCNN	Aprobó: CC. Edwin Feria Murillo
		Cargo: Jefe División Marina Mercante	Cargo: DFCNN

Anexo K: Manual de Procedimientos

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	TABLA DE CONTENIDO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 74 de 210

SECCIÓN I: GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN.....	2
1.2 ESTRUCTURA INTERNA.....	3
1.3 FUNCIÓN DE LA DIVISIÓN.....	4
1.4 SIMBOLOGÍA UTILIZADA	5
1.5 OBJETIVO DEL MANUAL	6
1.6 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	6

SECCIÓN II: MAPA DE PROCESOS DIVISIÓN MARINA MERCANTE

SECCIÓN III: PROCESOS


SECCIÓN IV: PROCEDIMIENTOS

4.1 Actualización Malla Académica.....	11
4.2 Visitas Profesionales.....	19
4.3 Verificación Cumplimiento Plan Curricular	23
4.4 Saber Pro	28
4.5 Programación de Cursos	37
4.6 Realización de Cursos Modelo OMI	40
4.7 Revalidación de Cursos Modelo OMI	48
4.8 Evaluación	52
4.9Elaboración de Certificados	55
4.10 Planeación Programa Especial	59
4.11 Balance Académico	62
4.12 Coordinación y Programación de Asignaturas Programa Especial.....	65
4.13 Coordinación y Programación de Asignaturas Curso de Extensión.....	68
4.14 Planeación de Trabajos de Grado.....	74
4.15 Ejecución Propuesta Trabajos de Grado.....	78
4.16 Ejecución Anteproyecto	82
4.17 Ejecución Proyecto final y Artículo	87

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

4.18 Sustentaciones	92
4.19 Recepción de Trabajos de Grado	96
4.20 Evaluación Directores y Evaluadores.....	99
4.21 Propuesta Programa Especial	102
4.22 Recepción de artículos	105
4.23 Actualización de líneas de Investigación.....	110

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	I. GENERALIDADES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 76 de 210


1.1 INTRODUCCIÓN

Los procesos y los procedimientos ejecutados al interior de la División Marina Mercante, representan uno de los elementos principales del Control Interno; por tanto, es importante que estos se encuentren documentados en un manual que pueda ser consultado de forma permanente, por parte de todos los trabajadores de la División, contribuyendo de esta manera al desarrollo de un mayor Autocontrol.

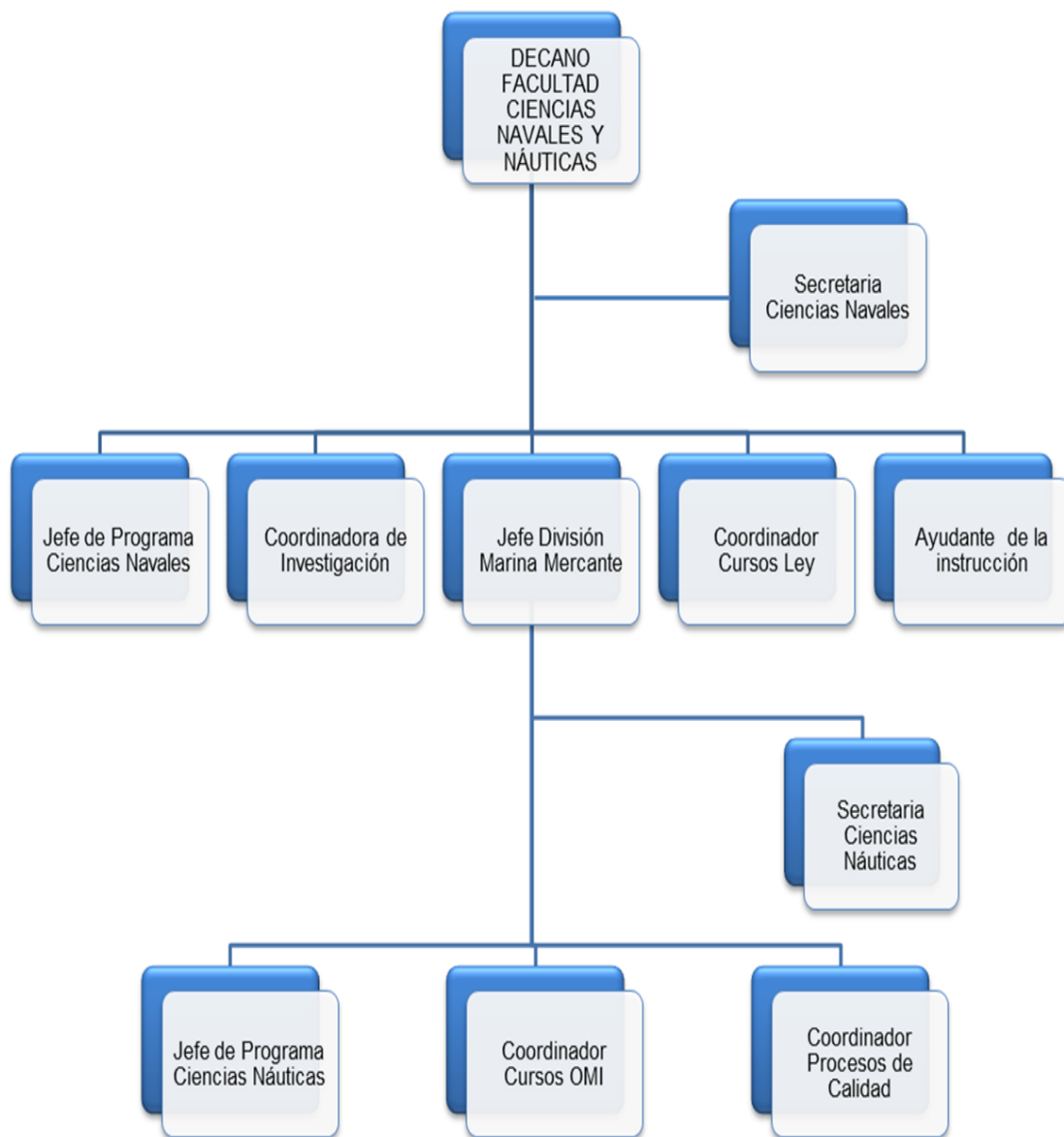
Teniendo en cuenta lo anterior, se ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define las principales actividades que se desarrollan dentro de la División Marina Mercante. Dichas actividades se describen de acuerdo a las necesidades internas y a las observaciones efectuadas a cada uno de los actores de las mismas.

La finalidad del Manual, es permitir que los procedimientos, sean ejecutados de forma estandarizada, dejando registro y evidencia física en cada uno de los procedimientos, con el fin de lograr un mayor control y poder efectuar auditorías internas que verifiquen la correcta implementación del manual y la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos internos.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA Código: FCNN-DMM-MF-V01	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	I. GENERALIDADES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas Rige a partir de: 09/08/12 Página 77 de 210

1.2 ESTRUCTURA INTERNA




ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	I. GENERALIDADES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 78 de 210

1.3 FUNCIÓN DE LA DIVISIÓN




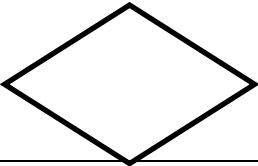
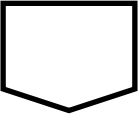


La División Marina mercante se encarga de planear, dirigir y controlar la enseñanza teórica y práctica de las materias del programa académico Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes, en sus orientaciones puente e ingeniería y de los Cursos de Extensión modelo OMI, con el propósito de formar y capacitar a los Oficiales Mercantes para su eficaz desempeño dentro de las respectivas especialidades.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas


 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	I. GENERALIDADES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 79 de 210

1.4 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para lograr una mayor comprensión de los procedimientos descritos en este manual, a continuación se muestra la descripción de la simbología utilizada.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Representa el Inicio de un procedimiento
	Forma utilizada para representar una tarea o una actividad
	Forma utilizada para representar un procedimiento predefinido en otro diagrama.
	Representa una actividad de decisión
	Conector fuera de página
	Documento: Representa información escrita o de soporte
	Representa el fin de un procedimiento

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	I. GENERALIDADES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 80 de 210

1.5 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente manual es, estandarizar los procesos que se ejecutan al interior de la División Marina Mercante, con el fin de fortalecer el control interno y apoyar el cumplimiento de las responsabilidades delegadas a cada uno de los integrantes de la división.


1.6 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

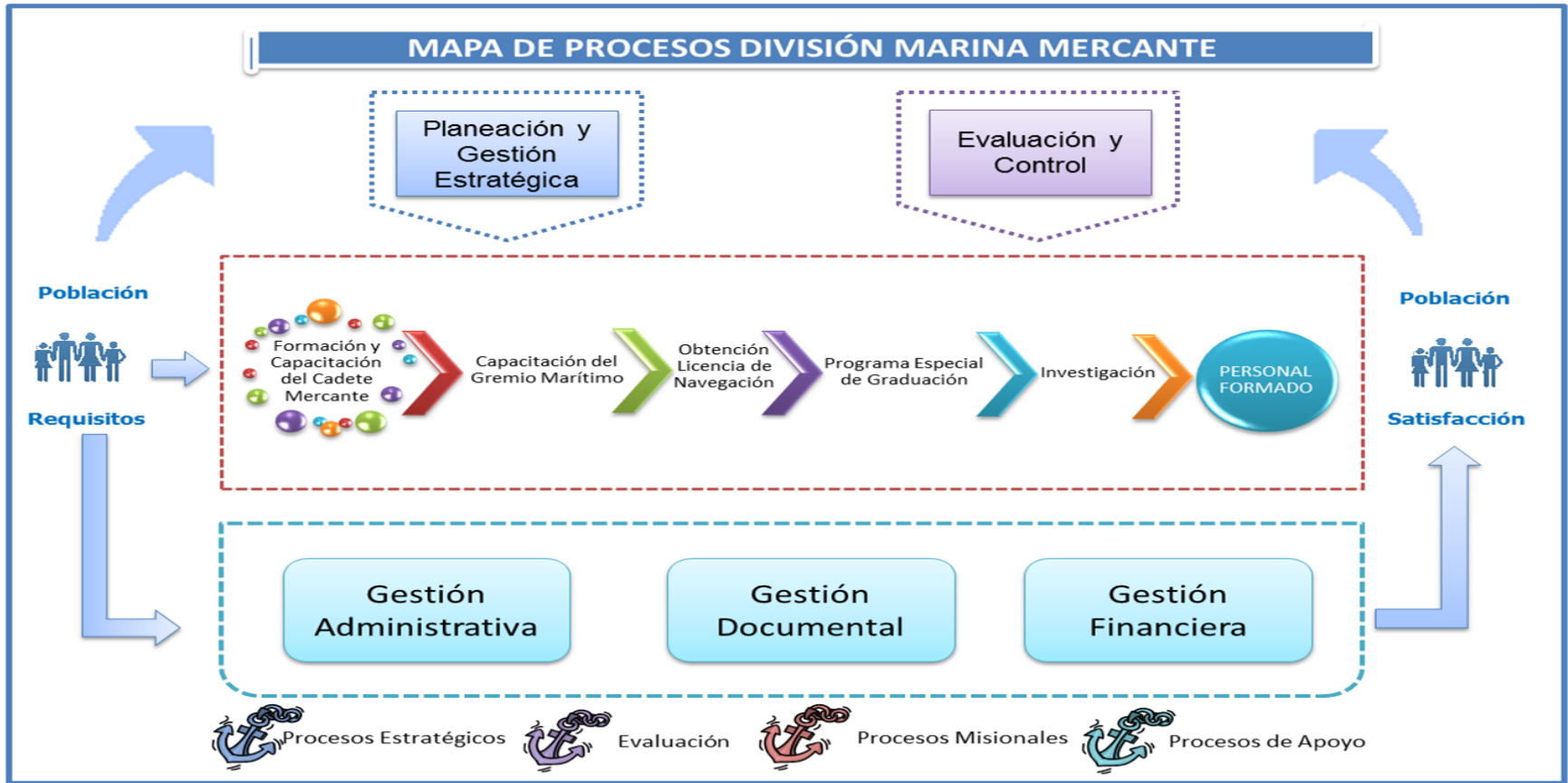
Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades y/o tareas que deben seguirse a lo largo de un proceso, por tal motivo constituye la base del sistema de gestión de calidad y del mejoramiento continuo de los procesos que se desarrollan en la División, ya que establecen la mejor forma de realizar y desarrollar los procedimientos que tienen lugar a nivel interno.

Es importante destacar que no es suficiente establecer patrones o actividades a seguir, ya que se hace necesario el cambio de actitud de los trabajadores hacia la forma en que se realizan los procesos, entendiendo que no es suficiente hacer las cosas bien, sino realizarlas dentro de los parámetros establecidos.


El manual de procedimientos, permite estandarizar las actividades que se ejecutan internamente, lo que contribuye al desarrollo ágil del trabajo y a mejorar la calidad, ya que implica un proceso de control permanente, a través, de auditorías internas que permitirán medir si los procesos y procedimientos están siendo desarrollados de acuerdo a las actividades establecidas.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	II. MAPA DE PROCESOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 81 de 210



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Fera
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	III. PROCESOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 82 de 210

Cada organización, debe definir sus procesos, los cuales deben estar alineados a la razón de ser de la misma y por ende a los resultados que espera obtener, sin embargo, existen algunos procesos comunes o típicos que deben identificarse en las organizaciones, estos son: misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación.

Dentro de los procesos misionales, se incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la unidad en cumplimiento de su objetivo o razón de ser.

Los procesos de apoyo incluyen todos aquellos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición.

Los procesos estratégicos son los que aportan el direccionamiento de las actividades realizadas. Son efectuados por la alta dirección.

El proceso de evaluación y control permite que se efectúe un control interno continuo y se realice la retroalimentación del sistema.


PROCESOS MISIONALES

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	HERRAMIENTA
Formación y Capacitación del Cadete Mercante	FCN-DMM-01-V01	Caracterización
Capacitación del Gremio Marítimo	FCN-DMM-02-V01	Caracterización
Curso de Extensión: Licencia de Navegación	FCN-DMM-03-V01	Caracterización
Programa Especial de Graduación	FCN-DMM-04-V01	Caracterización
Investigación	FCN-DMM-05-V01	Caracterización

PROCESOS DE APOYO

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	HERRAMIENTA
Gestión Administrativa	FCN-DMM-06-V01	Caracterización
Gestión Documental	FCN-DMM-07-V01	Caracterización
Gestión Financiera	FCN-DMM-08-V01	Caracterización

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	II. PROCESOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 83 de 210


PROCESO ESTRATÉGICO

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	HERRAMIENTA
Planeación y Gestión Estratégica	FCN-DMM-09-V01	Caracterización

PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	HERRAMIENTA
Evaluación y Control	FCN-DMM-10-V01	Caracterización

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Fera
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	IV. PROCEDIMIENTOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 84 de 210


Un procedimiento es una manera específica de efectuar una actividad. Define cómo se conducen, controlan y registran las actividades.

Los componentes de un procedimiento son: objetivo, alcance, glosario, diagrama de flujo, documentos de referencia, registros de referencia, normatividad y control de cambios.

A continuación, se relacionan los procedimientos a describir con el proceso misional al cual pertenecen.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	HERRAMIENTA
Formación y Capacitación del Cadete Mercante	Actualización Malla Académica	Diagrama de Flujo
	Visitas Profesionales	Diagrama de Flujo
	Verificación cumplimiento plan curricular	Diagrama de Flujo
	Saber Pro	Diagrama de Flujo
Capacitación del Gremio Marítimo	Programación de Cursos	Diagrama de Flujo
	Realización de Cursos OMI	Diagrama de Flujo
	Revalidación de Cursos OMI	Diagrama de Flujo
	Evaluación	Diagrama de Flujo
Curso de Extensión: Licencia de Navegación	Elaboración de Certificados	Diagrama de Flujo
	Balance Académico	Diagrama de Flujo
Programa Especial de Graduación	Coordinación y programación de asignaturas	Diagrama de Flujo
	Planeación Programa Especial	Diagrama de Flujo
Investigación	Coordinación y Programación de asignaturas	Diagrama de Flujo
	Planeación de Trabajos de Grado	Diagrama de Flujo
	Ejecución Propuesta Trabajos de Grado	Diagrama de Flujo
	Ejecución Anteproyecto	Diagrama de Flujo
	Ejecución Proyecto final y artículo	Diagrama de Flujo
	Sustentaciones	Diagrama de Flujo
	Recepción de Trabajos finales	Diagrama de Flujo
	Evaluación de directores y evaluadores	Diagrama de Flujo
	Propuesta Programa Especial	Diagrama de Flujo
	Recepción de Artículos Programa Especial	Diagrama de Flujo
Actualización líneas de investigación	Diagrama de Flujo	

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.1 ACTUALIZACIÓN DE LA MALLA ACADÉMICA	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 85 de 210

1. OBJETIVO

Actualizar las mallas académicas del programa Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes orientación Puente y para Oficiales Mercantes orientación Máquinas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la OMI y por otras instituciones de educación superior.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para la actualización de la malla académica del programa Ciencias Náuticas, dividido en tres fases. La fase inicial está relacionada con la aprobación de la malla a nivel interno, es decir, por el Jefe de la División Marina Mercante y el Comité Curricular de la Facultad. La segunda fase contempla la presentación de la malla para aprobación ante el Comité Curricular Superior y el Comité de Decanos. Finalmente, en la tercera fase se procede al envío de la malla académica al Consejo Académico y posteriormente al Ministerio de Educación Nacional para su respectiva aprobación.

3. GLOSARIO


- **ASIGNATURA:** Asignatura o materia es el conjunto de temas, conceptos y principios que se refieren a un área particular del conocimiento, forman parte del plan de estudios del respectivo curso y se desarrollan en un periodo académico definido. Las materias especiales que son de utilidad cultural e institucional, que se evalúen cualitativamente mediante el cumplimiento de objetivos y de asistencia.
- **COMITÉ CURRICULAR SUPERIOR:** Es el cuerpo colegiado responsable de la administración del currículo en los aspectos de diseño, ejecución, supervisión del desarrollo y evaluación del plan de estudio para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de capacitación.
- **CONSEJO ACADÉMICO:** Órgano de la Escuela Naval conformado por el Director de la Escuela Naval, el Subdirector de la Escuela Naval, el Decano Académico y Decanos de las Facultades, encargado de tomar las determinaciones correspondientes a la parte académica de la Escuela Naval.
- **CRÉDITO:** unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias profesionales y académicas que se espera que el programa desarrolle.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

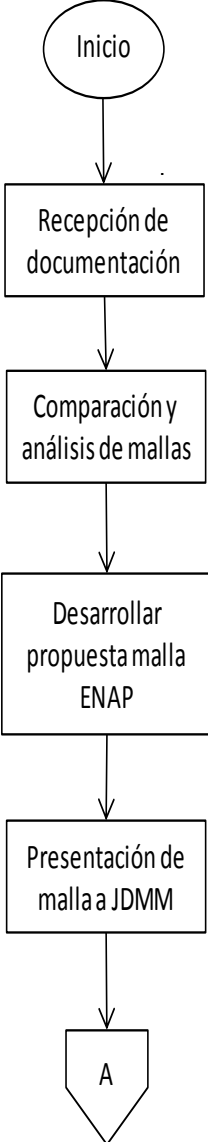
 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.1 ACTUALIZACIÓN DE LA MALLA ACADÉMICA	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 86 de 210

- **DAEN:** Decano Académico Escuela Naval
- **DFCNN:** Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
- **INTENSIDAD HORARIA:** Es el conjunto de horas presenciales e independientes que son destinadas al desarrollo de un contenido, asignatura o área.
- **JDMM:** Jefe División Marina Mercante Escuela Naval
- **JEFE DE PROGRAMA:** Profesional nombrado a nivel de programas académicos para hacerle seguimiento a estos.
- **JPCN:** Jefe de Programa de Ciencias Náuticas
- **OMI:** Organización Marítima Internacional
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

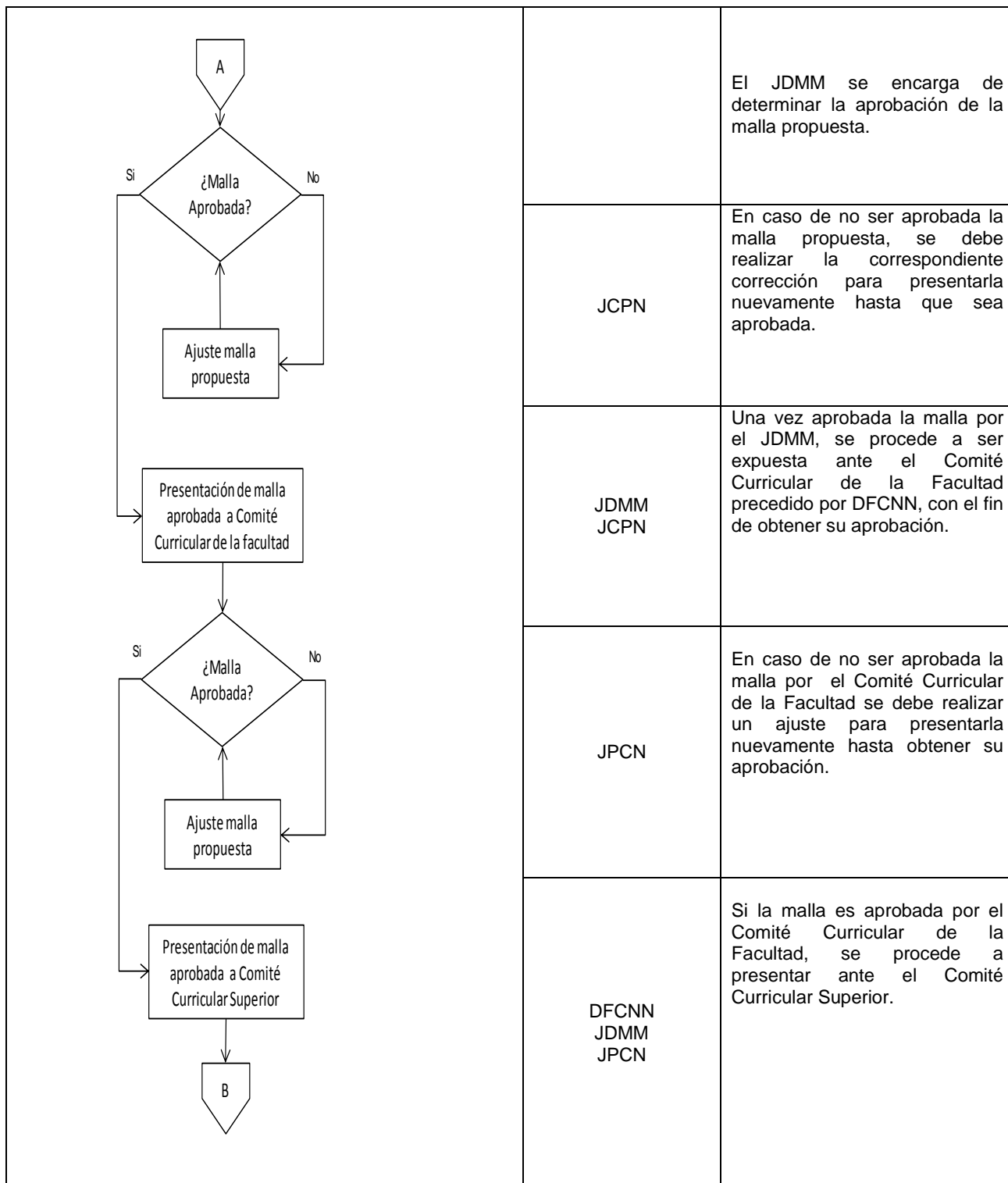
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.1 ACTUALIZACIÓN DE LA MALLA ACADÉMICA	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 87 de 210

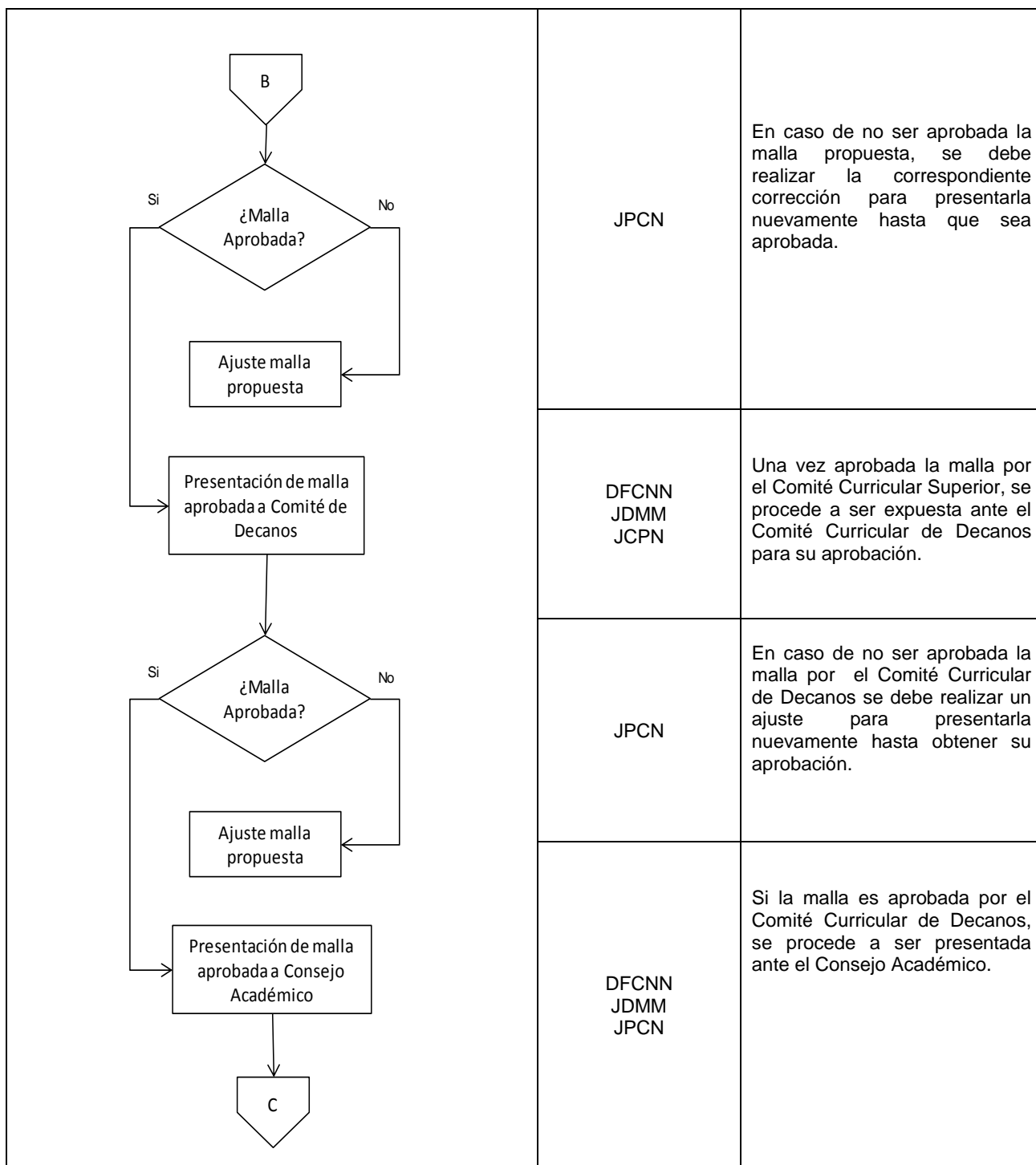
4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Recepcion[Recepción de documentación] Recepcion --> Analisis[Comparación y análisis de mallas] Analisis --> Desarrollar[Desarrollar propuesta malla ENAP] Desarrollar --> Presentacion[Presentación de malla a JDMM] Presentacion --> A{A} </pre>	JPCN	El JPCN, realiza la recepción de material de referencia con lineamientos de la malla académica establecida por la OMI.
	JPCN	Se realiza la respectiva comparación de la malla ENAP con los lineamientos de la malla establecida por la OMI, analizando intensidad horaria, créditos y asignaturas a incluir, excluir, fusionar o sintetizar, según sea el caso.
	JPCN	Después del análisis, se elabora una propuesta de malla académica
	JPCN	Se efectúa una socialización de la malla propuesta al JDMM, quien dará su respectiva aprobación.

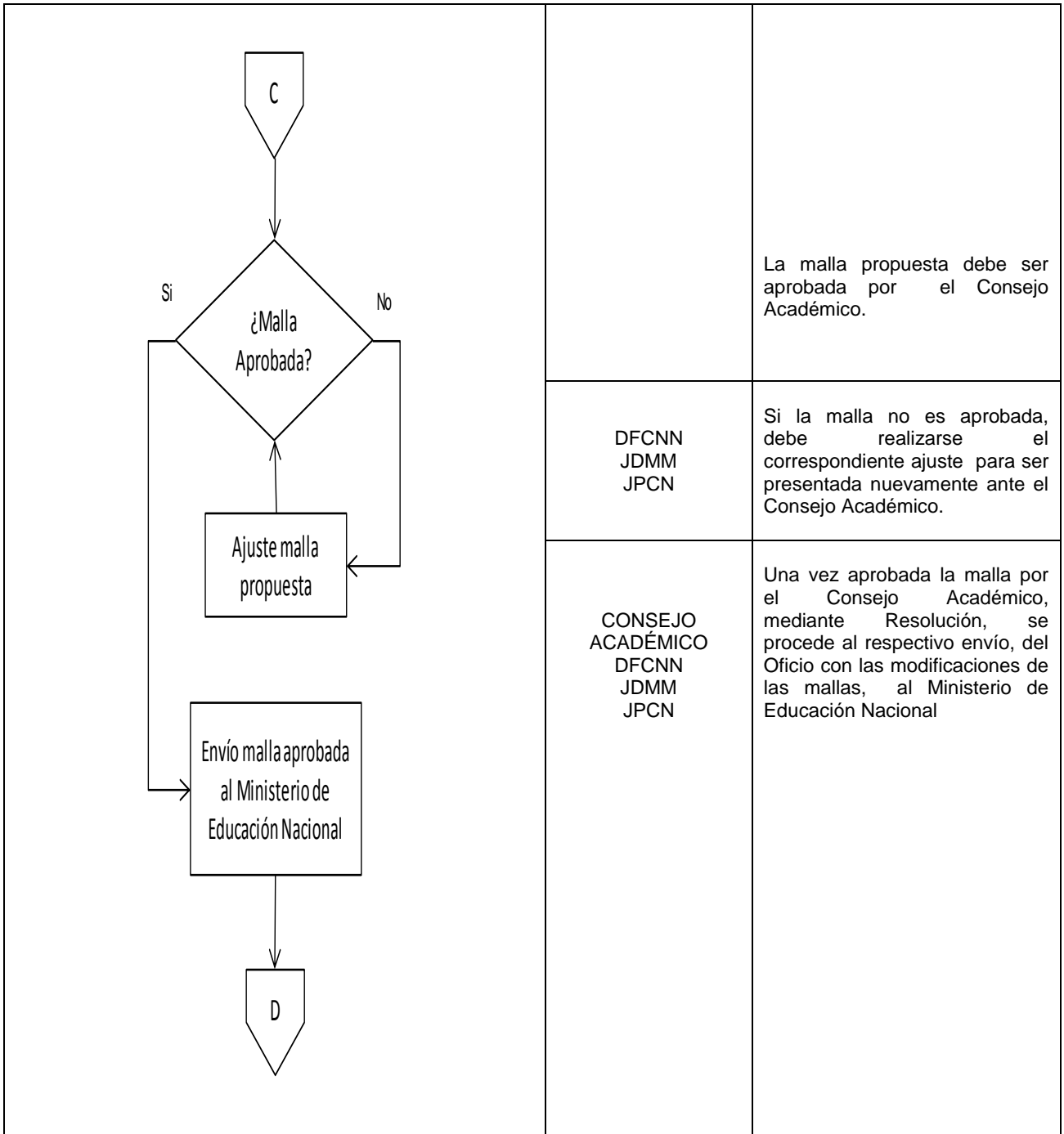
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



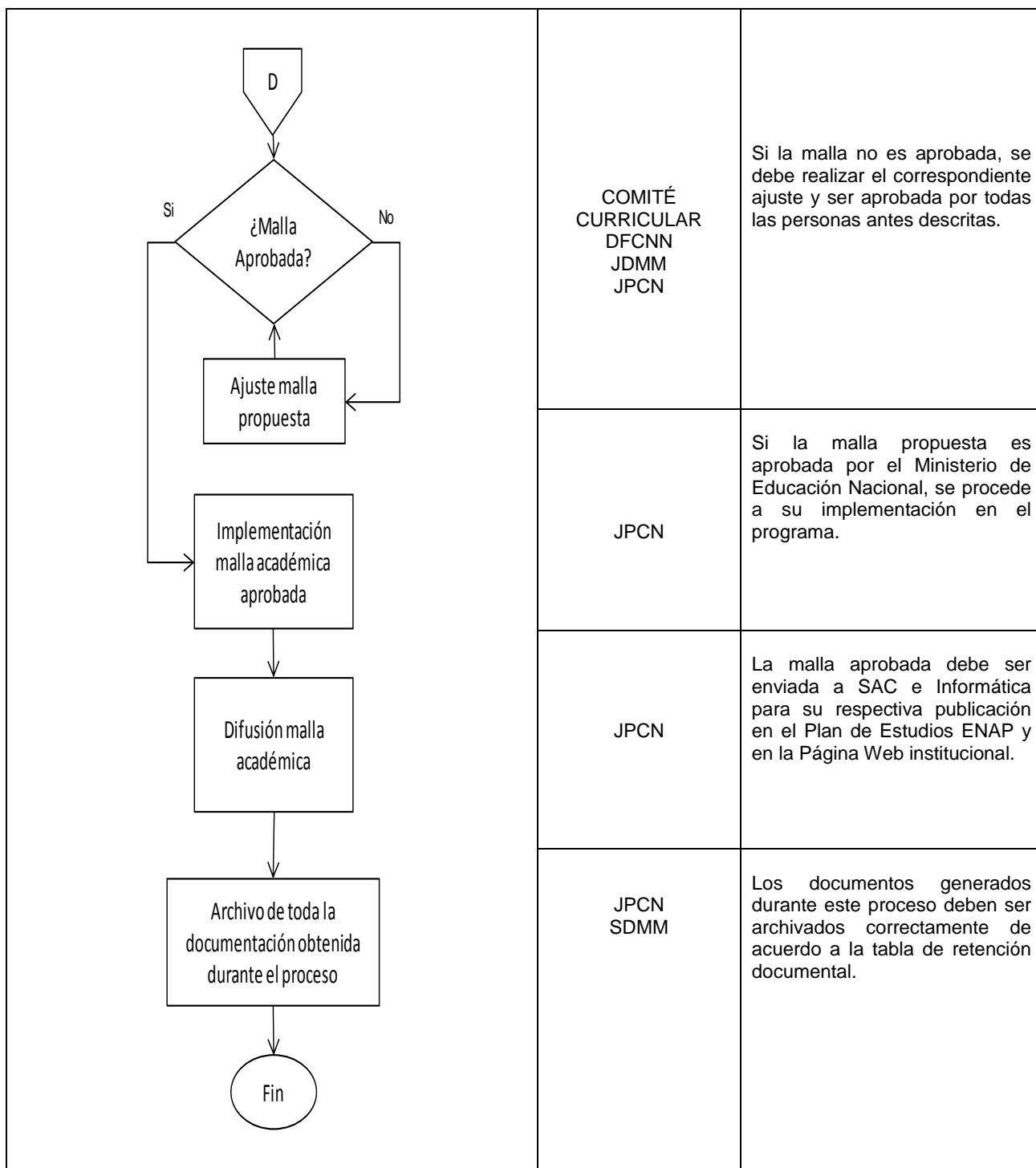
<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>




<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.1 ACTUALIZACIÓN DE LA MALLA ACADÉMICA	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 92 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Lineamientos OMI
 Malla académica del programa
 Lineamientos del CNA

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Malla académica actualizada
 Oficio enviado a Ministerio de Educación Nacional
 Resolución emitida por Consejo Académico

7. NORMATIVIDAD

Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.


Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

Convenio STCW de 2010. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.2 VISITAS PROFESIONALES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 93 de 210

1. OBJETIVO

Fortalecer el conocimiento adquirido por los cadetes mercantes en las aulas, a través de la ejecución de visitas profesionales en diferentes empresas del sector marítimo.

2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para efectuar las visitas profesionales de los cadetes del programa de Ciencias Náuticas, iniciando con la solicitud de la visita por parte del instructor y finalizando con la coordinación logística.

3. GLOSARIO

- **CBEN:** Comando Batallón de Cadetes Escuela Naval
- **DENAP:** Director Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”
- **DFCNN:** Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
- **JPCN:** Jefe de Programa Ciencias Náuticas
- **OFICIO:** Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder y presentar solicitudes, suministrar información fuera y dentro de la institución. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas según sea el caso.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.2 VISITAS PROFESIONALES

Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

Código: FCNN-DMM-MF-V01

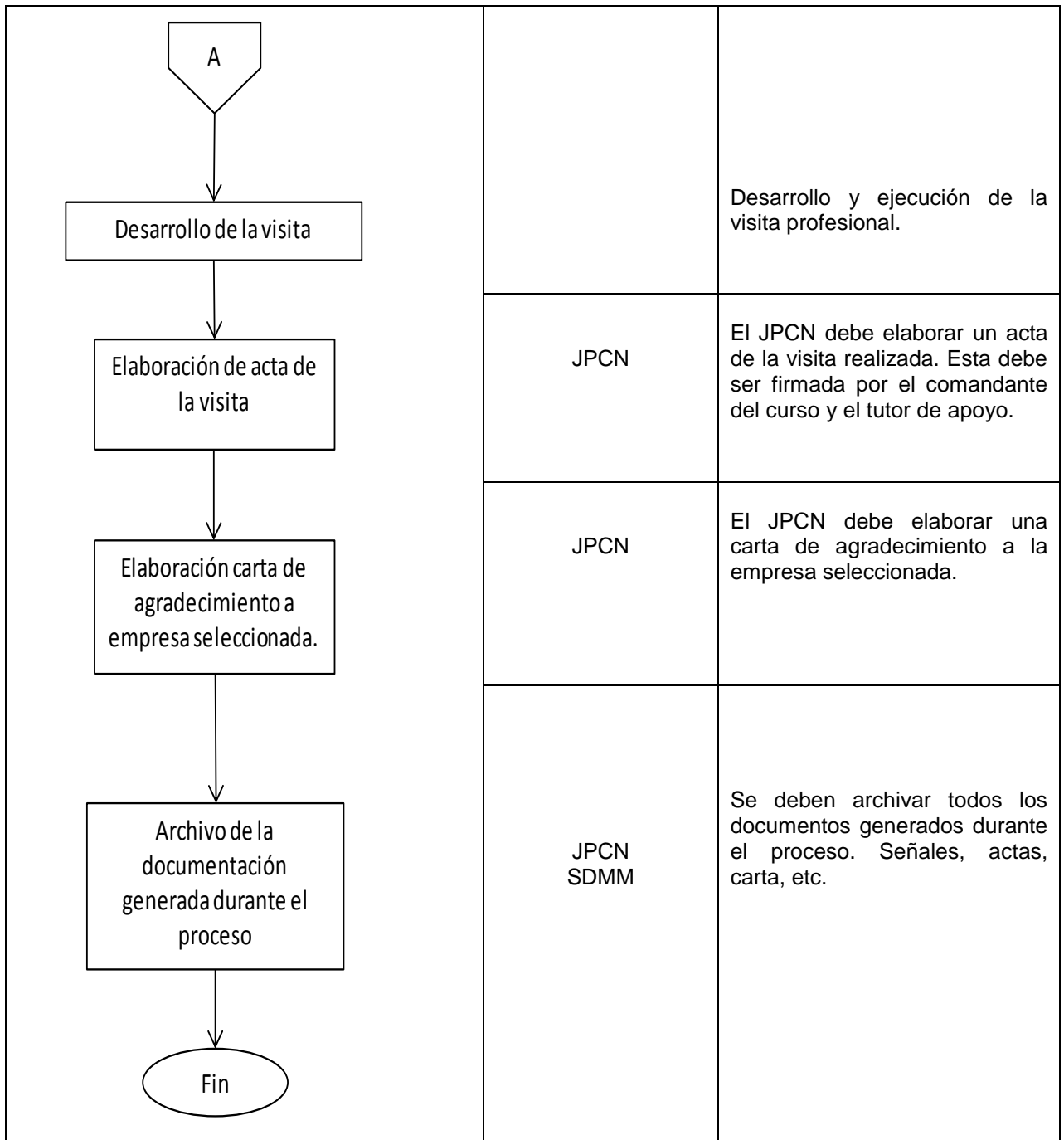
Rige a partir de: 09/08/12

Página 94 **de** 210


4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Busqueda[Busqueda y selección de empresa] Busqueda --> Decision{¿Visita > 1 día?} Decision -- Si --> EnvioDENAP[Envío de Oficio a la empresa seleccionada firmado por DENAP] Decision -- No --> EnvioDFCNN[Envío de Oficio a la empresa seleccionada firmado por DFCNN] EnvioDENAP --> Logistica[Desarrollo y coordinación logística de la visita] EnvioDFCNN --> Logistica Logistica --> Fin{A} </pre>	JPCN	El Jefe del programa realiza la respectiva búsqueda y selección de la empresa de acuerdo a los requerimientos.
	JPCN	Si la visita no excede de un día, se envía un Oficio a la empresa firmado por el DFCNN para la solicitud de la visita profesional.
	JPCN	Si la visita excede de un día, se envía un Oficio a la empresa firmado por el señor DENAP para la solicitud de la visita profesional.
	JPCN	El jefe del programa debe encargarse de la coordinación logística, instrucciones al personal de Cadetes (Uniformes, plan de trabajo, otros) mediante documento, así como la coordinación con CBEN/DENAP del oficial encargado de la visita.

<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.2 VISITAS PROFESIONALES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 96 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan de Mejoramiento
 Reglamento Académico
 Proyecto Educativo Institucional

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Acta Visita Profesional
 Registro Fotográfico
 Señal solicitando transporte
 Carta de agradecimiento a la empresa seleccionada


7. NORMATIVIDAD

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.3 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO PLAN CURRICULAR	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 97 de 210

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del plan curricular, realizando un seguimiento continuo a los docentes y estudiantes.

2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para verificar el cumplimiento del plan curricular.

3. GLOSARIO

- **DOCENTE:** persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte.
- **EVALUACIÓN DOCENTE:** Herramienta utilizada para revisar la relación entre las actividades, la metodología y recursos y el rendimiento de los alumnos.
- **JPCN:** Jefe de Programa Ciencias Náuticas
- **PARTE DIARIO:** Formato que se diligencia por parte del Alumno para el control de las clases de forma diaria.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.3 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO PLAN CURRICULAR

Autoridad: Decano
Facultad Ciencias
Navales y Náuticas

Código:FCNN-DMM-MF-V01

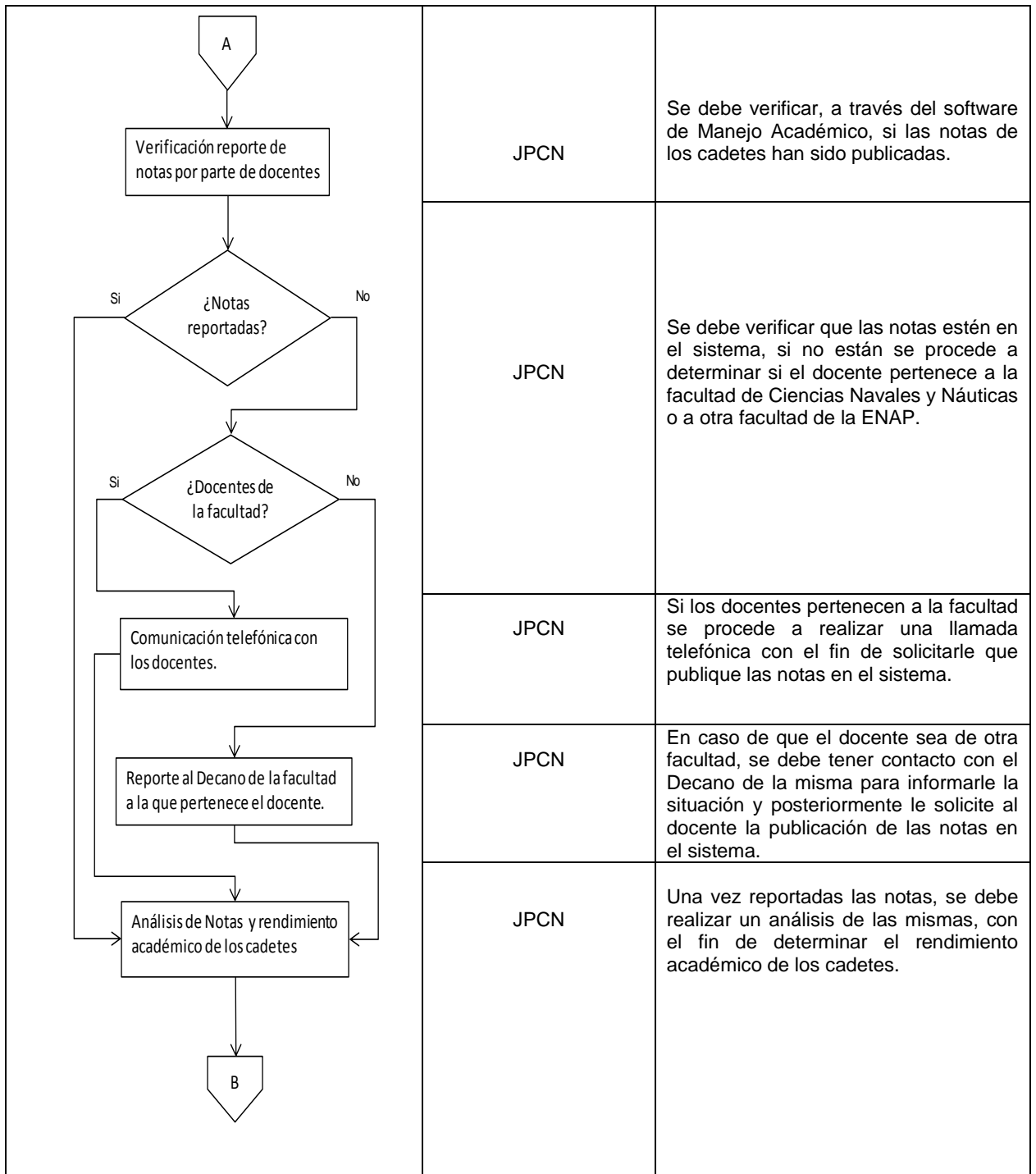
Rige a partir de: 09/08/12

Página 98 de 210

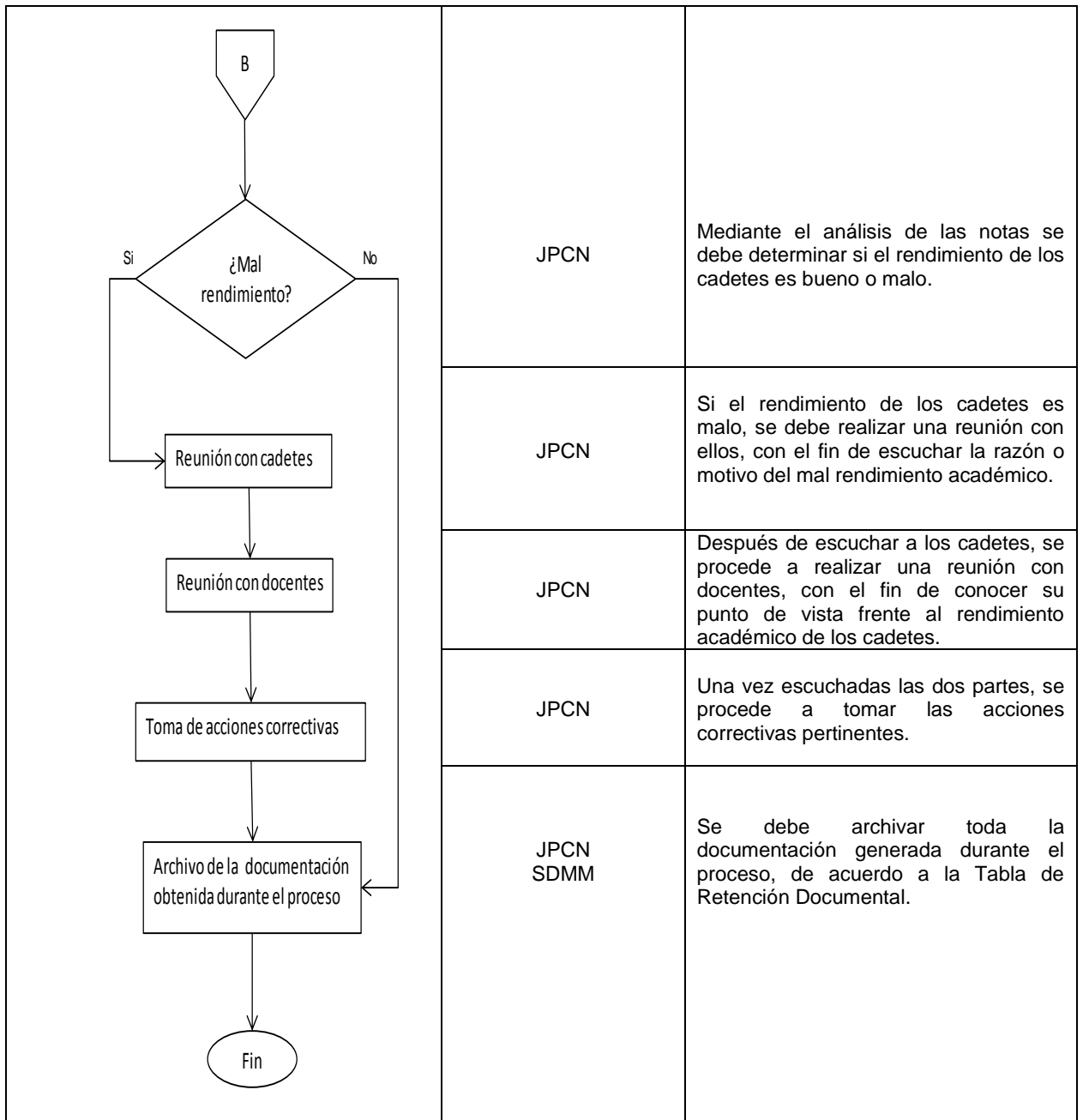
4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> CoordAcad[Coordinación con Secretaría Académica.] CoordAcad --> CoordDoc[Coordinación Docentes] CoordDoc --> Superv[Supervisión desempeño docentes] Superv --> Verif[Verificación de los contenidos programáticos de las asignaturas.] Verif --> Segu[Seguimiento y supervisión a docentes y estudiantes.] Segu --> A{A} </pre>	JPCN	El JPCN en coordinación con SAC verifica que los horarios, asignación de docentes, registro de notas, etc., sean efectuados y cargados al sistema correctamente.
	JPCN	El JPCN debe coordinar la selección de los docentes de las materias específicas del programa.
	JPCN	El JPCN debe verificar el desempeño de los docentes, de acuerdo a las evaluaciones efectuadas por los cadetes en el formato establecido en la ENAP en el Software Manejo Académico. Así mismo debe elaborar un Oficio estableciendo los aspectos positivos y negativos del docente, y en caso de ser necesario deberá comunicarse con el docente.
	JPCN	El JPCN debe verificar los contenidos programáticos de las asignaturas, a través de las hojas de avanzada elaboradas por los docentes. Así mismo, debe verificar que los docentes cumplan con los contenidos, a través de los partes diarios.
	JPCN	Se debe realizar un seguimiento de los cadetes y de los docentes, a través de los partes diarios contenidos en el Software de Manejo Académico. Así mismo, se debe realizar la lectura de los reportes diarios del inspector de clase de la Decanatura Académica.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.3 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO PLAN CURRICULAR	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 101 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Malla Académica

Partes diarios contenidos en el Software de Manejo Académico

Reglamento Académico

Proyecto Educativo Institucional

Cuadro de Notas contenido en Software de Manejo Académico.

Hojas de avanzada elaboradas por los docentes.

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Oficio análisis de las evaluaciones docentes.


7. NORMATIVIDAD

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.4 SABER PRO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 102 de 210

1. OBJETIVO

Presentar el Examen de Estado de Calidad de Educación Superior como requisito para obtener el Título Profesional de Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes.

2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para la inscripción, registro y autorización de los estudiante en las pruebas Saber Pro, así mismo indica las actividades que deben realizarse para una mejor preparación previa al examen.

3. GLOSARIO

- **CBEN:** Comandante Batallón Escuela Naval
- **EXAMEN DE ESTADO:** Instrumento Estandarizado para la evaluación externa de la calidad de la Educación Superior. Forma parte, con otros procesos y acciones, de un conjunto de instrumentos que el Gobierno Nacional dispone para evaluar la calidad del servicio público educativo y ejercer su inspección y vigilancia.
- **JDMM:** Jefe División Marina Mercante
- **JPCN:** Jefe de Programa Ciencias Náuticas
- **OFICIO:** Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder y presentar solicitudes, suministrar información fuera y dentro de la institución. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas según sea el caso
- **SEÑAL:** Tipo de Comunicación Oficial interna, la cual es producida o elaborada por determinada dependencia o Unidad, para ser tramitada entre sí.
- **SIMULACRO:** simulación del examen, con el fin de lograr una familiarización con el tipo de preguntas y la administración del tiempo.
- **SDMM:** Secretaria División Marina Mercante Escuela Naval

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.4 SABER PRO

Autoridad: Decano Facultad
Ciencias Navales y Náuticas

Código: FCNN-DMM-MF-V01

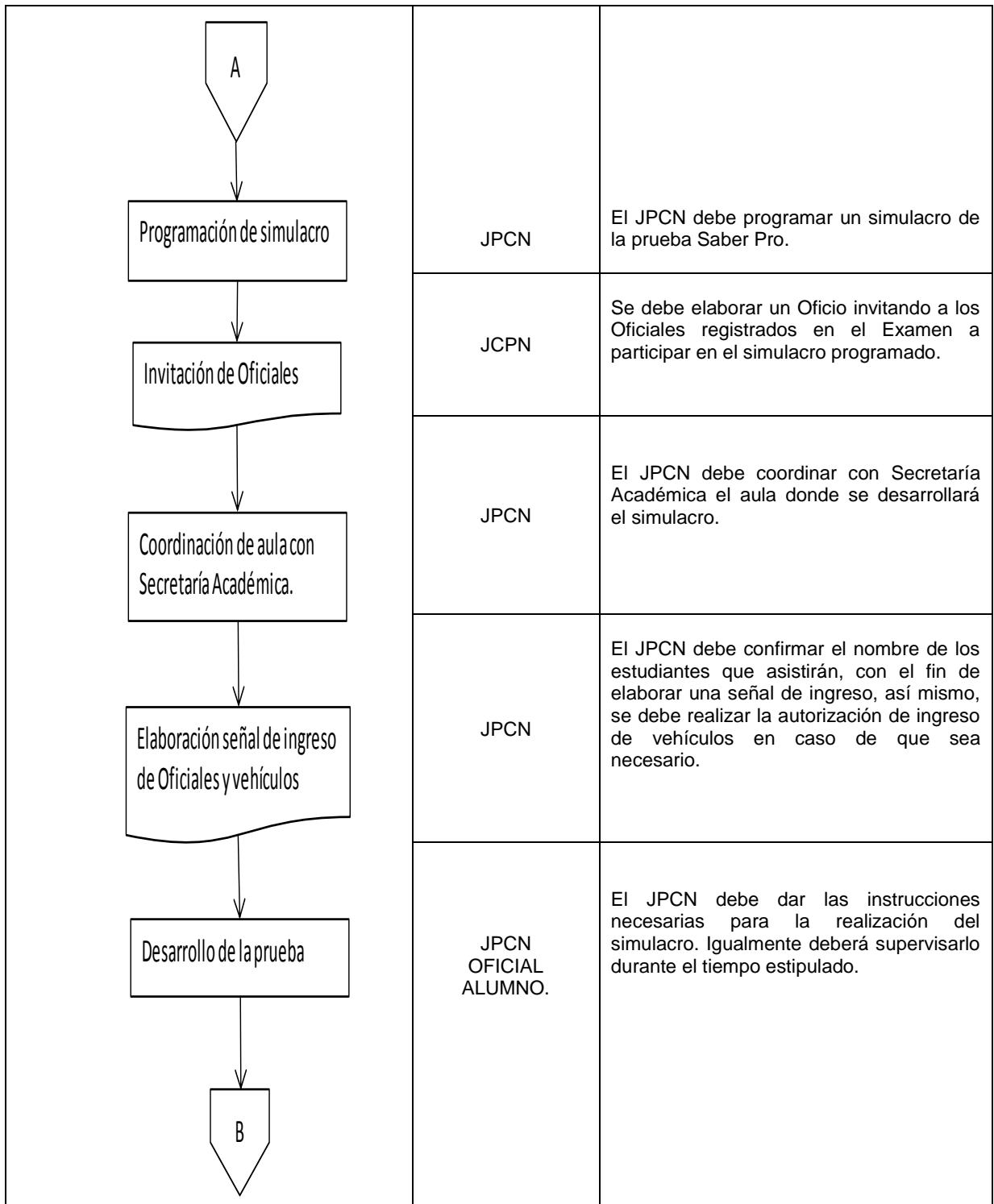
Rige a partir de: 09/08/12

Página 103 **de** 210

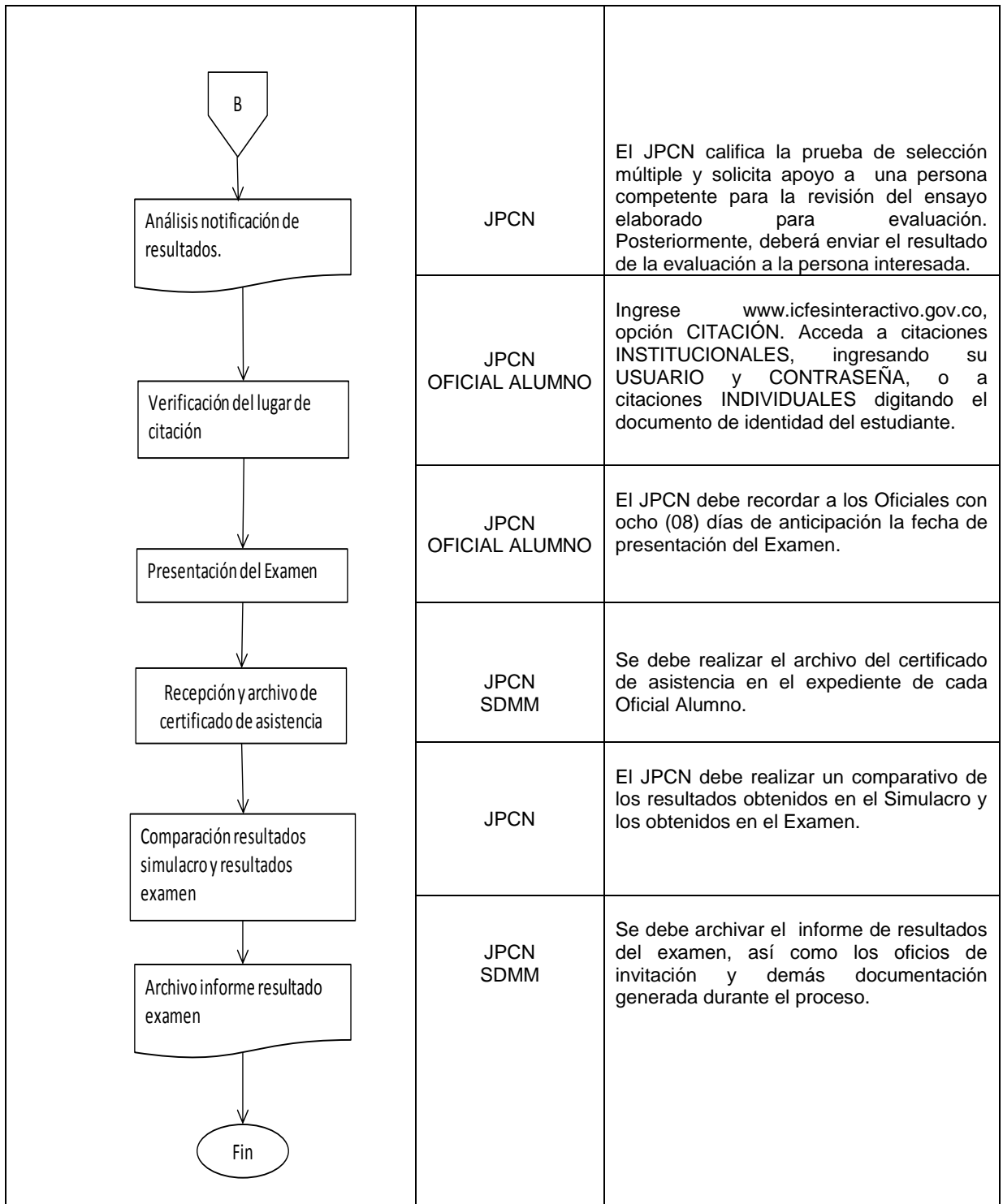
4. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA ESPECIAL

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Inscripción[Inscripción del programa en las Pruebas.] Inscripción --> Generar[Generar instructivo de pago para cada Oficial] Generar --> Enviar[Enviar instructivo de pago a cada Oficial] Enviar --> Recepcion[Recepción de comprobante de pago] Recepcion --> Autorizacion[Autorización de estudiantes y envío de contraseña.] Autorizacion --> Registro[Registro de Oficiales] Registro --> A{A} </pre>	JPCN	Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co REGISTRO - EXAMEN DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – ADMINISTRADOR IES – PRE REGISTRO, digite su USUARIO Y CONTRASEÑA, seleccione la opción INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS A ECAES (SABER PRO)
	JPCN	Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co link recaudo programas académicos- digite usuario y contraseña. En la casilla correspondiente a número de cupos deberá generar 1 cupo por cada Oficial que presentará el examen, con el fin de generar instructivos diferentes.
	JPCN	Los instructivos de pago generados deben ser guardados y enviados a cada uno de los Oficiales. Se debe enviar un instructivo de pago diferente a cada Oficial
	JPCN	El JPCN debe recibir por parte del Oficial, el instructivo de pago con el sello del banco, como evidencia del pago.
	JPCN	En www.icfesinteractivo.gov.co , presione REGISTRO - EXAMEN DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – PROGRAMAS ACADÉMICOS, digite su USUARIO y CONTRASEÑA, ubique la opción REGISTRAR ESTUDIANTES. El sistema presentará una tabla explicando las diferentes funcionalidades de registro. Como resultado del proceso se generará una contraseña para cada Oficial registrado que deberá ser enviada a quien corresponda.
	JPCN OFICIAL ALUMNO	Cada Oficial deberá registrarse. REGISTRO – EXAMEN DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, opción ESTUDIANTE, digitando número de documento y contraseña asignada. El JPCN debe verificar que cada estudiante realice su registro.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



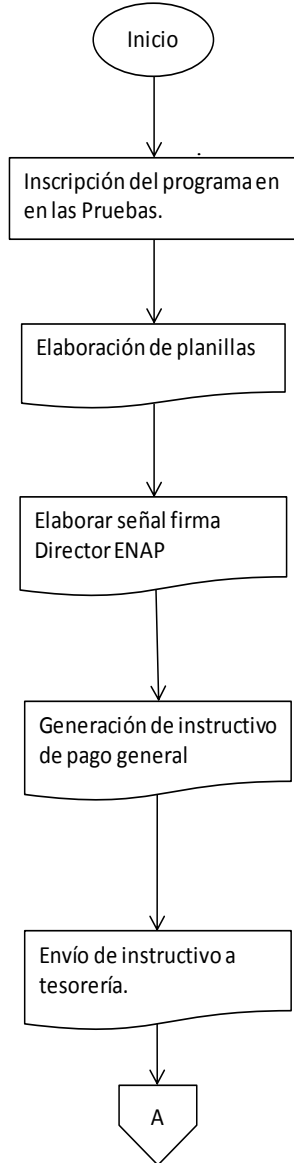
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



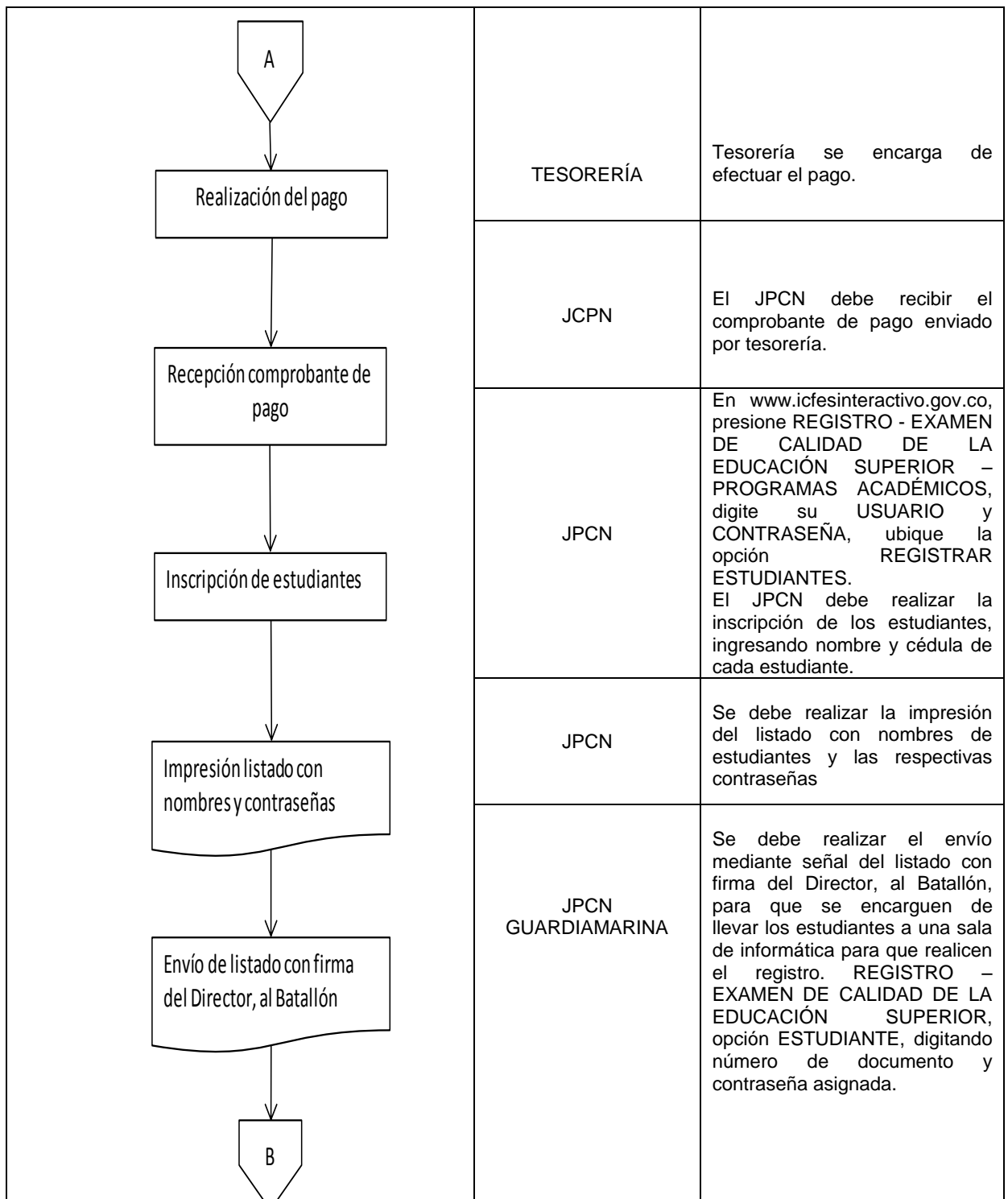
<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.4 SABER PRO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 106 de 210

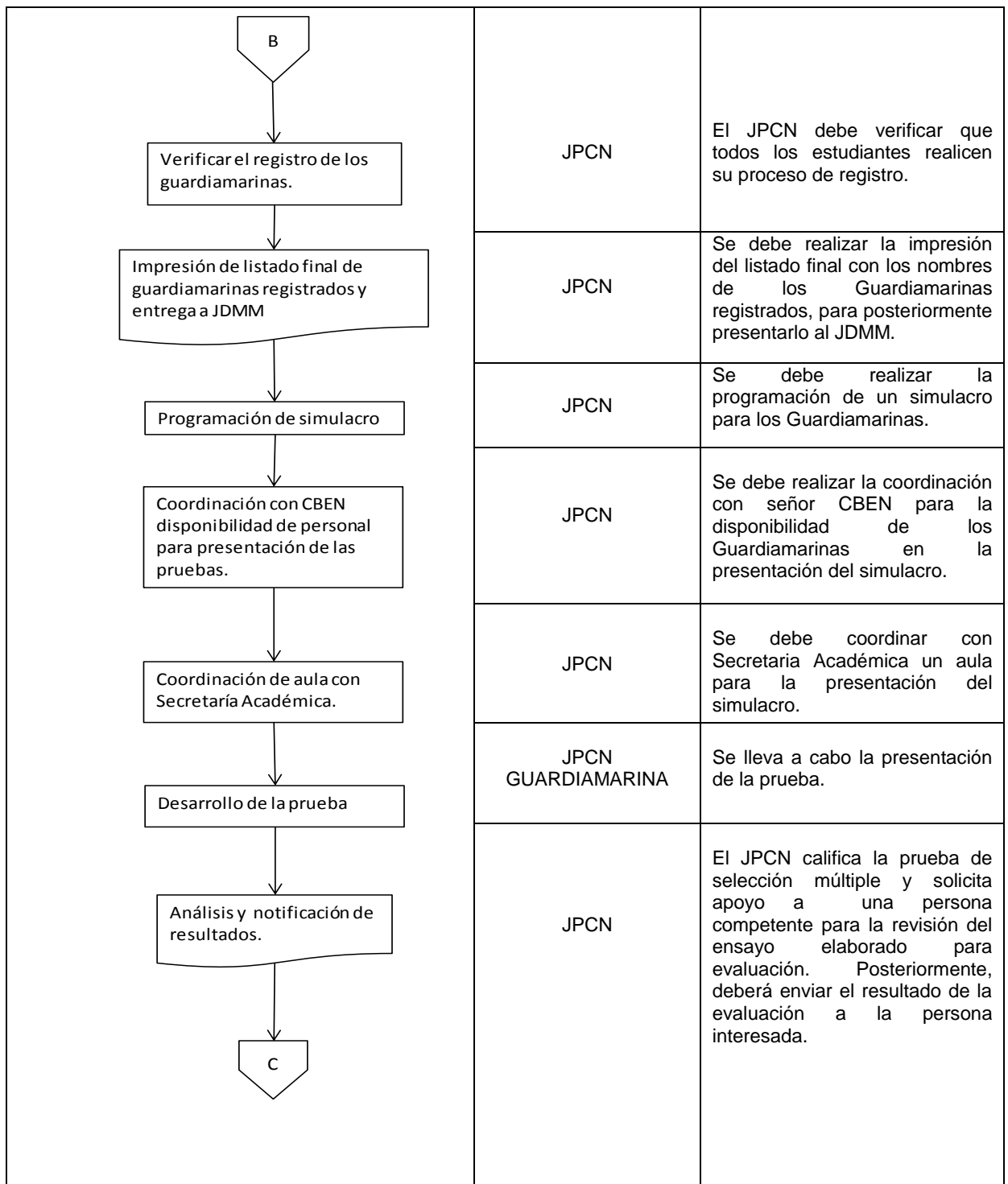
PROCEDIMIENTO PARA GUARDIAMARINAS

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Inscripción del programa en las Pruebas.] A --> B[Elaboración de planillas] B --> C[Elaborar señal firma Director ENAP] C --> D[Generación de instructivo de pago general] D --> E[Envío de instructivo a tesorería.] E --> Fin{A} </pre>	JPCN	Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co REGISTRO - EXAMEN DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – ADMINISTRADOR IES – PRE REGISTRO, digite su USUARIO Y CONTRASEÑA, seleccione la opción INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS A ECAES (SABER PRO)
	JPCN	Se deben elaborar planillas, para la firma de los cadetes, autorizando el descuento del valor de la prueba, con cargo al depósito de los cadetes.
	JPCN	Elabora señal para la firma del señor Director, autorizando a tesorería el descuento del valor de la prueba. La señal debe ser entregada a tesorería con el listado de estudiantes como documento anexo.
	JPCN	Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co link recaudo programas académicos- digite usuario y contraseña. En la casilla correspondiente a número de cupos deberá ingresar el número de estudiantes a presentarlo, generando un único instructivo de pago para todos.
	JPCN	El Jefe de Programa debe realizar la entrega del instructivo de pago generado a tesorería, mediante señal.

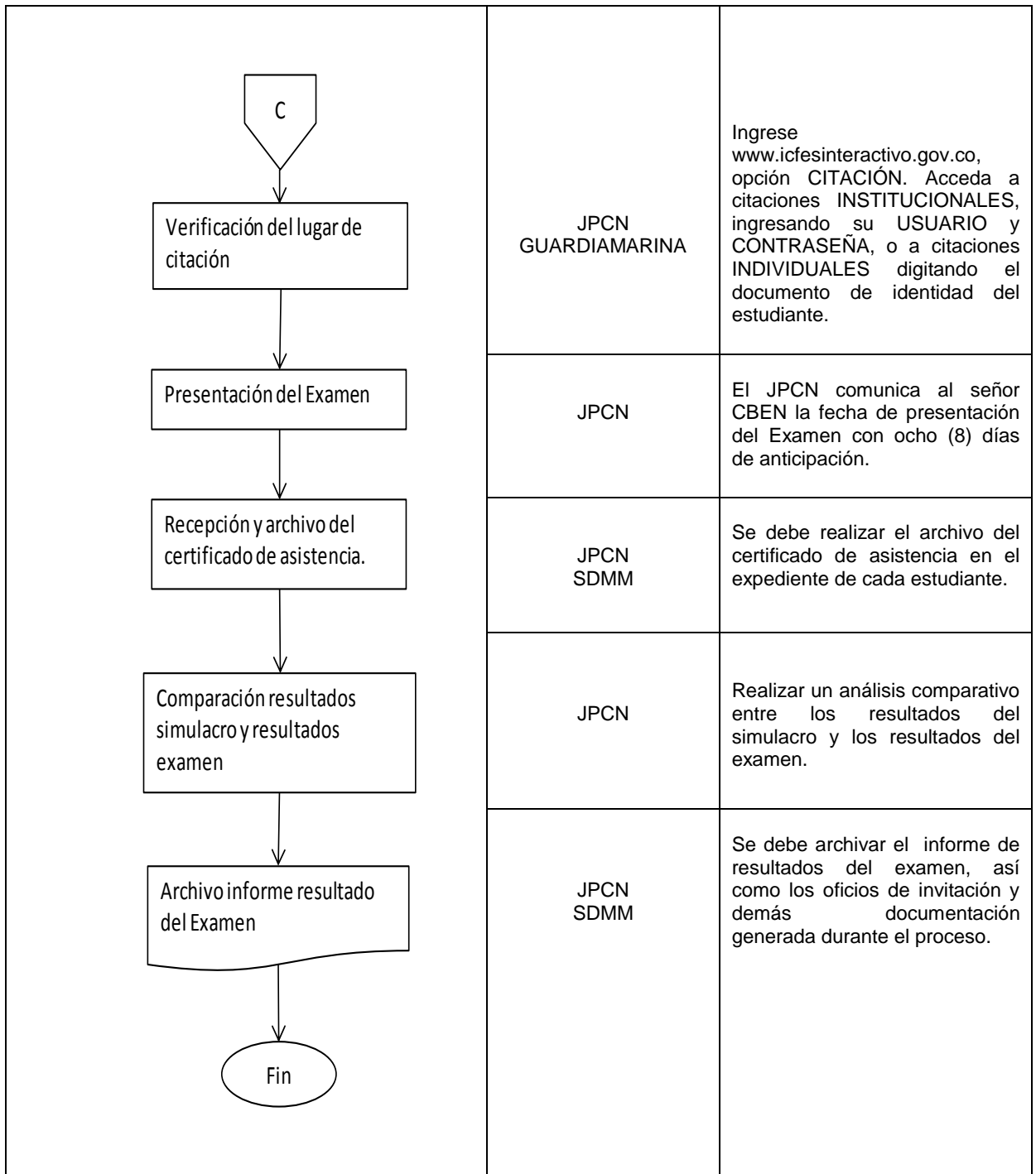
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas




ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.4 SABER PRO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 110 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Instructivo Saber Pro
 Lineamientos Saber Pro

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Oficio de Invitación a Simulacro
 Informe de resultados del simulacro
 Certificado de asistencia al examen
 Informe de resultados del Examen
 Señal firma Director autorizando a tesorería descuento de los fondos de los cadetes.
 Señal de entrega de instructivo de pago a tesorería.
 Señal enviada a batallón para el registro de los estudiantes.

7. NORMATIVIDAD

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

Decreto 3963 de 2009. Ministerio de Educación Nacional. Reglamenta el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior.


Decreto 4216 de 2009. Ministerio de Educación Nacional. Modifica el Decreto 3963 de 2009.

Resolución 019 DENAP/11. Establece un programa especial de graduación académica para Oficiales graduados en la ENAP en diciembre de 1999 o antes

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.5 PROGRAMACIÓN DE CURSOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 111 de 210

1. OBJETIVO

Realizar la programación de los cursos de extensión, de acuerdo a las necesidades del gremio marítimo.

2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para efectuar la programación de los cursos de extensión, iniciando con la identificación de las necesidades del gremio marítimo y finalizando con la comunicación de la programación anual de cursos.

3. GLOSARIO

- **CCOMI:** Coordinador Cursos OMI.
- **DAEN:** Decano Académico Escuela Naval.
- **DENAP:** Director Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”.
- **JDMM:** Jefe División Marina Mercante
- **PROGRAMACIÓN:** Planear y organizar las acciones necesarias para realizar los cursos de capacitación y extensión.
- **GREMIO MARÍTIMO:** Grupo de personas que desarrollan una profesión, oficio o actividad relacionada con el sector marítimo.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.5 PROGRAMACIÓN DE CURSOS

Autoridad: Decano
Facultad Ciencias
Navales y Náuticas

Código:FCNN-DMM-MF-V01


Rige a partir de: 09/08/12

Página 112 de 210

4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Identificar las necesidades del gremio marítimo] A --> B[Analizar la información recolectada] B --> C[Establecer los cursos a desarrollar] C --> D[Realizar la programación del año] D --> E[Presentar programación para Visto Bueno] E --> F[Comunicar la programación] F --> G[Archivo de la documentación] G --> Fin([Fin]) </pre>	JDMM	Se debe establecer una comunicación con las principales empresas del sector marítimo, con el fin de identificar las necesidades de capacitación del personal que estas poseen.
	JDMM CCOMI	Se analiza la información suministrada por las diferentes empresas del sector marítimo.
	JDMM CCOMI	De acuerdo a la información analizada se establecen los cursos a desarrollar durante el año siguiente.
	CCOMI	Se establecen las fechas de realización de los cursos de extensión, acuerdo instrucciones impartidas por JDMM.
	CCOMI	La programación debe ser presentada a DFCNN, DAEN y DENAP respectivamente para su aprobación. En caso de no ser aprobada se deberá realizar los ajustes correspondientes.
	CCOMI	La programación debe hacerse extensiva a todas las empresas del sector marítimo, a través de las páginas web oficiales y medios masivos de comunicación.
	CCOMI SDMM	Se debe realizar el archivo de toda la documentación generada durante el proceso, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.5 PROGRAMACIÓN DE CURSOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 113 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Requerimientos DIMAR

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Programación de Cursos.

7. NORMATIVIDAD

Convenio STCW. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar 2010.

Normatividad DIMAR

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.6 REALIZACIÓN DE CURSOS MODELO OMI	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 114 de 210

1. OBJETIVO

Capacitar al gremio marítimo, de acuerdo a las necesidades del sector y a las exigencias de la Organización Marítima Internacional.

2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben efectuar para llevar a cabo la realización de los cursos modelo OMI, iniciando con la verificación de la programación anual y finalizando con el archivo de la documentación generada durante el proceso.

3. GLOSARIO

- **ACAC:** Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia.
- **CCOMI:** Coordinador Cursos OMI
- **DAEN:** Decano Académico de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”
- **DFCNN:** Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas.
- **JDMM:** Jefe División Marina Mercante
- **SDMM:** Secretaría División Marina Mercante
- **SEÑAL:** Tipo de Comunicación Oficial interna, la cual es producida o elaborada por determinada dependencia o Unidad, para ser tramitada entre sí.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**4.6 REALIZACIÓN DE CURSOS
MODELO OMI**

Autoridad: Decano
Facultad Ciencias
Navales y Náuticas

Código: FCNN-DMM-MF-V01

Rige a partir de: 09/08/12

Página 115 de 210

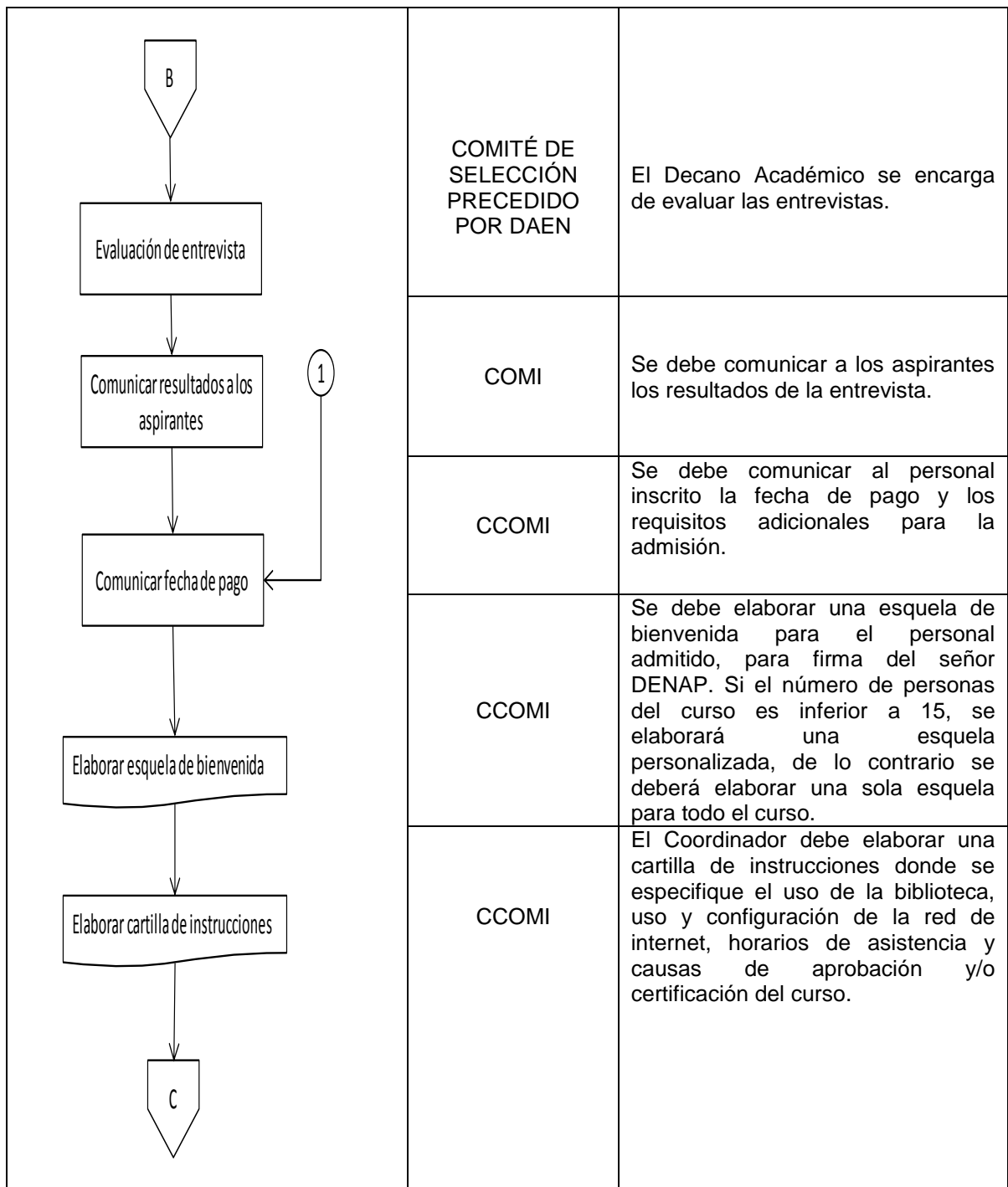
4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Programacion[Programación de cursos] Programacion --> Verificar[Verificar Programa Anual] Verificar --> Definir[Definir requisitos de admisión] Definir --> Calculo[Cálculo punto de equilibrio] Calculo --> Elaboracion[Elaboración de artículo de promoción] Elaboracion --> A{A} </pre>	JDMM	Procedimiento preestablecido realizado por el JDMM.
	CCOMI	El CCOMI debe verificar la programación anual de los cursos y planear el desarrollo del curso que corresponda en la fecha estipulada.
	CCOMI	Se deben establecer y definir el perfil profesional del aspirante a desarrollar el curso de capacitación, los requisitos administrativos necesarios para la admisión a los cursos que se especifican en el Anexo A del presente documento.
	CCOMI	Se debe realizar el cálculo del punto de equilibrio del número de participantes del curso, teniendo en cuenta los diferentes costos de tiquetes, alojamiento, pago de docentes, costos administrativos, entre otros. Con base en lo anterior se debe definir el costo del curso y el número mínimo de alumnos requeridos.
	CCOMI	Se debe elaborar un artículo de promoción del curso específico, acuerdo requisitos de admisión. Donde se relacionen horarios, fechas de inicio, termino y clausura, costos y requisitos de admisión.

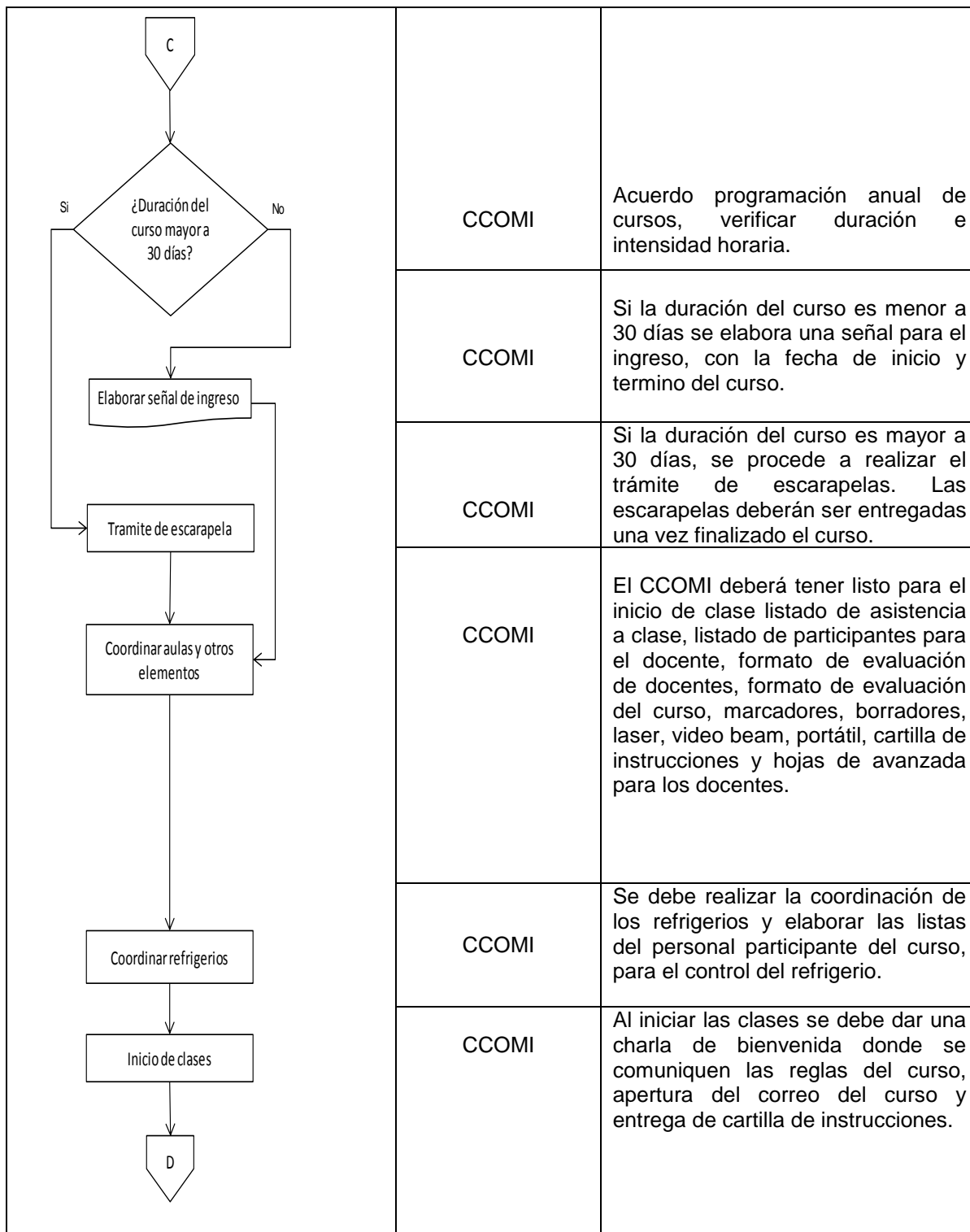
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

<pre> graph TD A{{A}} --> A1[Envío de artículo de promoción] A1 --> A2[Recepción de solicitudes] A2 --> A3[Presentación listado consolidado de aspirantes] A3 --> A4{¿Se realizará entrevista?} A4 -- Si --> A5[Definir fecha, estructura y lugar de entrevista] A5 --> A6[Comunicar a personal interesado] A6 --> A7[Elaborar señal de ingreso] A7 --> B{{B}} A4 -- No --> A8((1)) </pre>	CCOMI	Envío del artículo de promoción a audiovisuales, informática, periódico institucional, y a las redes sociales de la División (Facebook y twitter).
	CCOMI	Se realiza la recepción de solicitudes, se verifica que los requisitos de admisión estén completos y se elabora un cuadro consolidado de aspirantes.
	CCOMI	Presentación del listado consolidado de aspirantes, con los requisitos completos a DFCNN y DAEN.
	JDMM	Se debe definir si habrá entrevista, teniendo en cuenta punto equilibrio, cupo máximo e instrucciones del Señor DENAP.
	CCOMI	En caso en que se decida realizar entrevista, se debe definir la fecha, estructura y lugar donde se realizará, con las respectivas coordinaciones administrativas.
	CCOMI	Se debe comunicar al personal interesado la fecha y lugar de la entrevista.
	CCOMI	Se debe elaborar una señal de ingreso con los nombres, números de cédula y datos de vehículos, para el ingreso de los aspirantes a los cursos, para la presentación de la entrevista.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



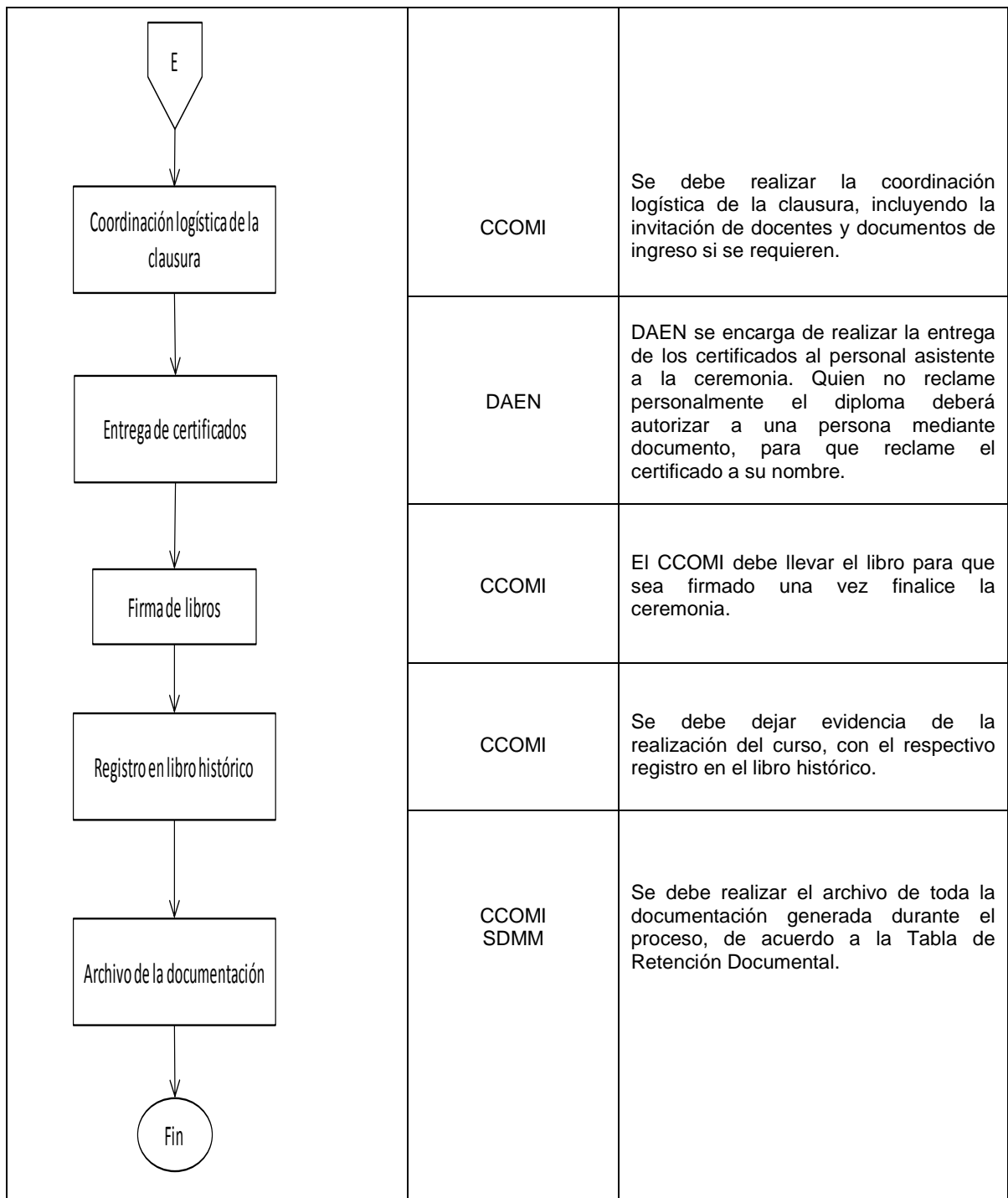
<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>

<pre> graph TD D{{D}} --> A[Programación de actividades extraclase] A --> B[Recepción de notas] B --> C[Evaluación] C --> D[Pago de docentes] D --> E[Elaboración de Diplomas] E --> E{{E}} </pre>	CCOMI	Acuerdo al contenido programático del curso, se debe coordinar las actividades extra clases con los respectivos documentos de soporte.
	CCOMI	Se realiza la recepción de las notas de los estudiantes del curso de acuerdo a la modalidad de cada asignatura.
	CCOMI	Procedimiento documentado donde se muestran las actividades requeridas para realizar la evaluación de los docentes y del curso.
	CCOMI	Se debe tramitar el pago de los docentes acuerdo formatos: cuenta de cobro y certificado de cumplimiento (ACAC).
	CCOMI	Procedimiento documentado donde se establecen las actividades requeridas para la elaboración de Diplomas.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Fera
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.6 REALIZACIÓN DE CURSOS MODELO OMI	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 121 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Convenio STCW. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar 2010.

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Señal ingreso de aspirantes para presentación de entrevista
 Señal ingreso de personal aprobado para realizar el curso
 Cartilla de Instrucciones
 Esquela de Bienvenida
 Listado de estudiantes
 Hojas de avanzada.

7. NORMATIVIDAD


Convenio STCW. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar 2010.

Normatividad DIMAR

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Fera
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.7 REVALIDACIÓN DE CURSOS MODELO OMI	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 122 de 210

1. OBJETIVO

Realizar la revalidación de los cursos modelo OMI, de acuerdo a las necesidades del sector y a las exigencias de la Organización Marítima Internacional.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben efectuar para llevar a cabo la revalidación de los cursos modelo OMI, inicia con la presentación de una solicitud por parte del interesado y finaliza con el archivo de toda la documentación generada durante el procedimiento.

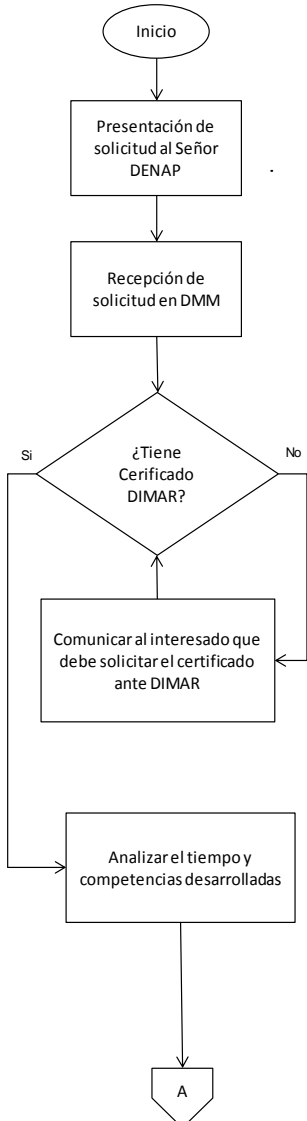
3. GLOSARIO

- **ACAC:** Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia.
- **CCOMI:** Coordinador Cursos OMI
- **DAEN:** Decano Académico de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”
- **DENAP:** Director Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”
- **DIMAR:** Dirección General Marítima.
- **DFCNN:** Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas.
- **DMM:** División Marina Mercante
- **JDMM:** Jefe División Marina Mercante
- **SDMM:** Secretaría División Marina Mercante

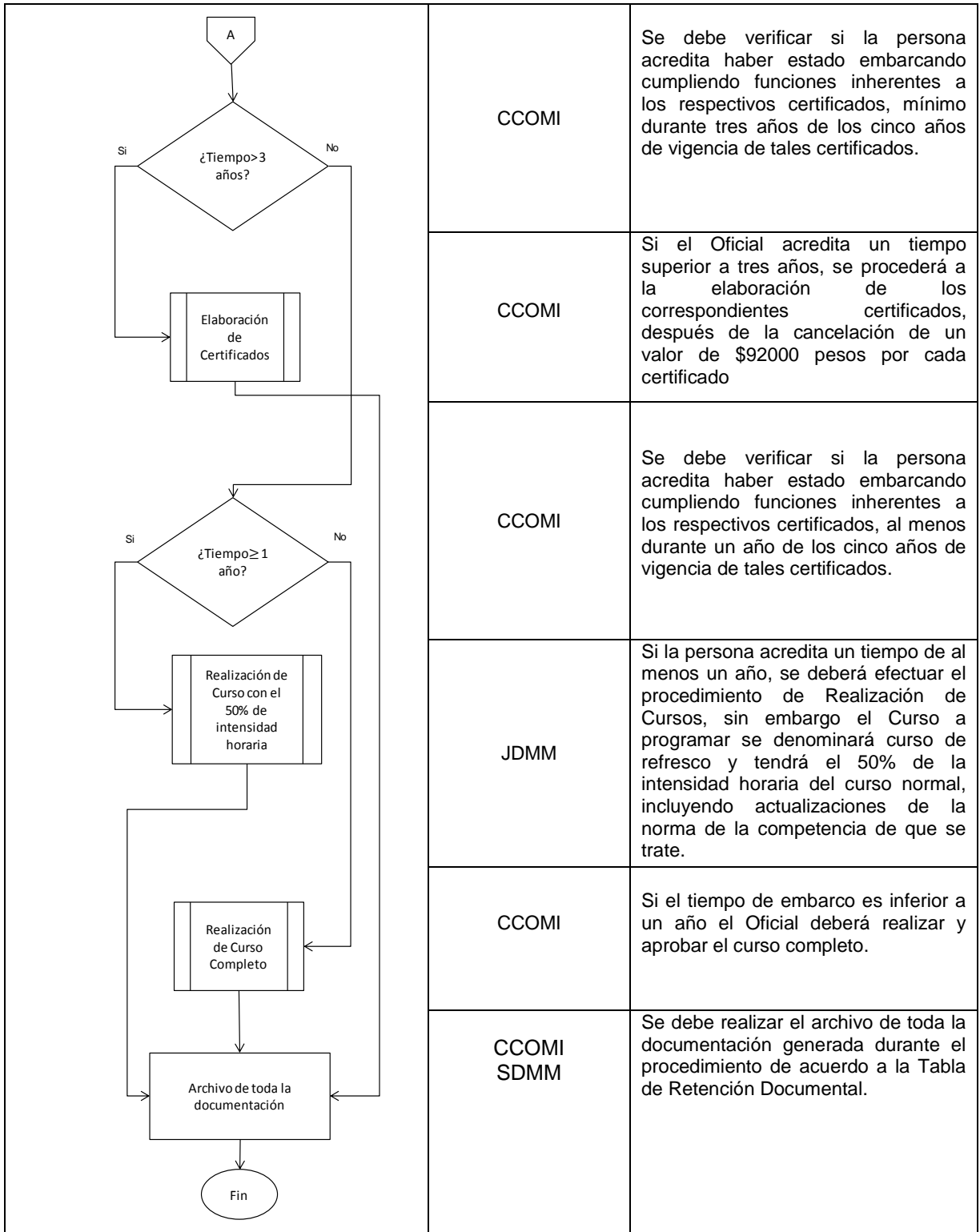
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.7 REVALIDACIÓN DE CURSOS MODELO OMI	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 123 de 210


4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Presentacion[Presentación de solicitud al Señor DENAP] Presentacion --> Recepcion[Recepción de solicitud en DMM] Recepcion --> Decision{¿Tiene Certificado DIMAR?} Decision -- No --> Comunicar[Comunicar al interesado que debe solicitar el certificado ante DIMAR] Comunicar --> Decision Decision -- Si --> Analisis[Analizar el tiempo y competencias desarrolladas] Analisis --> Fin{A} </pre>	OFICIAL	El interesado debe presentar una solicitud al señor DENAP para la revalidación.
	CCOMI	Se realiza la recepción de la solicitud en la División Marina Mercante.
	CCOMI	Se debe verificar que el Oficial interesado tenga el certificado expedido por DIMAR, donde se relaciona el periodo de embarco y cumplimiento de funciones inherentes a los respectivos certificados.
	CCOMI	Si el Oficial interesado no tiene el certificado, este deberá expedirlo para poder continuar con el proceso.
	CCOMI	Se debe verificar que el certificado a revalidar haya sido expedido en la Escuela Naval y que no exceda cinco años desde su emisión. Así mismo, se debe analizar el tiempo que ha estado embarcado manteniendo la debida competencia profesional cumpliendo funciones inherentes a los respectivos certificados.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.7 REVALIDACIÓN DE CURSOS MODELO OMI	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 125 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Convenio STCW. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar 2010.

Resolución N°082. De 2011. ENAP

Resolución N°082. De 2011. ENAP.

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Solicitud dirigida a Señor DENAP
 Comprobantes de pago de Certificados y de Cursos
 Certificados Elaborados

7. NORMATIVIDAD


Convenio STCW. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar 2010.

Normatividad DIMAR

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.8 EVALUACIÓN	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 126 de 210

1. OBJETIVO

Evaluar a los docentes de los cursos de extensión, con el fin de establecer acciones de mejora.

2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para la evaluación de los docentes de los Cursos de Capacitación y extensión, iniciando con la ejecución de los cursos y finalizando con el establecimiento de acciones de mejora. El procedimiento aplica para los Cursos de Capacitación del Gremio Marítimo, el Curso de Extensión: Obtención de la Licencia de Navegación y el Programa Especial de Graduación.

3. GLOSARIO

- **CCOMI:** Coordinador Cursos OMI. Se encargara de realizar el procedimiento de evaluación en el caso de los cursos de capacitación.
- **DOCENTE:** persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte.
- **EVALUACIÓN:** Herramienta utilizada para revisar la relación entre las actividades, la metodología y recursos y el rendimiento de los alumnos.
- **GREMIO MARÍTIMO:** Grupo de personas que desarrollan una profesión, oficio o actividad relacionada con el sector marítimo.
- **JPCN:** Jefe de Programa Ciencias Náuticas. Se encarga del procedimiento de evaluación en el caso del Curso de Extensión: Obtención de Licencia de Navegación y Programa Especial de Graduación
- **SDMM:** Secretaria División Marina Mercante

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.8 EVALUACIÓN

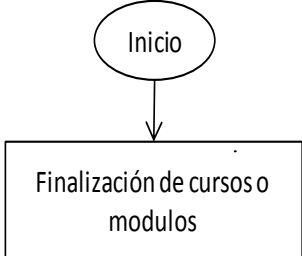
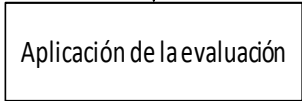
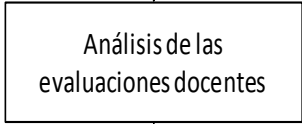
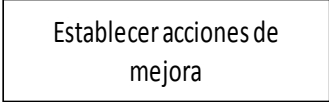
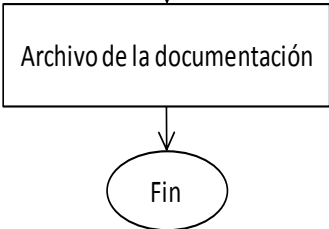
Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

Código:FCNN-DMM-MF-V01


Rige a partir de: 09/08/12

Página 127 **de** 210

4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Finalización[Finalización de cursos o módulos] </pre>	CCOMI ó JPCN	La evaluación de los docentes de los cursos de capacitación y extensión debe ser realizada una vez se finaliza el curso o el modulo.
 <pre> graph TD Finalización --> Aplicación[Aplicación de la evaluación] </pre>	CCOMI ó JPCN	Se aplica el formato existente para evaluar a los docentes y el formato para evaluación de los cursos. Los asistentes a los cursos diligencian los formatos.
 <pre> graph TD Aplicación --> Analisis[Análisis de las evaluaciones docentes] </pre>	CCOMI ó JPCN	Se realiza un análisis estadístico de las evaluaciones de los docentes y las evaluaciones de los cursos. Posteriormente se realiza un informe donde se muestra el análisis.
 <pre> graph TD Analisis --> Mejora[Establecer acciones de mejora] </pre>	JDMM	Con base en los resultados obtenidos del análisis se establecen acciones para mejorar en los cursos a desarrollar posteriormente.
 <pre> graph TD Mejora --> Archivo[Archivo de la documentación] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>	CCOMI ó JPCN SDMM	Se debe realizar el archivo de toda la documentación generada durante el proceso, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.8 EVALUACIÓN	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 128 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimiento Evaluación Docente

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Formato de Evaluación Docente
 Formato de Evaluación de Cursos
 Informe de análisis estadístico
 Acciones de mejora


7. NORMATIVIDAD

Reglamento Institucional

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA Código:FCNN-DMM-MF-V01	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.9 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
	Rige a partir de: 09/08/12	Página 129 de 210

1. OBJETIVO

Elaborar los diplomas de los cursos de extensión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la OMI.

2. ALCANCE


El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para la elaboración de los diplomas, iniciando con la elaboración de formatos de diplomas y listas de personal a recibirlo, y finalizando con la ubicación de un sello seco.

3. GLOSARIO

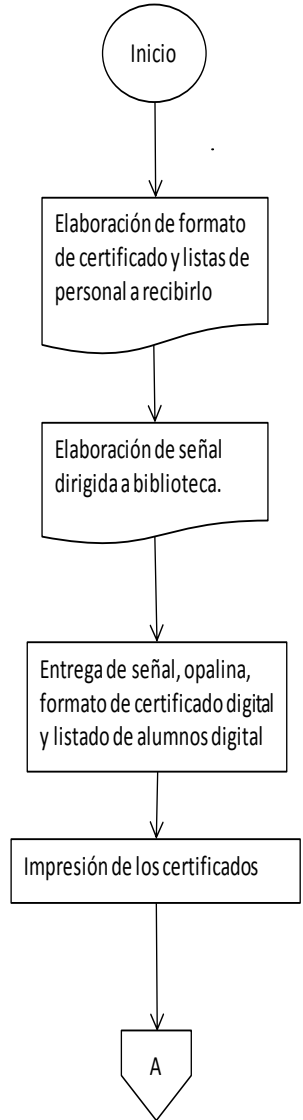
- **CCOMI:** Coordinador Cursos OMI

- **GREMIO MARÍTIMO:** Grupo de personas que desarrollan una profesión, oficio o actividad relacionada con el sector marítimo.

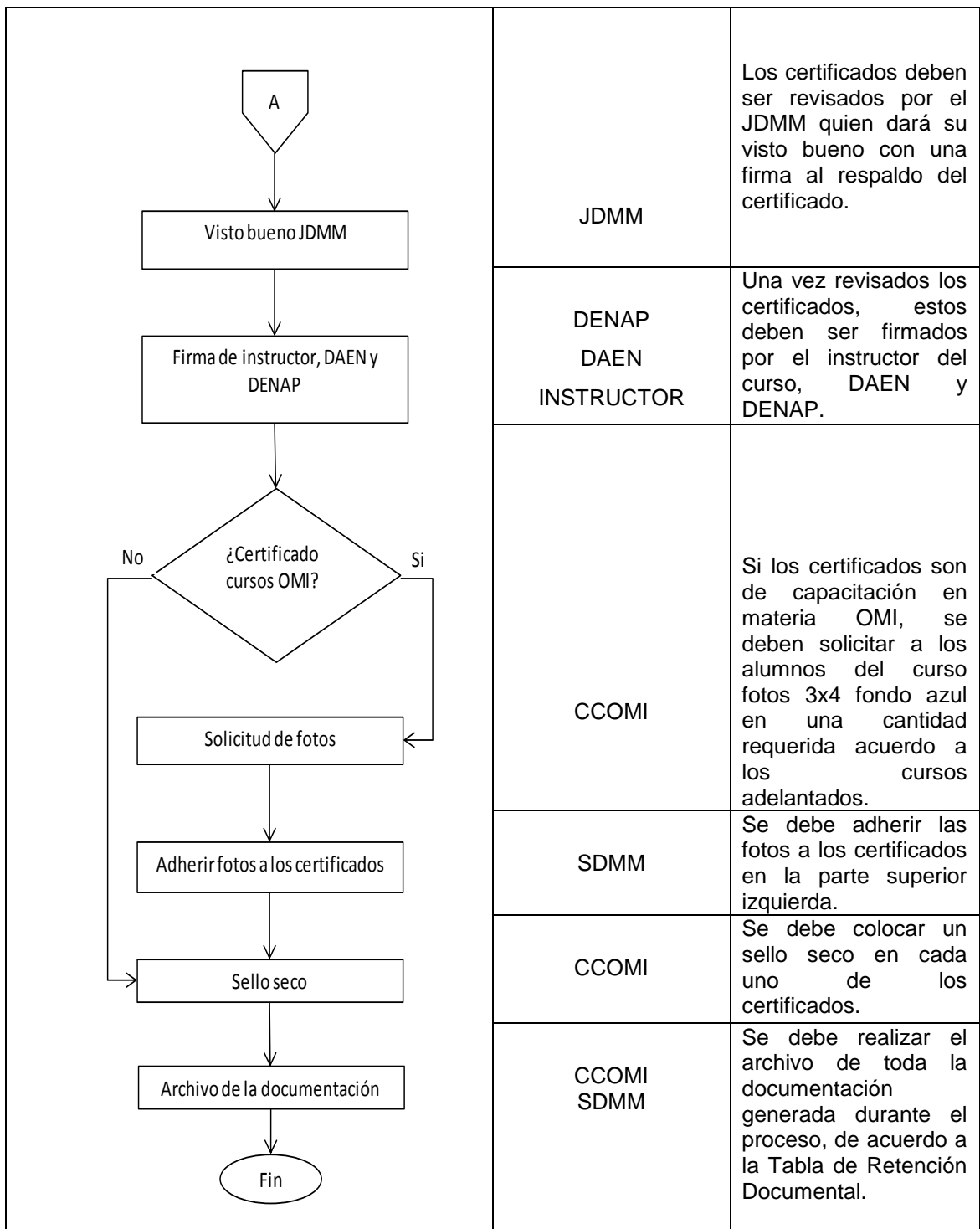
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.9 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 130 de 210


4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> A[Elaboración de formato de certificado y listas de personal a recibirlo] A --> B[Elaboración de señal dirigida a biblioteca.] B --> C[Entrega de señal, opalina, formato de certificado digital y listado de alumnos digital] C --> D[Impresión de los certificados] D --> A{A} </pre>	SDMM	Se debe elaborar el formato de certificado, de acuerdo a las normas correspondientes. Así mismo el CCOMI entregará a SDMM listado de las personas que aprobaron el curso.
	CCOMI	Se elabora una señal dirigida a biblioteca, solicitando la impresión de los certificados.
	CCOMI	Se realiza la entrega en biblioteca de la opalina, los formatos de certificado y el listado de alumnos en medio digital.
	BIBLIOTECA	Se efectúa la impresión de los certificados en biblioteca.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.9 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 132 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Convenio STCW de 2010. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar

Normatividad DIMAR

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Certificados

Señal enviada a Biblioteca

7. NORMATIVIDAD


Convenio STCW de 2010. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar

Reglamento Institucional

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.10 PLANEACIÓN PROGRAMA ESPECIAL	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 133 de 210

1. OBJETIVO

Identificar los Oficiales Mercantes graduados sin título profesional, que pueden acogerse al programa especial de graduación.


2. ALCANCE

El procedimiento especifica las actividades que se deben realizar para llevar a cabo la planeación del programa especial de graduación.

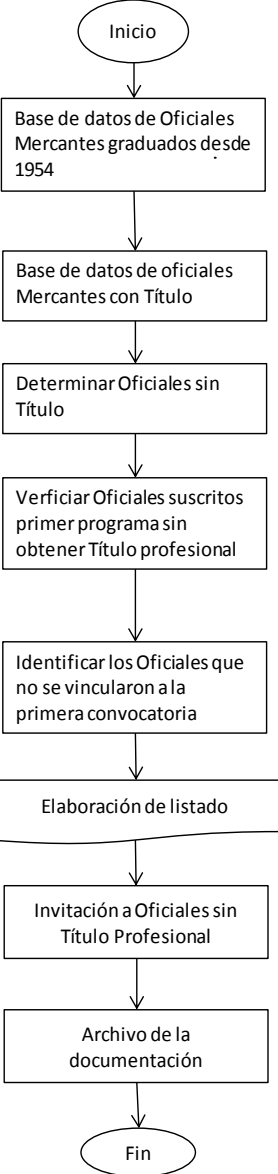
3. GLOSARIO

- **JPCN:** Jefe de Programa Ciencias Náuticas
- **SDMM:** Secretaria División Marina Mercante
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.10 PLANEACIÓN PROGRAMA ESPECIAL	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 134 de 210

4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	SDMM	Se debe mantener actualizada la base de datos de los Oficiales Mercantes graduados desde 1954.
	SDMM	Se debe elaborar y mantener actualizada una base de datos de los Oficiales Mercantes graduados con Título profesional.
	JPCN	Con base en lo anterior, se determina cuales Oficiales Mercantes no obtuvieron el Título.
	JPCN	Se debe incluir Oficiales que se inscribieron al primer programa especial y no obtuvieron el Título profesional.
	JPCN	Se debe incluir los Oficiales que no tienen Título profesional y no se vincularon a la primera convocatoria.
	JPCN	Se debe elaborar un listado consolidado con los Oficiales que no han obtenido el Título profesional.
	JPCN	Se debe invitar a todos los Oficiales que no han obtenido el Título profesional, para que participen en el Programa Especial.
	JPCN SDMM	Se debe realizar el archivo de toda la documentación generada durante el proceso, de acuerdo a la Tabla de retención documental.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.10 PLANEACIÓN PROGRAMA ESPECIAL	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 135 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución 047 DENAP/11
 Resolución 019 DENAP/11

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Base de datos Oficiales graduados desde 1954
 Base de Datos Oficiales con Título Profesional
 Listado de Oficiales sin Título profesional

7. NORMATIVIDAD


Resolución 047 DENAP/11. Modifica parcialmente Resolución 019/2011

Resolución 019 DENAP/11. Establece un programa especial de graduación académica para Oficiales graduados en la ENAP en diciembre de 1999 o antes

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.11 BALANCE ACADÉMICO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 136 de 210

1. OBJETIVO

Elaborar balances académicos para Oficiales en uso de buen retiro y Oficiales Mercantes.

2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para elaborar un balance académico, iniciando con la recepción de la solicitud y finalizando con la elaboración y envío de un Oficio Informativo. Este procedimiento aplica tanto para el Curso de Extensión Obtención de Licencia de Navegación como para el Programa Especial de Graduación.

3. GLOSARIO

- **Asignatura:** Asignatura o materia es el conjunto de temas, conceptos y principios que se refieren a un área particular del conocimiento, forman parte del plan de estudios del respectivo curso y se desarrollan en un periodo académico definido. Las materias especiales que son de utilidad cultural e institucional, que se evalúen cualitativamente mediante el cumplimiento de objetivos y de asistencia.
- **IES:** Instituciones de Educación Superior.
- **Intensidad Horaria:** Es el conjunto de horas presenciales e independientes que son destinadas al desarrollo de un contenido, asignatura o área.
- **JPCN:** Jefe de Programa Ciencias Náuticas
- **Oficio:** Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder y presentar solicitudes, suministrar información fuera y dentro de la institución. Podrán ser dirigidas a personal naturales y/o jurídicas según sea el caso
- **Pensum:** Asignaturas organizadas de forma secuencial para cada programa académico.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.11 BALANCE ACADÉMICO

Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

Código: FCNN-DMM-MF-V01


Rige a partir de: 09/08/12

Página 137 **de** 210

5. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> A[Recepción de carta de solicitud de balance y comprobante de pago] A --> B[Solicitud de notas a Estadística] B --> C[Recepción de certificados de notas de otras Instituciones de Educación Superior] C --> D[Validación de asignaturas] D --> E[Elaboración y envío de Oficio Informativo] E --> F[Archivo de balance y oficio informativo] F --> Fin((Fin)) </pre>	JPCN	Se recibe una carta de solicitud de balance, dirigida al Señor Director de la Escuela Naval de Cadetes y copia del pago del mismo.
	JPCN	Se debe solicitar el registro de calificaciones del curso de pregrado y los diferentes cursos de capacitación en que haya participado, como cursos de ascenso entre otros.
	JPCN	El interesado debe enviar certificados de notas de IES y academias certificadas por DIMAR para brindar capacitación cursos OMI. Incluyendo el plan de estudios, donde se especifique intensidad horaria y número de créditos.
	JPCN	Se realiza la validación de las asignaturas vistas con las asignaturas del pensum actual, así mismo, se validan las asignaturas que haya desarrollado en otras instituciones y que le sean aplicables acuerdo contenido programático
	JPCN	Se elabora un Oficio, informando al interesado las asignaturas que debe ver, costos, metodología y vigencia del balance académico, acuerdo parámetros de la ENAP vigentes
	JPCN SDMM	La documentación obtenida durante el proceso debe ser archivada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.11 BALANCE ACADÉMICO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 138 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Malla académica actual

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Carta de Solicitud de Balance
 Copia comprobante de pago
 Balance Académico
 Oficio Respuesta de Balance Académico

7. NORMATIVIDAD

Decreto 1597 de 1988 (Licencia de Navegación)

Resolución 047 DENAP/11. Modifica parcialmente Resolución 019/2011


Resolución 019 DENAP/11. Establece un programa especial de graduación académica para Oficiales graduados en la ENAP en diciembre de 1999 o antes

Convenio STCW de 2010. Enmiendas al Convenio Internacional de Formación, Titulación y Guardia para Gente de Mar

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.12 PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASIGNATURAS PROGRAMA ESPECIAL	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 139 de 210

1. OBJETIVO

Coordinar y programar las asignaturas requeridas para completar la malla académica.


2. ALCANCE

El procedimiento especifica las actividades que se deben realizar para coordinar y programar las asignaturas que deben ser vistas a fin de completar la malla académica. Se inicia con el procedimiento de balance académico y finaliza con el envío de propuesta a Consejo Académico.

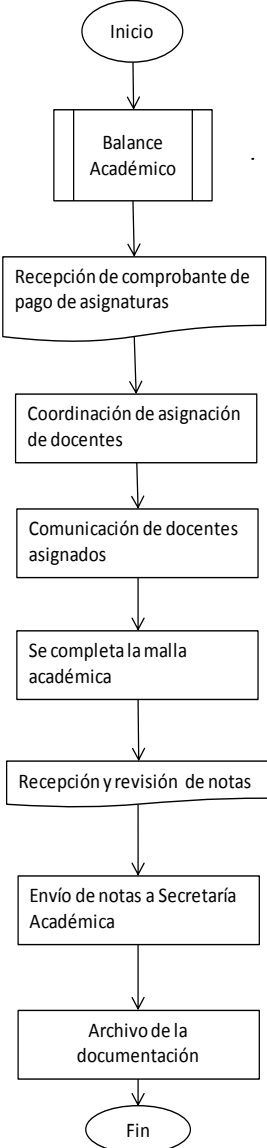
3. GLOSARIO

- **Asignatura:** Asignatura o materia es el conjunto de temas, conceptos y principios que se refieren a un área particular del conocimiento, forman parte del plan de estudios del respectivo curso y se desarrollan en un periodo académico definido. Las materias especiales que son de utilidad cultural e institucional, que se evalúen cualitativamente mediante el cumplimiento de objetivos y de asistencia.
- **Balance Académico:** Estudio realizado para determinar homologación o reconocimiento de áreas de formación que se ajusten al programa vigente de Ciencias Náuticas.
- **Consejo Académico:** Es el máximo organismo asesor al interior de la Dirección de la Escuela de Capacitación, trata los aspectos de carácter académico en donde sea necesario estudiar una situación especial y/o tomar decisiones.
- **JPCN:** Jefe de Programa Ciencias Náuticas
- **Oficio:** Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder y presentar solicitudes, suministrar información fuera y dentro de la institución. Podrán ser dirigidas a personal naturales y/o jurídicas según sea el caso
- **SAC:** Secretaría Académica
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.12 PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASIGNATURAS PROGRAMA ESPECIAL	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 140 de 210

4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	JPCN	Procedimiento pre-establecido, realizado por el Jefe del Programa
	JPCN	Se recibe el comprobante de pago de las asignaturas a programar
	JPCN	Se coordina la asignación de docentes con las diferentes facultades
	JPCN	Envío de señal a Oficial Mercante, vía email, informando los docentes asignados y el correo electrónico de cada uno de los docentes.
	OFICIAL MERCANTE	El Oficial cuenta con 60 días hábiles, contados a partir de la notificación del docente asignado, para finalizar las asignaturas programadas
	JPCN	El JPCN verifica que cada docente envíe las notas a la facultad, donde se determina si el Oficial aprobó o no la asignatura.
	JPCN	El JPCN envía notas a SAC y Estadística para que estas sean incluidas en el registro de notal del Oficial Mercante.
	JPCN SDMM	Se debe realizar el archivo de toda la documentación generada durante el proceso, de acuerdo a la Tabla de retención documental.
	Fin	

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.12 PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASIGNATURAS PROGRAMA ESPECIAL	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 141 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución 047 DENAP/11
 Resolución 019 DENAP/11

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Oficio Informativo
 Informe de Notas
 Señal Informando Docentes Asignados

7. NORMATIVIDAD

Resolución 047 DENAP/11. Modifica parcialmente Resolución 019/2011


Resolución 019 DENAP/11. Establece un programa especial de graduación académica para Oficiales graduados en la ENAP en diciembre de 1999 o antes

Oficio N° 0863-MD-CG-CARMA-SECAR-JINEN-DENAP

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.13 PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASIGNATURAS CURSO DE EXTENSIÓN: OBTENCIÓN LICENCIA DE NAVEGACIÓN	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 142 de 210

1. OBJETIVO

Definir las actividades secuenciales que se deben realizar para coordinar y programar las asignaturas requeridas para cumplir los requisitos académicos exigidos por la DIMAR.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para coordinar y programar las asignaturas que deben ser vistas a fin de completar la malla académica del pensum del Programa de Ciencias Náuticas en la orientación respectiva. Se inicia con el procedimiento de balance académico y finaliza con el archivo de la documentación generada durante el procedimiento.

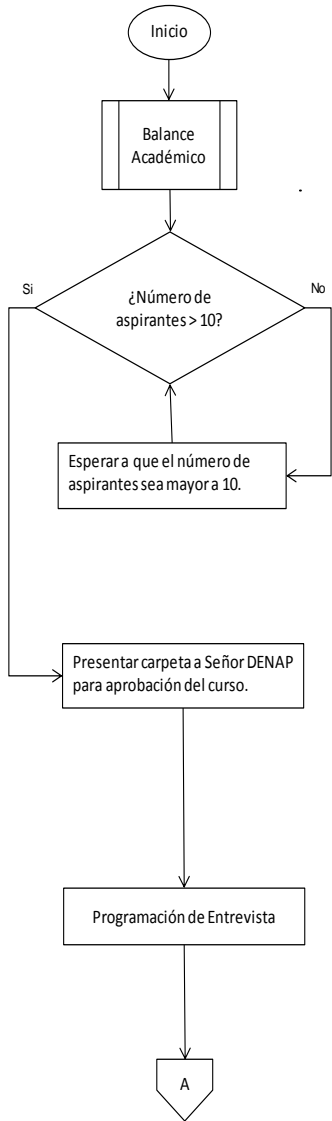
3. GLOSARIO

- **Asignatura:** Asignatura o materia es el conjunto de temas, conceptos y principios que se refieren a un área particular del conocimiento, forman parte del plan de estudios del respectivo curso y se desarrollan en un periodo académico definido. Las materias especiales que son de utilidad cultural e institucional, que se evalúen cualitativamente mediante el cumplimiento de objetivos y de asistencia.
- **DENAP:** Director Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”
- **DIMAR:** Dirección General Marítima.
- **JPCN:** Jefe de Programa Ciencias Náuticas
- **Oficio:** Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder y presentar solicitudes, suministrar información fuera y dentro de la institución. Podrán ser dirigidas a personal naturales y/o jurídicas según sea el caso
- **SDMM:** Secretaria División Marina Mercante

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.13 PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASIGNATURAS CURSO DE EXTENSIÓN: OBTENCIÓN LICENCIA DE NAVEGACIÓN	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 143 de 210

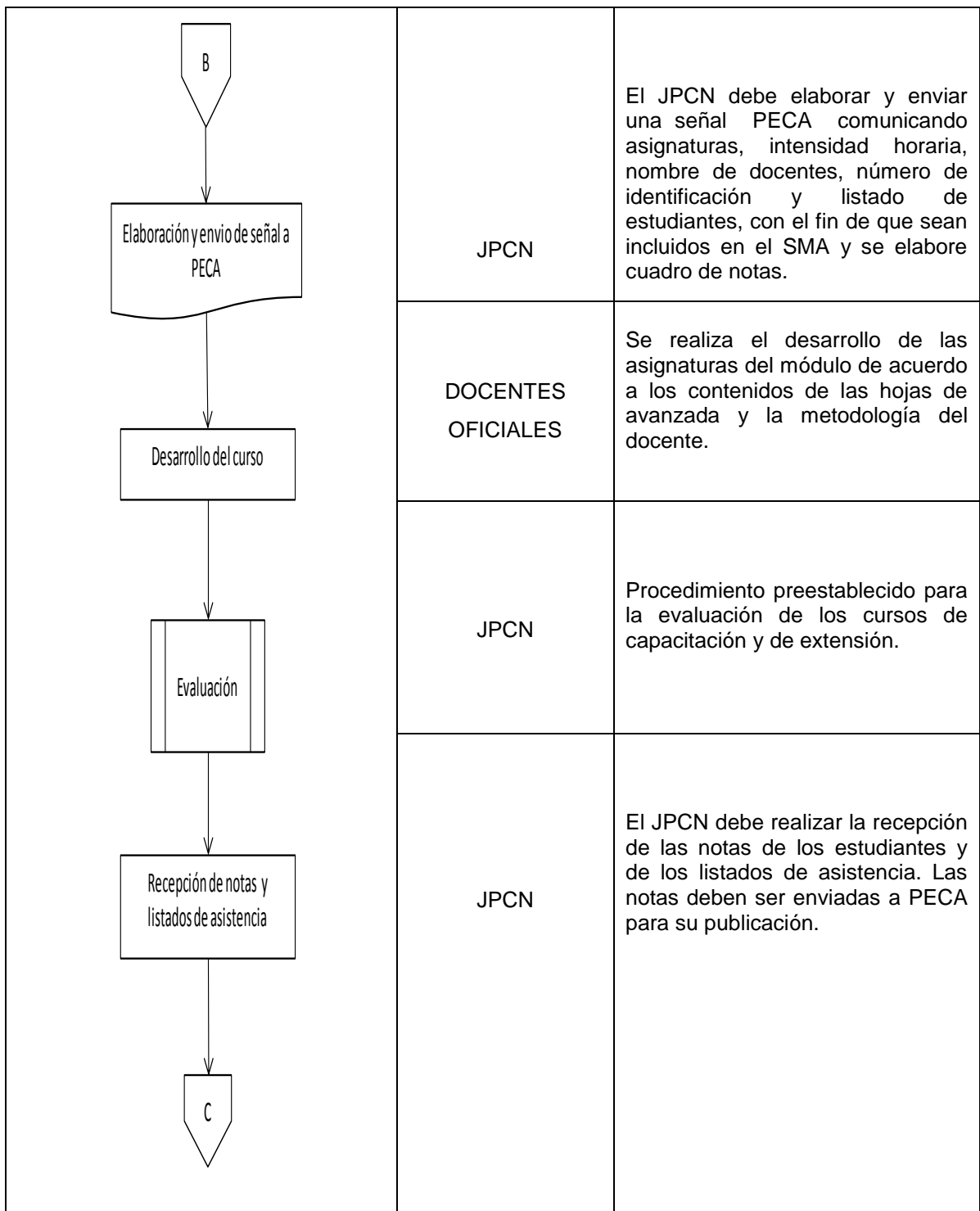
4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Balance[Balance Académico] Balance --> Decision{¿Número de aspirantes > 10?} Decision -- Si --> Presentar[Presentar carpeta a Señor DENAP para aprobación del curso.] Presentar --> Programacion[Programación de Entrevista] Programacion --> Fin{A} Decision -- No --> Esperar[Esperar a que el número de aspirantes sea mayor a 10.] Esperar --> Decision </pre>	JPCN	Procedimiento pre-establecido, realizado por el Jefe del Programa
	JPCN	El punto de equilibrio para iniciar un módulo son 10 estudiantes, por tal motivo antes de iniciar las coordinaciones se debe verificar que se cuente con el personal mínimo requerido.
	JPCN	Si no existen la cantidad de aspirantes requerida para iniciar el curso, se debe esperar hasta que se inscriba el personal requerido.
	JPCN	Se debe realizar la presentación de las carpetas de los aspirantes al Señor DENAP, para la aprobación del curso. Las carpetas deben contener: Hoja de Vida del aspirante, concepto del último comandante de unidad en que laboró (para el personal militar en uso de buen retiro), Resolución de baja, y solicitud de participación en el curso.
JPCN	Se debe programar la entrevista para la selección del personal participante. Se debe coordinar, fecha, lugar, estructura, medios audiovisuales, tramites de ingreso y demás elementos que sean requeridos.	

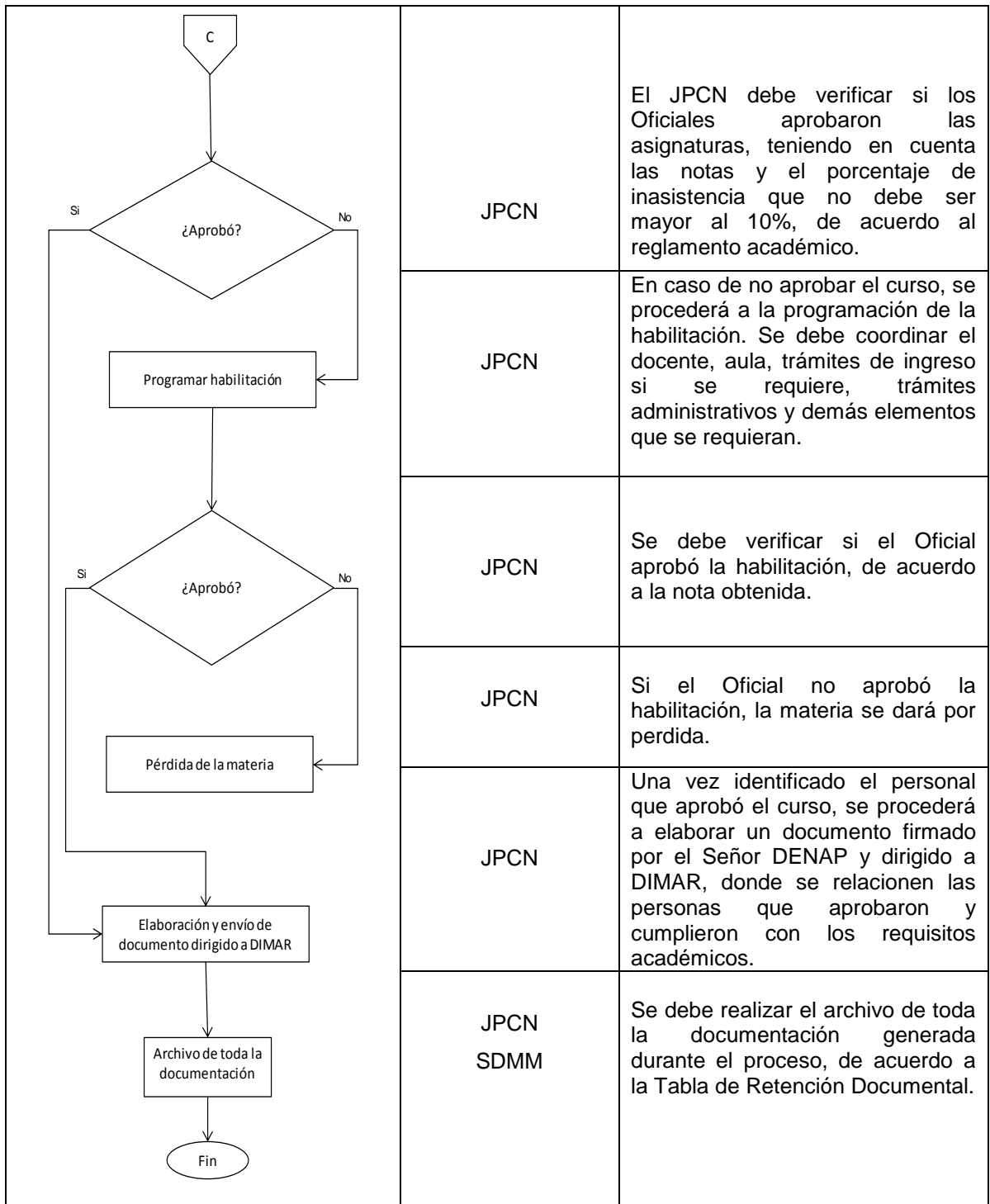
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

<pre> graph TD A{{A}} --> B[Realización de Entrevista] B --> C[Comunicar resultados] C --> D[Recepción de carpeta con requisitos administrativos] D --> E[Coordinación del curso] E --> B{{B}} </pre>	<p>COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRECEDIDO POR DAEN</p>	<p>Se debe comunicar al personal interesado la fecha y lugar de la entrevista. La entrevista es efectuada por el Comité de Selección de Personal precedido por DAEN.</p>
	<p>JPCN</p>	<p>El JPCN deberá comunicar al personal interesado los resultados de la entrevista y los tramites administrativos que debe efectuar el personal seleccionado.</p>
	<p>JPCN</p>	<p>Se debe realizar la recepción de las carpetas del personal seleccionado, con los requisitos administrativos exigidos.</p>
	<p>JPCN</p>	<p>El JPCN debe realizar la coordinación de docentes con la diferentes facultades, con el fin de elaborar un calendario de asignaturas donde se establecen las fechas de inicio y termino, así mismo se debe realizar la coordinación de las aulas, entrega de hojas de avanzada, elementos de ayudas a la instrucción, tramites de ingreso de docentes y estudiantes, listado de asistencia de estudiantes, formatos de evaluación de docentes, formato de evaluación del curso, cartilla instructiva la cual debe contener la esquila de Bienvenida del Señor DENAP y demás elementos que se requieran para el inicio de los cursos.</p>


<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.13 PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASIGNATURAS CURSO DE EXTENSIÓN: OBTENCIÓN LICENCIA DE NAVEGACIÓN	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 147 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Malla académica actual
 Hojas de avanzada

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Carta de solicitud de la realización del curso para la obtención de la Licencia de Navegación.
 Calendario de asignaturas
 Señal enviada a PECA
 Formato Evaluación de Docentes
 Formato Evaluación del Curso
 Oficio firmado por Señor DENAP y dirigido a DIMAR


7. NORMATIVIDAD

Decreto 1597 de 1988. Convenio Internacional sobre normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar. DIMAR.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.14 PLANEACIÓN TRABAJOS DE GRADO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 148 de 210

1. OBJETIVO

Realizar la planeación de las actividades relacionadas con los Trabajos de Grado elaborados por los Guardiamarinas.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las acciones que se deben realizar para la planeación de las actividades relacionadas con los Trabajos de Grado.

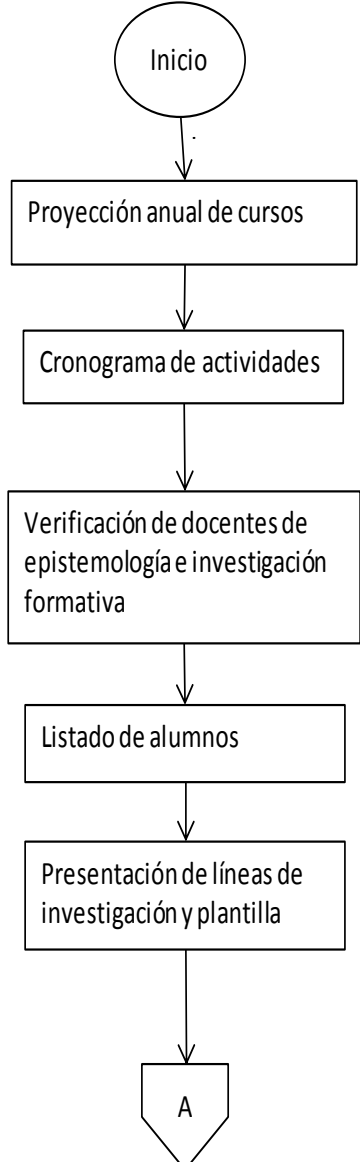
3. GLOSARIO

- **GUARDIAMARINA:** Grado militar de los estudiantes de último año de la ENAP.
- **LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:** Es un área de una disciplina determinada del saber, dentro de ellas están los grandes problemas de investigación que se enfrentarán con el objetivo de producir, aplicar y transmitir conocimiento nuevo.
- **PECA:** Planeación, Estadística y Control de Notas

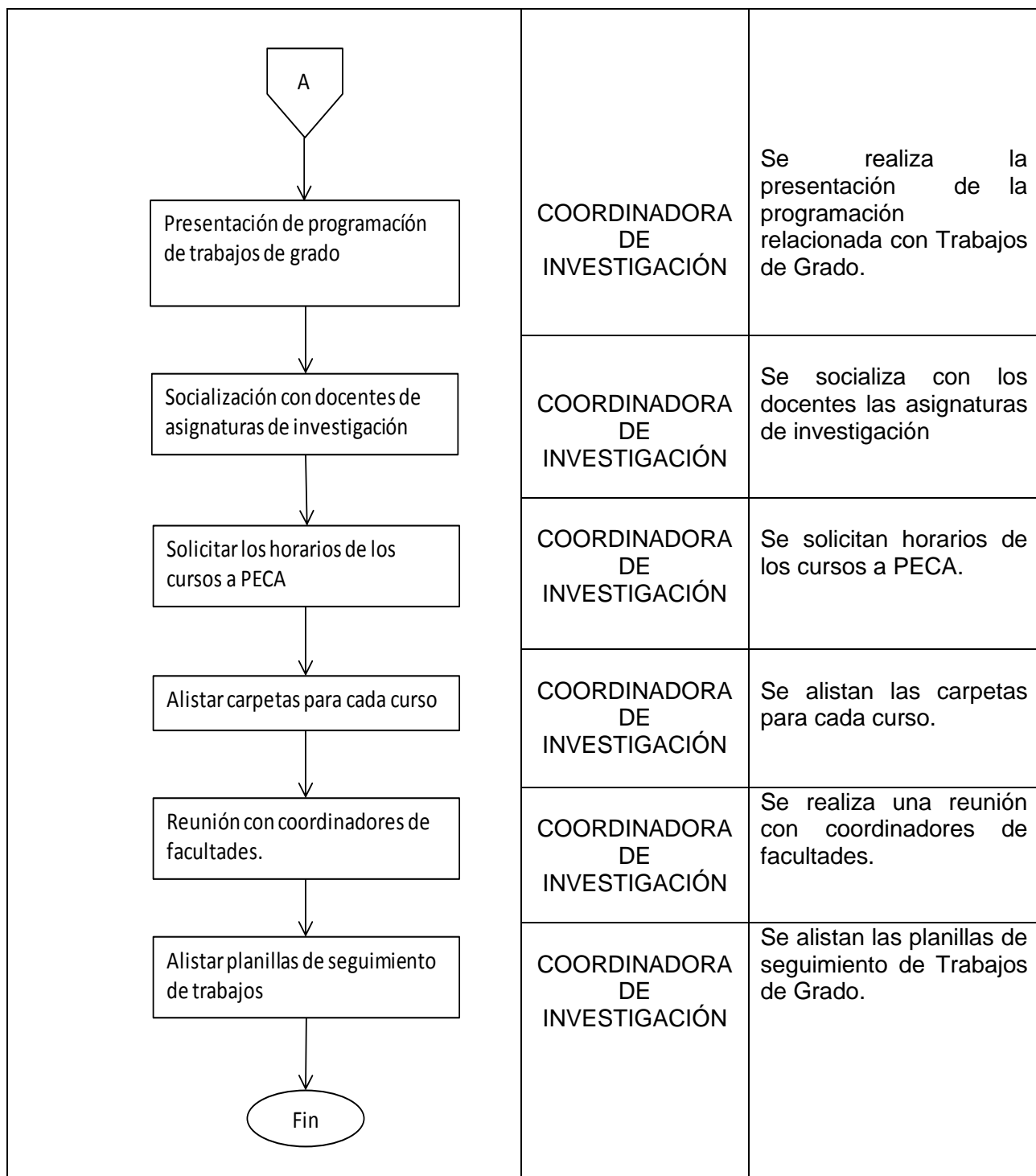
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.14 PLANEACIÓN TRABAJOS DE GRADO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 149 de 210


4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> A[Proyección anual de cursos] A --> B[Cronograma de actividades] B --> C[Verificación de docentes de epistemología e investigación formativa] C --> D[Listado de alumnos] D --> E[Presentación de líneas de investigación y plantilla] E --> Fin{A} </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se debe realizar una proyección anual de los cursos que deben elaborar Trabajos de Grado.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se elabora el cronograma de actividades a desarrollar durante el semestre.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se verifican los docentes de epistemología e investigación formativa
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se elabora el listado de alumnos que deben presentar trabajo de grado
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza la presentación de las líneas de investigación y la plantilla de evaluación.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.14 PLANEACIÓN TRABAJOS DE GRADO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 151 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de trabajos de grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Cronograma de actividades
 Horarios
 Carpetas por curso
 Planillas de seguimiento

7. NORMATIVIDAD


Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Fera
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.15 EJECUCIÓN PROPUESTAS TRABAJO DE GRADO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 152 de 210

1. OBJETIVO

Planear las actividades requeridas para recepción y evaluación de las propuestas de Trabajo de Grado elaboradas por los Guardiamarina.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para la recepción y evaluación de las propuestas de Trabajo de Grado.

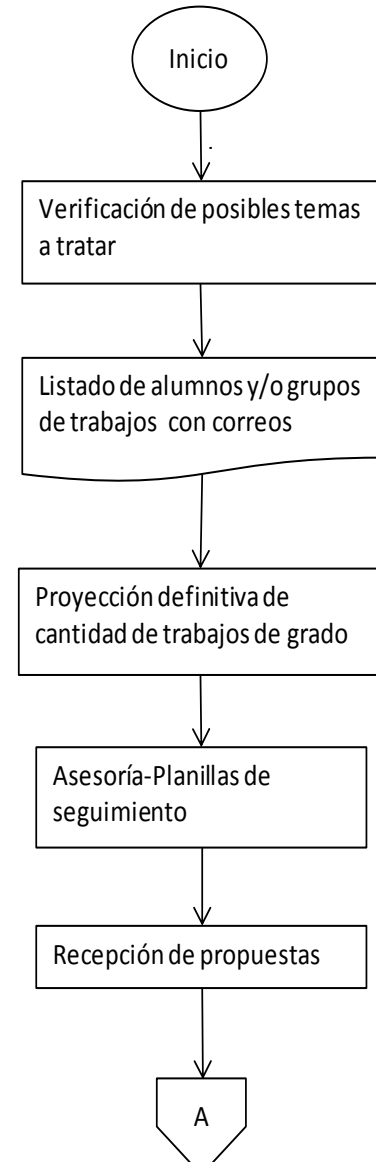
3. GLOSARIO

- **JEFE DE PROGRAMA:** Profesional nombrado a nivel de programas académicos para hacerle seguimiento a estos.
- **OFICIO:** Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder y presentar solicitudes, suministrar información fuera y dentro de la institución. Podrán ser dirigidas a personal naturales y/o jurídicas según sea el caso
- **PROPUESTA:** La propuesta de investigación es un informe técnico para lectores que conocen de investigación donde se presenta un problema a investigar, se justifica la necesidad de un estudio y se somete un plan para realizar el mismo. Debe informar al lector de manera rápida y precisa, no tiene que ser complicado, ni con un vocabulario rebuscado. Debe estar bien documentado, cimentado en datos que justifiquen la necesidad del estudio.
- **SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN:** Los Semilleros de Investigación, son en Colombia una estrategia pedagógica extracurricular que tiene como finalidad fomentar la cultura investigativa en estudiantes del pregrado que se agrupan para desarrollar actividades que propendan por la formación investigativa, la investigación formativa y el trabajo en red.

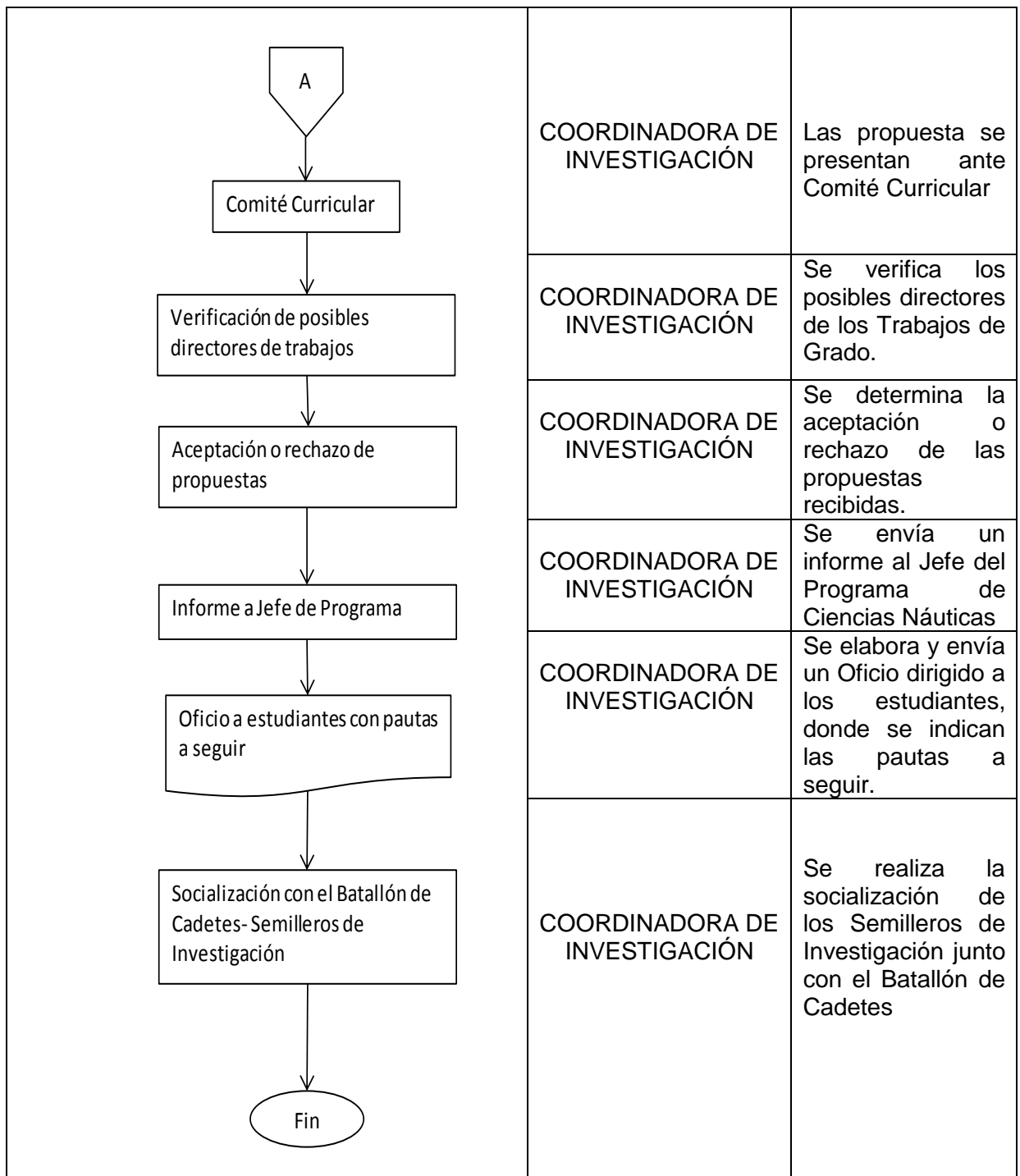
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.15 EJECUCIÓN PROPUESTAS TRABAJO DE GRADO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 153 de 210


4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Verificacion[Verificación de posibles temas a tratar] Verificacion --> Listado[Listado de alumnos y/o grupos de trabajos con correos] Listado --> Proyeccion[Proyección definitiva de cantidad de trabajos de grado] Proyeccion --> Asesoría[Asesoría-Planillas de seguimiento] Asesoría --> Recepcion[Recepción de propuestas] Recepcion --> A{A} </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se deben verificar los posibles temas a tratar en los Trabajos de Grado
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se elabora un listado de alumnos y/o grupos de trabajos con los correspondientes correos electrónicos
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se establece la cantidad definitiva de Trabajos de Grado durante el año.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza la asesoría correspondiente y se controla, mediante las planillas de seguimiento.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se reciben las propuestas elaboradas por los Guardiamarinas.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.15 EJECUCIÓN PROPUESTAS TRABAJO DE GRADO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 155 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de Trabajos de Grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Oficio a estudiantes con pautas a seguir
 Listado de alumnos y/o grupos de trabajos con correos
 Planilla de Seguimiento

7. NORMATIVIDAD


Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.16 EJECUCIÓN ANTEPROYECTO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 156 de 210

1. OBJETIVO

Planear las actividades requeridas para recepción y evaluación de los anteproyectos elaborados por los Guardiamarina.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para la recepción y evaluación de los anteproyectos.

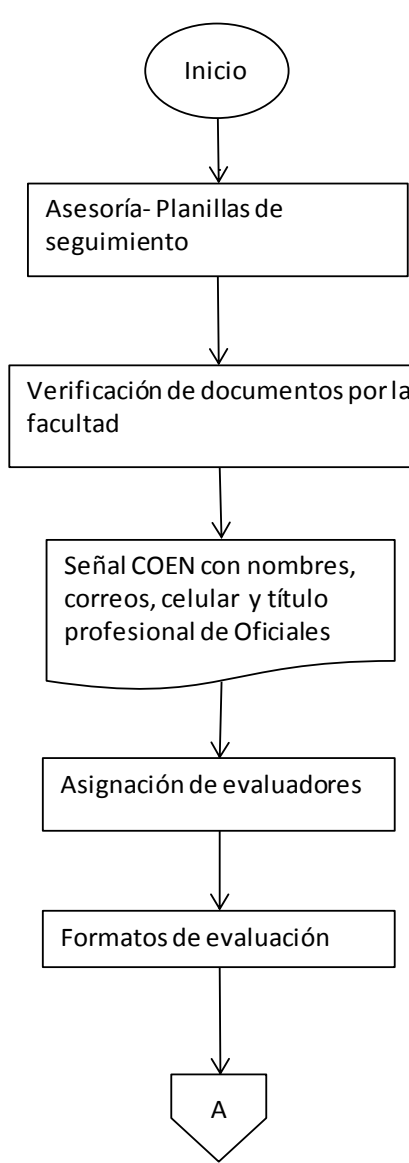
3. GLOSARIO

- **ANTEPROYECTO:** Es el paso previo a la elaboración del Proyecto y el cual servirá de gran apoyo al investigador al permitirle coordinar los pasos a seguir para obtener el mayor provecho de su trabajo.
- **COEN:** Comando Curso de Oficiales “Escuela Naval”
- **JEFE DE PROGRAMA:** Profesional nombrado a nivel de programas académicos para hacerle seguimiento a estos.
- **OFICIO:** Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder y presentar solicitudes, suministrar información fuera y dentro de la institución. Podrán ser dirigidas a personal naturales y/o jurídicas según sea el caso
- **SEÑAL:** Tipo de Comunicación Oficial interna, la cual es producida o elaborada por determinada dependencia o Unidad, para ser tramitada entre sí.

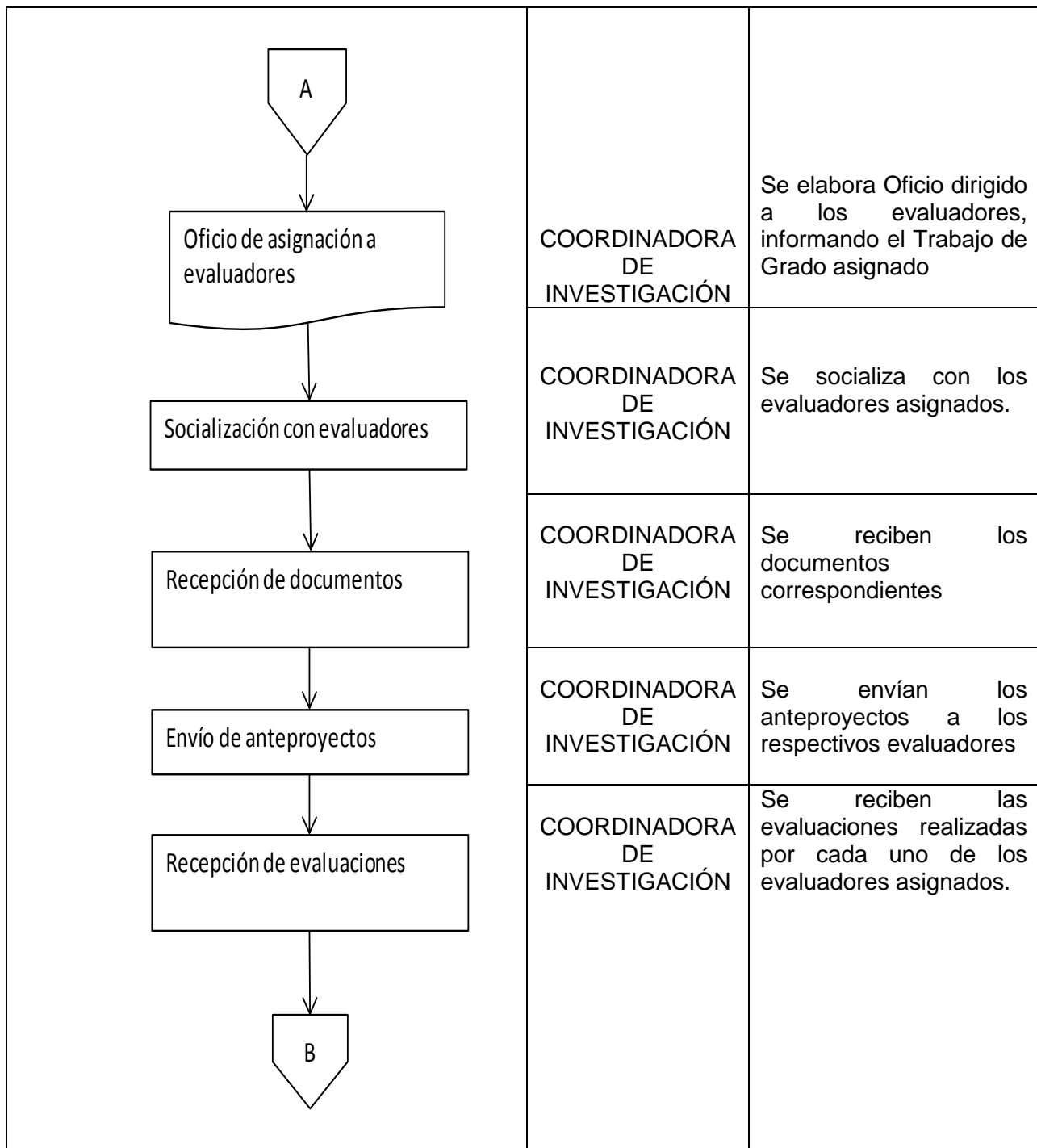
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.16 EJECUCIÓN ANTEPROYECTO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 157 de 210

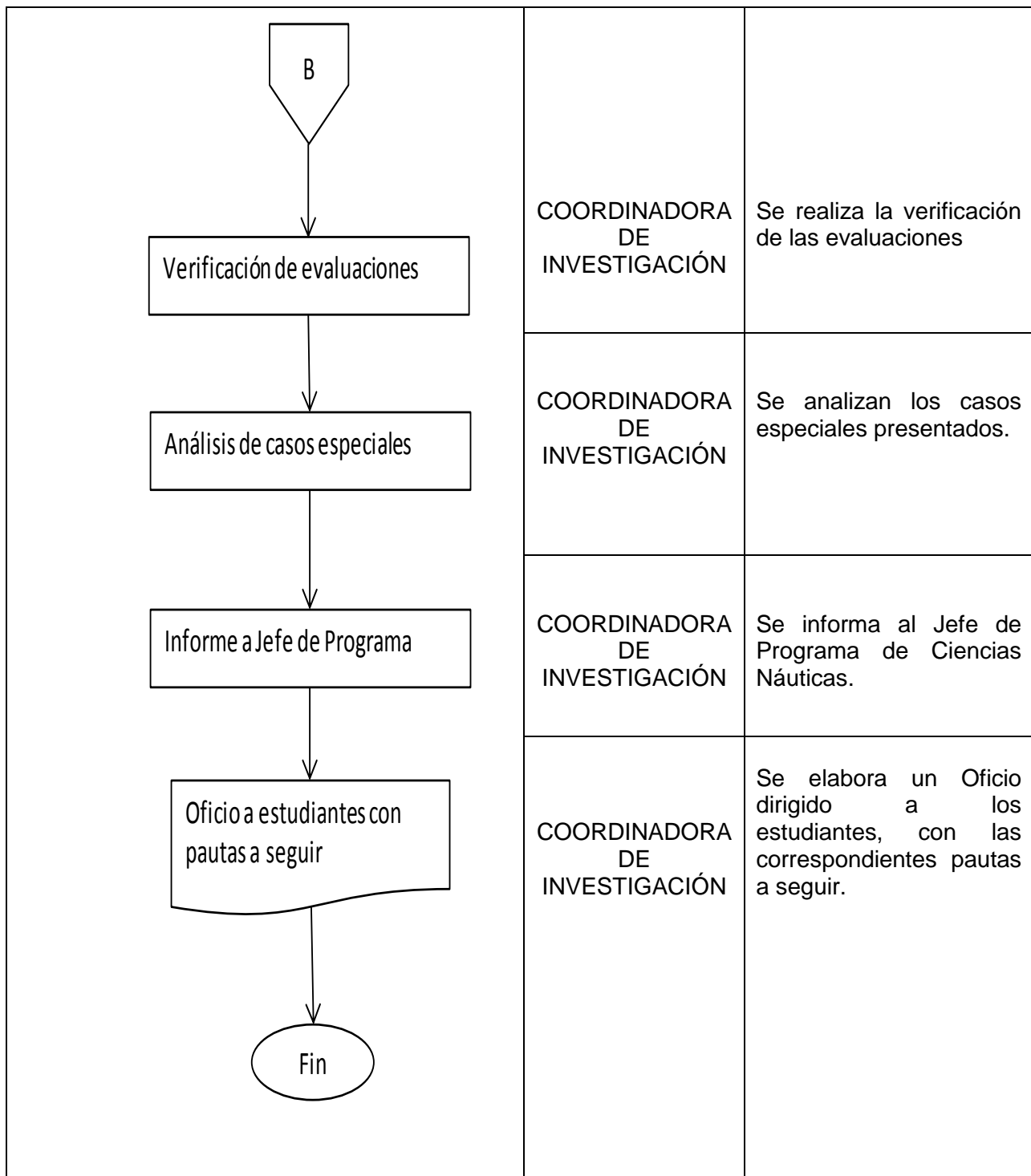
4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Asesoría- Planillas de seguimiento] A --> B[Verificación de documentos por la facultad] B --> C[Señal COEN con nombres, correos, celular y título profesional de Oficiales] C --> D[Asignación de evaluadores] D --> E[Formatos de evaluación] E --> A_pentagon{{A}} </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza la asesoría correspondiente y se controla, mediante las planillas de seguimiento.
	JPCN	Se realiza la verificación de los documentos requeridos.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se elabora Señal COEN con los nombres, celular y título profesional de Oficiales.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se asignan los evaluadores.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se entregan los formatos de evaluación de Trabajos de Grado.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Feria</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>



<p>ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez</p>	<p>REVISADO POR: TN. Yesid Gómez</p>	<p>APROBADO POR: CC. Edwin Fera</p>
<p>CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad</p>	<p>CARGO: Jefe de División Marina Mercante</p>	<p>CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas</p>

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.16 EJECUCIÓN ANTEPROYECTO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 160 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de Trabajos de Grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Planilla de Seguimiento
 Señal COEN
 Formato de Evaluación
 Oficio de asignación a evaluadores
 Oficio a estudiantes con pautas a seguir

7. NORMATIVIDAD


Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.17 EJECUCIÓN PROYECTO FINAL Y ARTÍCULO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 161 de 210

1. OBJETIVO

Planear las actividades requeridas para recepción y evaluación de los proyectos y artículos elaborados por los Guardiamarina.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para la recepción y evaluación de los proyectos y artículos.

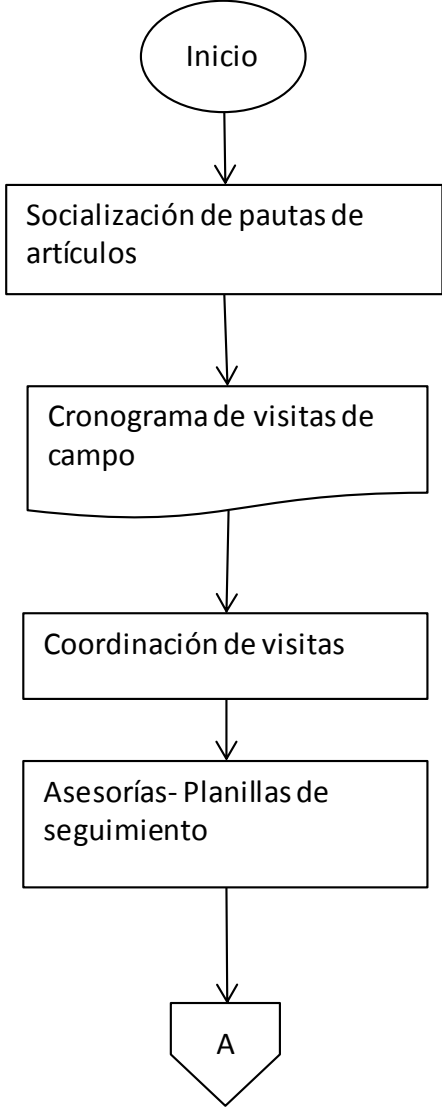
3. GLOSARIO

- **ARTÍCULO:** informe escrito que describe resultados originales de investigación.
- **JEFE DE PROGRAMA: JEFE DE PROGRAMA:** Profesional nombrado a nivel de programas académicos para hacerle seguimiento a estos
- **PROYECTO:** Es aquel que se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos relacionados con la generación, adaptación o aplicación creativa de conocimiento. Para ello se sigue una metodología definida que prevé el logro de determinados resultados bajo condiciones limitadas de recursos y tiempo especificadas en un presupuesto y un cronograma.

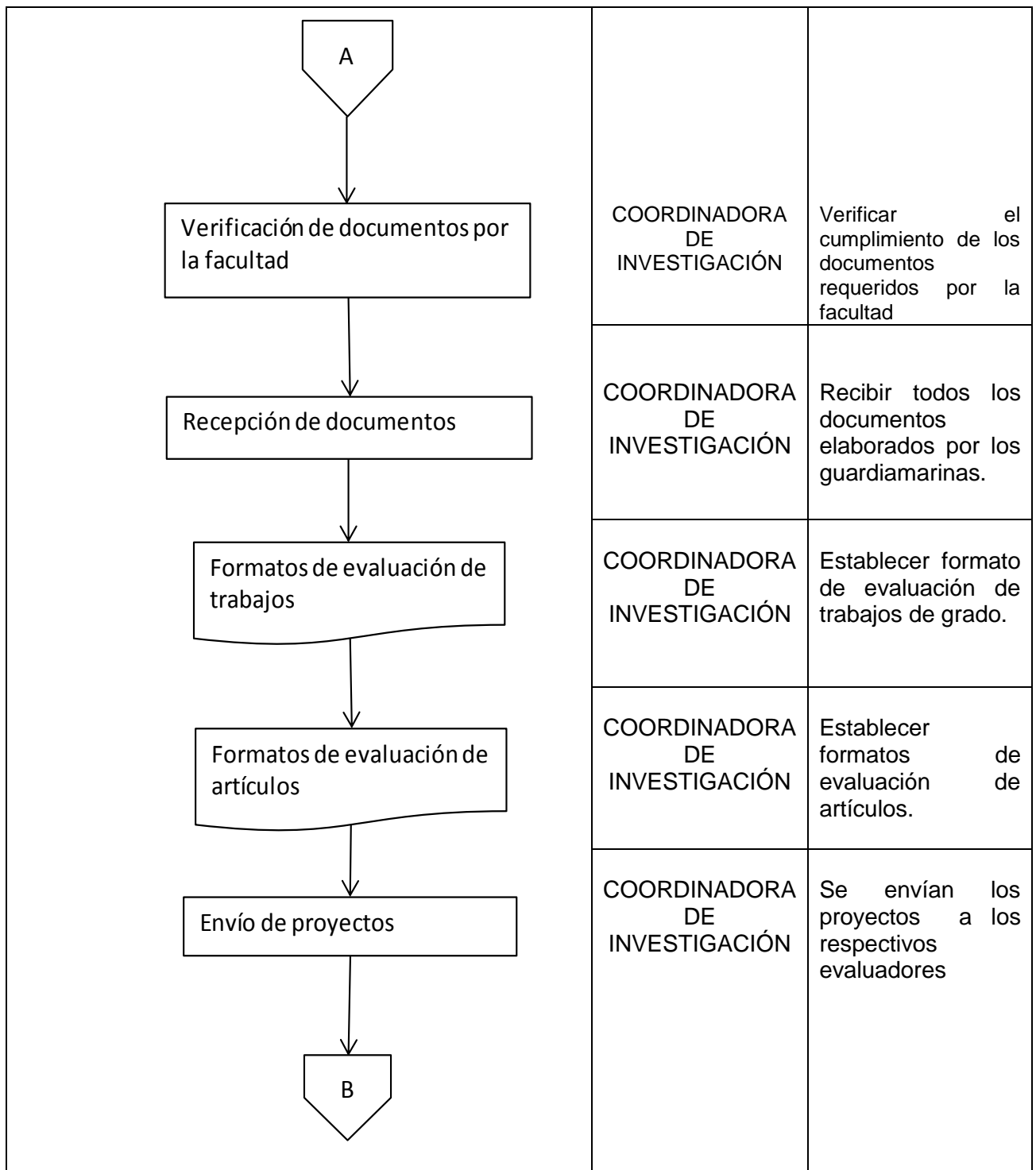
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.17 EJECUCIÓN PROYECTO FINAL Y ARTÍCULO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 162 de 210

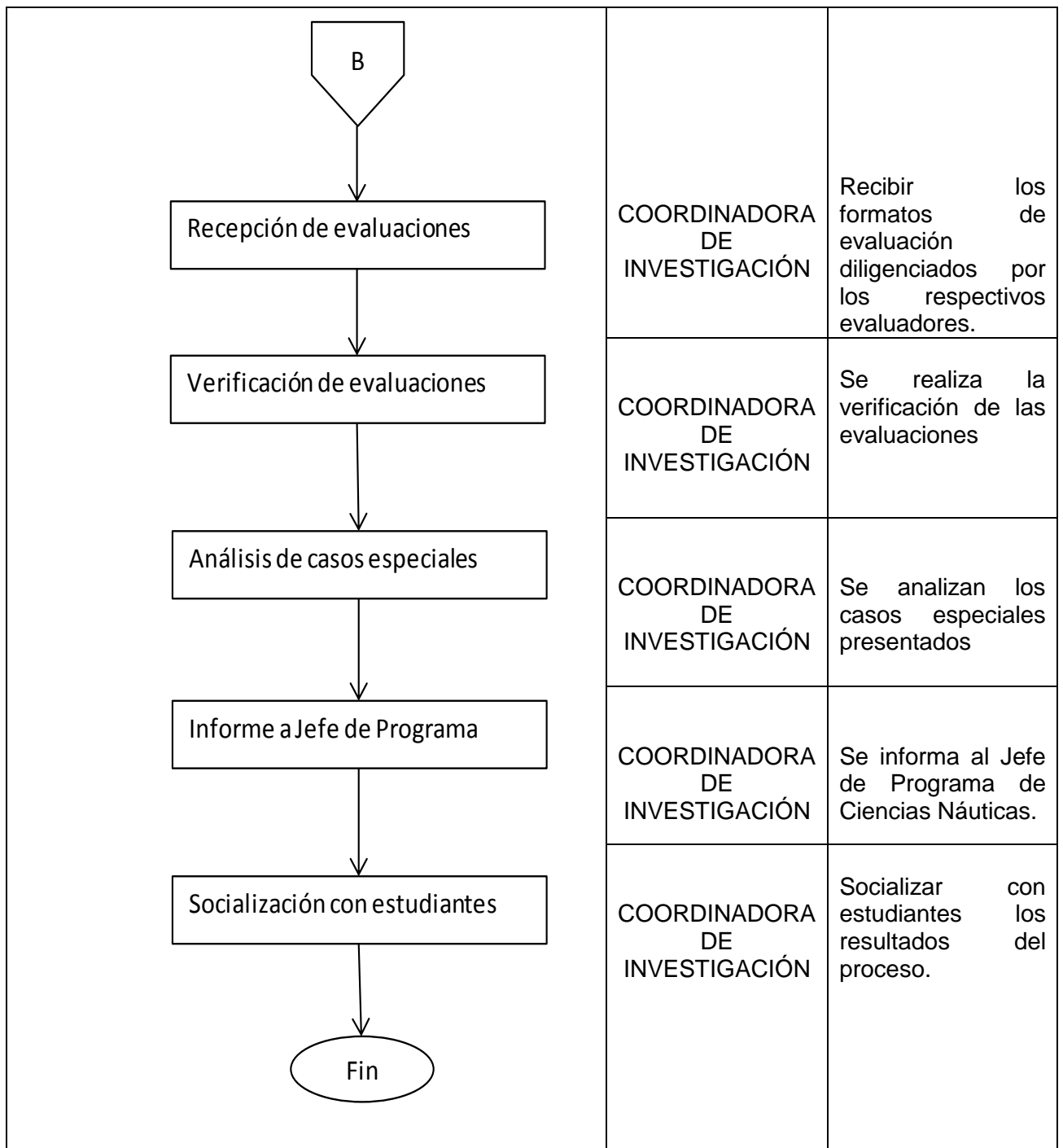
4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Socialización[Socialización de pautas de artículos] Socialización --> Cronograma[Cronograma de visitas de campo] Cronograma --> Coordinación[Coordinación de visitas] Coordinación --> Asesorías[Asesorías- Planillas de seguimiento] Asesorías --> A{{A}} </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza la socialización de las pautas correspondientes para la elaboración de artículos.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Elaborar el cronograma de visitas de campo requeridas para el desarrollo de los proyectos de grado.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Coordinar las visitas de campo correspondientes.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Asesorar a los estudiantes en la elaboración de los Trabajos de Grado y realizar el seguimiento, a través de las planillas creadas para tal fin.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.17 EJECUCIÓN PROYECTO FINAL Y ARTÍCULO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 165 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de Trabajos de Grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Planilla de Seguimiento
 Formato de Evaluación de Trabajos de Grado
 Formato de Evaluación de Artículos
 Trabajos de Grado
 Artículos

7. NORMATIVIDAD


Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.18 SUSTENTACIONES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 166 de 210

1. OBJETIVO

Evaluar el resultado del proceso de elaboración de Trabajos de Grado y artículos, a través, de la programación de sustentaciones.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para la programación y desarrollo de las sustentaciones de los Trabajos de Grado elaborados por los Guardiamarina.

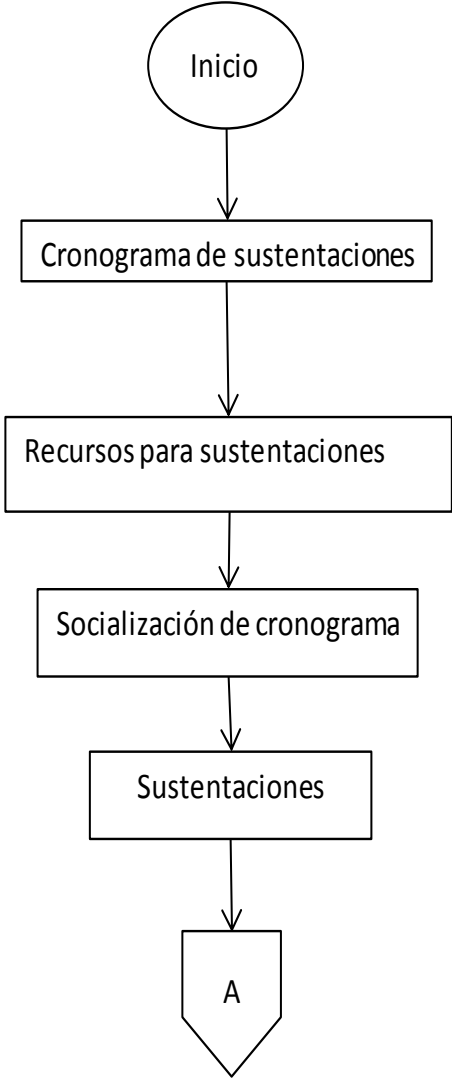
3. GLOSARIO

- **JEFE DE PROGRAMA:** Profesional nombrado a nivel de programas académicos para hacerle seguimiento a estos
- **SUSTENTACIÓN:** Presentación realizada mediante el apoyo de equipos audiovisuales, de los resultados de los proyectos de investigación científica realizados como trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencias Náuticas.

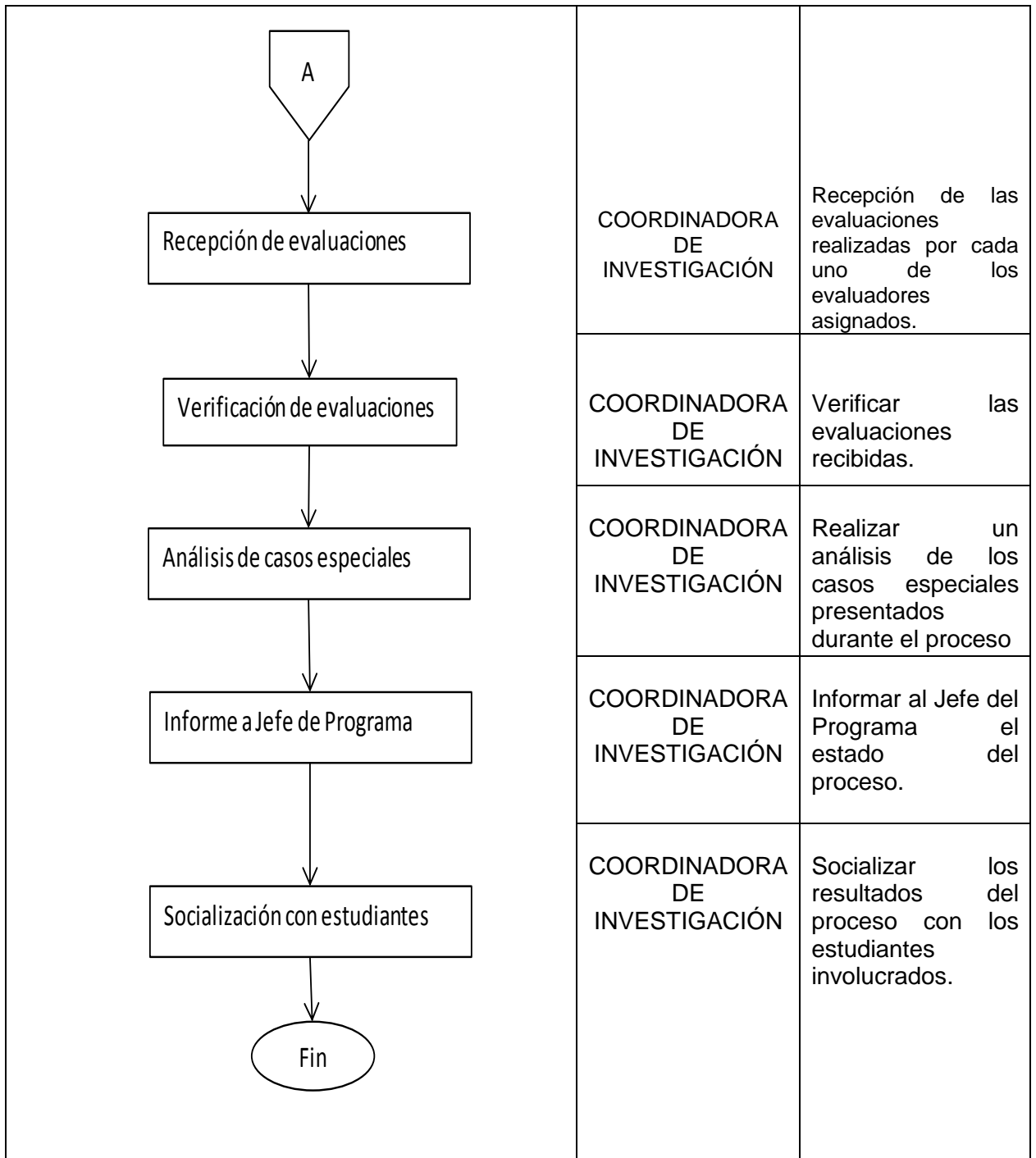
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.18 SUSTENTACIONES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 167 de 210


4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Cronograma[Cronograma de sustentaciones] Cronograma --> Recursos[Recursos para sustentaciones] Recursos --> Socializacion[Socialización de cronograma] Socializacion --> Sustentaciones[Sustentaciones] Sustentaciones --> A{{A}} </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Elaborar el cronograma de sustentaciones.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Solicitar los recursos necesarios para el buen desarrollo y ejecución de cada una de las sustentaciones.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Socializar el cronograma de sustentaciones a todo el personal interesado.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Desarrollo de las sustentaciones.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.18 SUSTENTACIONES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 169 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de Trabajos de Grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Cronograma de Sustentaciones
 Formato de Evaluación

7. NORMATIVIDAD


Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.19 RECEPCIÓN TRABAJOS DE GRADO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 170 de 210

1. OBJETIVO

Realizar la recepción la recepción adecuada de los Trabajos de Grado, CD y artículos elaborados por los Guardiamarinas como requisito de Grado.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para la recepción de los Trabajos de Grado, CD y artículos elaborados por los Guardiamarina.

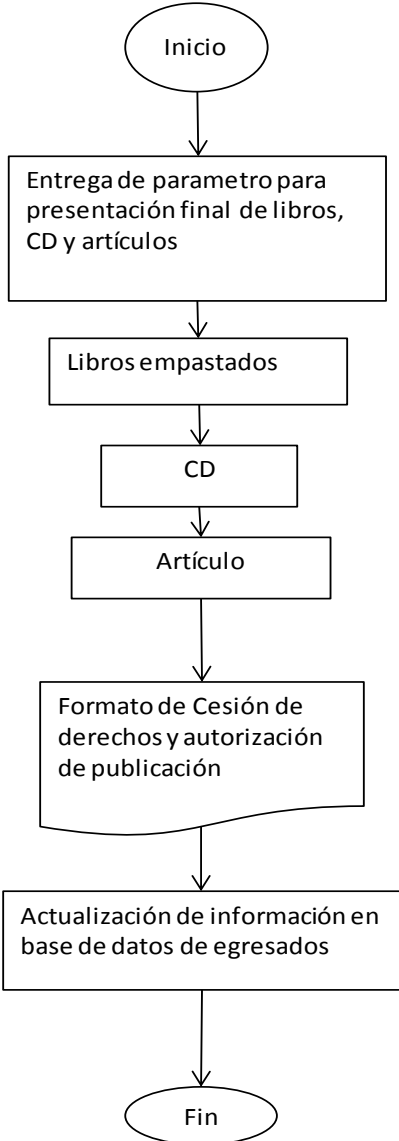
3. GLOSARIO

- **ARTÍCULO:** informe escrito que describe resultados originales de investigación.
- **JEFE DE PROGRAMA:** Profesional nombrado a nivel de programas académicos para hacerle seguimiento a estos.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.19 RECEPCIÓN TRABAJOS DE GRADO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 171 de 210

4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Entrega de parametro para presentación final de libros, CD y artículos] A --> B[Libros empastados] B --> C[CD] C --> D[Artículo] D --> E[Formato de Cesión de derechos y autorización de publicación] E --> F[Actualización de información en base de datos de egresados] F --> Fin([Fin]) </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Realizar la entrega de los parámetros correspondientes para la presentación final de libros, CD y artículos
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Recepción de los libros empastados, CD y artículos elaborados por los Guardiamarina.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Recibir diligenciado el formato de Cesión de derechos y autorización de publicación.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Actualizar la base de datos de los egresados

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.19 RECEPCIÓN TRABAJOS DE GRADO	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 172 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de Trabajos de Grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Formato de Cesión de Derechos y autorización de publicación

7. NORMATIVIDAD


Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Fera
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.20 EVALUACIÓN DE DIRECTORES Y EVALUADORES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 173 de 210

1. OBJETIVO

Evaluar el trabajo desempeñado por los directores y evaluadores asignados a cada uno de los Trabajos de Grado.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para evaluar el desempeño de los directores y evaluadores asignados a cada uno de los Trabajos de Grado.

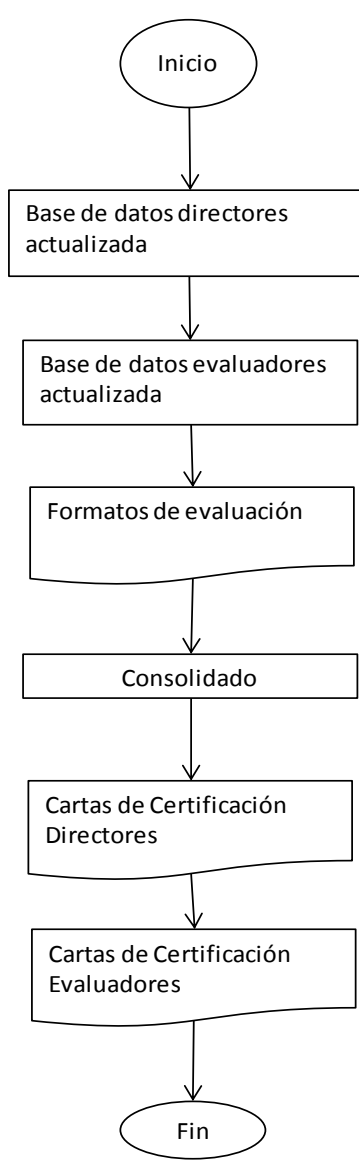
3. GLOSARIO

- **DIRECTOR:** aquella persona que tiene como cometido principal la realización de todas las funciones inherentes a la dirección ejecutiva del proyecto.
- **EVALUADOR:** persona encargada de emitir un juicio sobre la conveniencia del proyecto.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.20 EVALUACIÓN DE DIRECTORES Y EVALUADORES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 174 de 210

4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Base de datos directores actualizada] A --> B[Base de datos evaluadores actualizada] B --> C[/Formatos de evaluación/] C --> D[Consolidado] D --> E[Cartas de Certificación Directores] E --> F[Cartas de Certificación Evaluadores] F --> Fin([Fin]) </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Mantener actualizada la base de datos de los directores.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Mantener actualizada la base de datos de los evaluadores.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Diligenciar formato de evaluación de directores y evaluadores
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Realizar el consolidado de las evaluaciones realizadas.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Elaborar cartas de Certificación de Directores.
	COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Elaborar cartas de Certificación de Evaluadores.
	Fin	

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.20 EVALUACIÓN DE DIRECTORES Y EVALUADORES	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 175 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de Trabajos de Grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Formato de Evaluación de Directores y Evaluadores
 Consolidado de Evaluaciones

7. NORMATIVIDAD


Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.21 PROPUESTAS PROGRAMA ESPECIAL	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 176 de 210

1. OBJETIVO

Evaluar las propuestas de artículo científico realizadas por los Oficiales Mercantes aspirantes al título de Ciencias Náuticas, a través del Programa Especial de Graduación.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para evaluar los artículos científicos elaborados por los Oficiales Mercantes, aspirantes al título en Ciencia Náuticas.

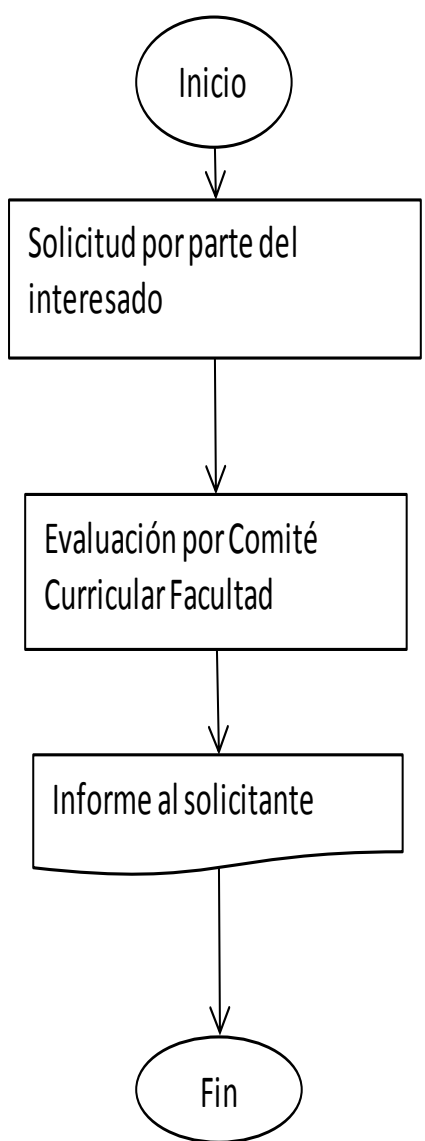
3. GLOSARIO

- **ARTÍCULO CIENTÍFICO:** informe escrito que describe resultados originales de investigación.
- **OFICAL MERCANTE:** Profesional preparado durante cuatro años en la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, para desempeñar cargos a bordo de los buque mercantes en la especialidad de puente e ingeniería. En este documento, el concepto oficial mercante, aplica para aquellas personas que después de su preparación, hayan obtenido el grado de Tenientes de Corbeta de la Reserva Naval sin el título profesional en Ciencias Náuticas.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.21 PROPUESTAS PROGRAMA ESPECIAL	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 177 de 210

4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Solicitud[Solicitud por parte del interesado] Solicitud --> Evaluacion[Evaluación por Comité Curricular Facultad] Evaluacion --> Informe[/Informe al solicitante/] Informe --> Fin((Fin)) </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza la recepción de la solicitud elaborada por el Oficial Mercante Interesado.
	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	El Comité Curricular de la Facultad evalúa la solicitud realizada por el Oficial Mercante.
	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se envía un informe comunicando la decisión tomada en el Comité Curricular de la Facultad.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.21 PROPUESTAS PROGRAMA ESPECIAL	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 178 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de Trabajos de Grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Informe enviado al Oficial Mercante solicitante

7. NORMATIVIDAD


Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Fera
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.22 RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 179 de 210

1. OBJETIVO

Realizar la recepción de los artículos científicos elaborados por los Oficiales Mercantes, aspirantes al título profesional en Ciencias Náuticas, con el fin de realizar su respectiva evaluación y dar cumplimiento a uno de los requisitos para recibir el título.


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para recibir y evaluar los artículos científicos elaborados por los Oficiales Mercantes, aspirantes al título profesional en Ciencias Náuticas.

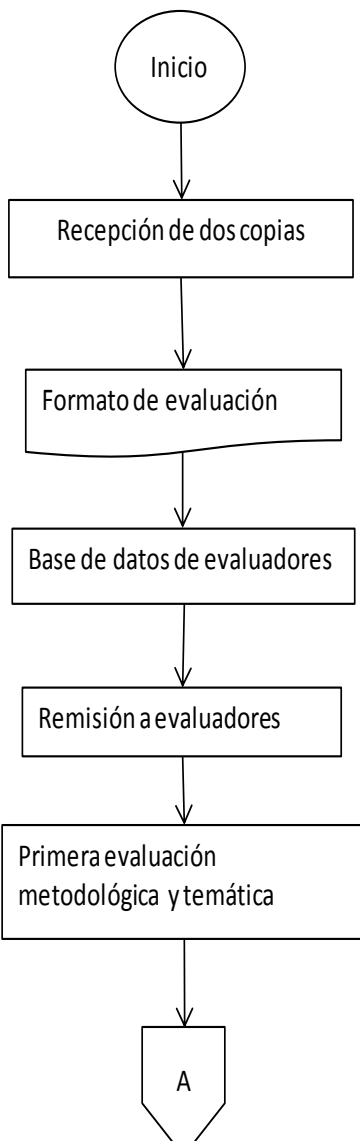
3. GLOSARIO

- **ARTÍCULO CIENTÍFICO:** informe escrito que describe resultados originales de investigación.
- **OFICAL MERCANTE: OFICAL MERCANTE:** Profesional preparado durante cuatro años en la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, para desempeñar cargos a bordo de los buques mercantes en la especialidad de puente e ingeniería. En este documento, el concepto oficial mercante, aplica para aquellas personas que después de su preparación, hayan obtenido el grado de Tenientes de Corbeta de la Reserva Naval sin el título profesional en Ciencias Náuticas.

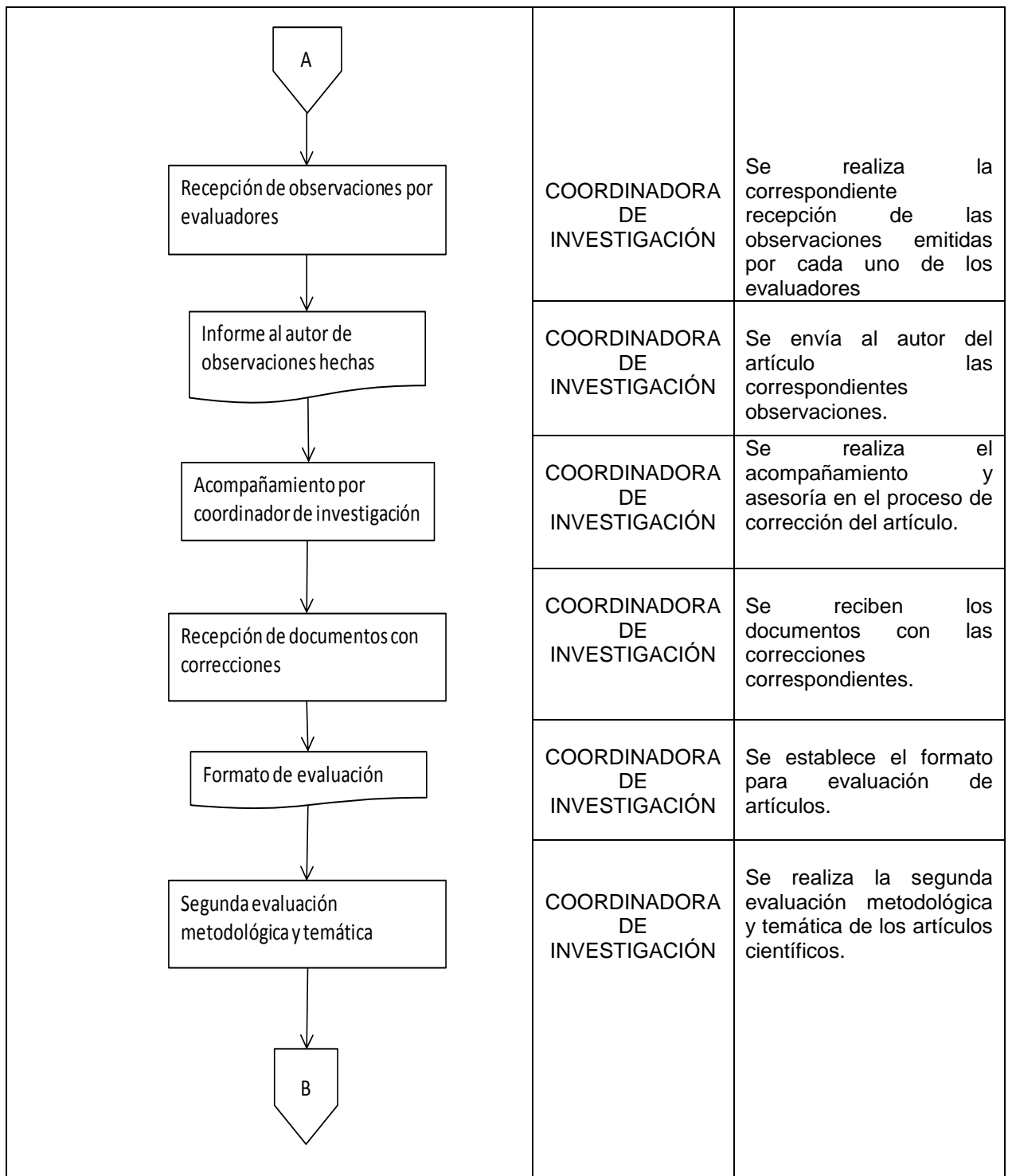
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.22 RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 180 de 210

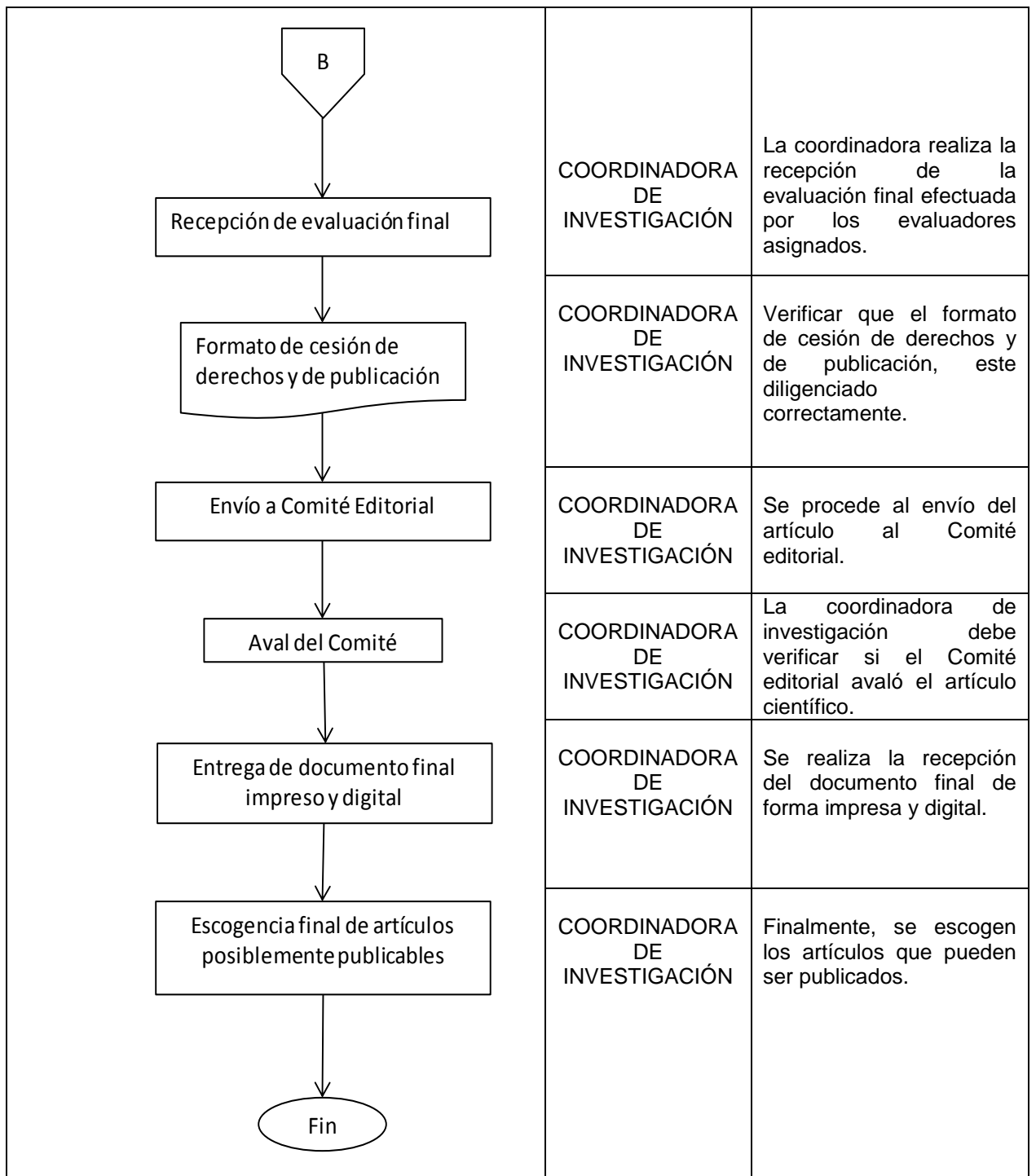
4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> Recepcion[Recepción de dos copias] Recepcion --> Formato[/Formato de evaluación/] Formato --> BaseDatos[Base de datos de evaluadores] BaseDatos --> Remision[Remisión a evaluadores] Remision --> Evaluacion[Primera evaluación metodológica y temática] Evaluacion --> A{{A}} </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza la recepción de dos copias del artículo científico.
	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se establece el correspondiente formato para la evaluación de artículos
	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se analiza la base de datos de los evaluadores para realizar la correspondiente asignación.
	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se envían los artículos a los evaluadores correspondientes.
	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza la primera evaluación metodológica y temática de los artículos.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.22 RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 183 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de Trabajos de Grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Informe enviado al Oficial Mercante con las observaciones
 Formato de evaluación de artículos
 Formato de Cesión de Derechos y Publicación

7. NORMATIVIDAD


Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Fera
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.23 ACTUALIZACIÓN DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 184 de 210

1. OBJETIVO

Actualizar las líneas de investigación para el programa académico Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes, teniendo en cuenta las necesidades de la Armada Nacional y los requerimientos de la Organización Marítima Internacional (OMI).


2. ALCANCE

El procedimiento señala las actividades que se deben realizar para actualizar las líneas de investigación del programa académico Ciencias Náuticas para Oficiales Mercantes.

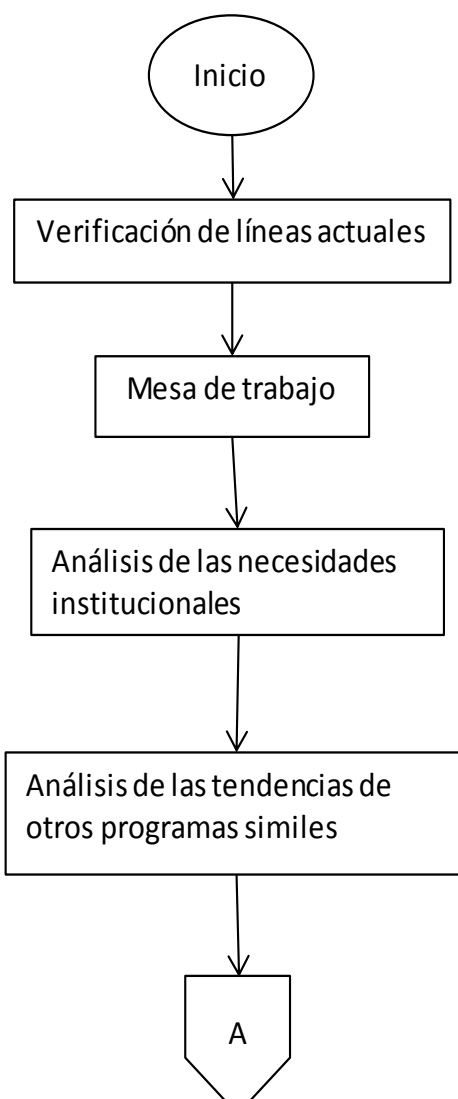
3. GLOSARIO

- **GRUPO DE INVESTIGACIÓN:** Se define Grupo de Investigación científica o tecnológica como el conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formular uno o varios problemas de su interés, trazar un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producir unos resultados de conocimiento sobre el tema en cuestión.
- **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:** Es un área de una disciplina determinada del saber, dentro de ellas están los grandes problemas de investigación que se enfrentarán con el objetivo de producir, aplicar y transmitir conocimiento nuevo.

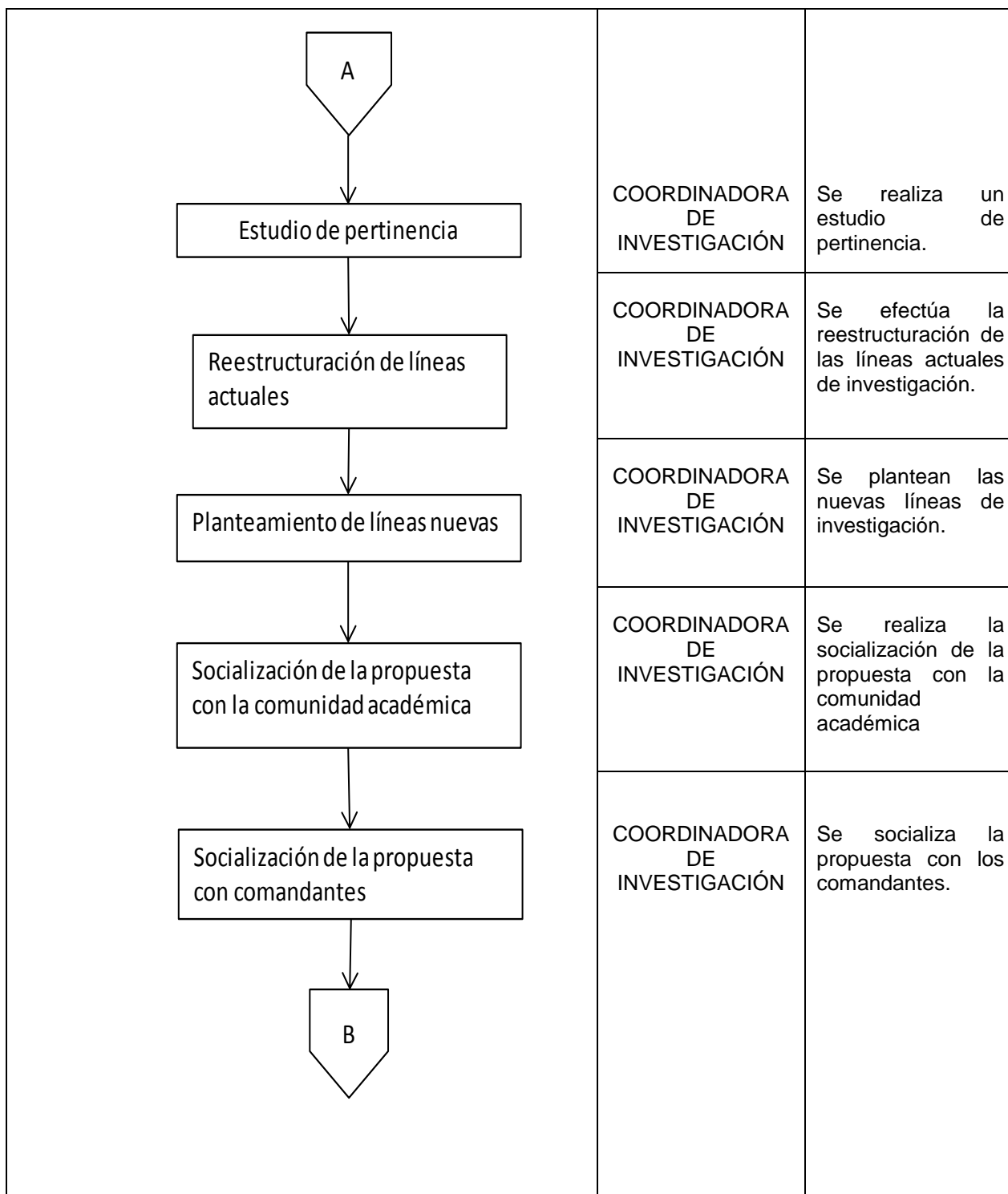
ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.23 ACTUALIZACIÓN DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código: FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 185 de 210

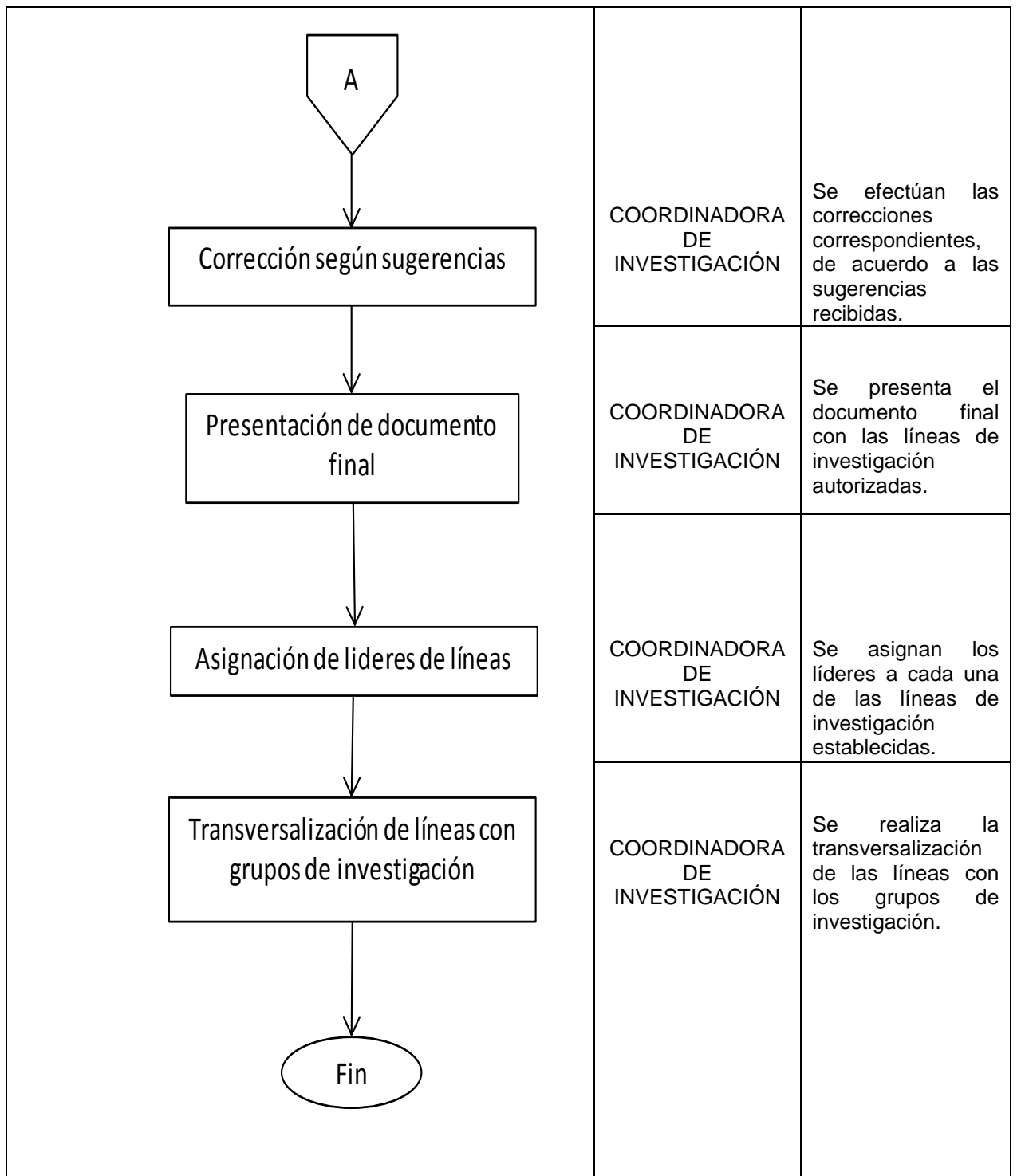
4. PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificacion[Verificación de líneas actuales] Verificacion --> Mesa[Mesa de trabajo] Mesa --> AnalisisNecesidades[Análisis de las necesidades institucionales] AnalisisNecesidades --> AnalisisTendencias[Análisis de las tendencias de otros programas similares] AnalisisTendencias --> A{{A}} </pre>	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza la verificación de las líneas actuales de investigación.
	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se establece una mesa de trabajo.
	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se analizan las necesidades institucionales.
	CORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza un análisis de las tendencias investigativas de otros programas similares.


ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	4.23 ACTUALIZACIÓN DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	Autoridad: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas
Código:FCNN-DMM-MF-V01	Rige a partir de: 09/08/12	Página 188 de 210

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Líneas de Investigación
 Instructivo de Trabajos de Grado

6. REGISTROS DE REFERENCIA

Documento de Líneas de Investigación actualizado

7. NORMATIVIDAD

Decreto 1295 de 2010. Reglamenta el Registro Calificado y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior. Ministerio de Educación Nacional.

Ley 30 de 1992. Organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Congreso de Colombia

8. CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO NUMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁGINA
	DIA	MES	AÑO		
1	09	08	2012	Procedimiento inicial.	
2					

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

Anexo L: Lista de Chequeo Inspección Archivo División Marina Mercante

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA Código: LC-GD-DMM-V01		LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN ARCHIVO DIVISIÓN MARINA MERCANTE																
		FECHA: 08/06/2012										Página 189 de 210						
INSPECCIÓN LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																		
ÁREA: ARCHIVO DIVISIÓN MARINA MERCANTE																		
DOCUMENTO DE REFERENCIA: CIRCULAR N°. 001. LINEAMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS																		
A	LISTA DE CHEQUEO	AÑO																OBSERVACIONES
		2005		2006		2007		2008		2009		2010		2011		2012		
		C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	
1	Se ha elaborado la T.R.D de acuerdo a las directrices establecidas	X		X		X		X		X		X		X		X		Se elabora una sola Tabla de Retención Documental, que se actualiza anualmente si así se requiere
2	Se realiza el registro de los documentos con nombre, fecha y hora de quien recibe, en el vértice superior derecho del documento. Se utiliza tinta negra, documentos internos.	X		X		X		X		X		X		X		X		
3	Los documentos archivados están debidamente firmados	X		X		X		X		X		X		X		X		
4	Los documentos corresponden a las funciones de la dependencia, o si se trata de un asunto que se tramite a través de la misma.	X		X		X		X		X		X		X		X		

C: Cumple **NC:** No Cumple

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

**LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN ARCHIVO DIVISIÓN MARINA
MERCANTE**

Código: LC-GD-DMM-V01

FECHA: 08/06/2012

Página 2 de 210

A	LISTA DE CHEQUEO	AÑO														OBSERVACIONES		
		2005		2006		2007		2008		2009		2010		2011			2012	
		C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC		C	NC
5	Los documentos se encuentran correctamente foliados (sin ganchos metálicos y buena apariencia)	X		X		X		X		X		X			X	X		Algunos documentos del año 2011 aún tienen ganchos metálicos. El proceso de cambio de ganchos se encuentra efectuado y avanzado en un 80%
6	Los documentos se organizan en forma de libro, siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente	X		X		X		X		X		X			X		X	La mayoría de la documentación del 2011 se encuentra organizada en forma de libro, sin embargo, hace falta la documentación del programa especial. La documentación del año 2012 aún no ha sido organizada de tal manera
7	La documentación se encuentra enumerada de forma consecutiva y cronológica en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.	X		X		X		X		X		X			X		X	Solo una parte de la documentación de 2011 y 2012 se encuentra enumerada

C: Cumple **NC:** No Cumple

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

**LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN ARCHIVO DIVISIÓN MARINA
MERCANTE**

Código: LC-GD-DMM-V01

FECHA: 08/06/2012

Página 3 de 210

A	LISTA DE CHEQUEO	AÑO																OBSERVACIONES
		2005		2006		2007		2008		2009		2010		2011		2012		
		C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	
8	Se han realizado procesos de limpieza de la documentación	X		X		X		X		X		X		X			X	Hasta la fecha no se ha realizado procesos de limpieza de la documentación de 2012, por su carácter reciente.
9	Se han realizado procesos de selección natural, es decir, eliminación de aquellos documentos que no son esenciales en el expediente.	X		X		X		X		X		X		X			X	Falta depurar la documentación del 2011. La documentación del 2012 deberá ser depurada al final del año.
10	Las carpetas cuentan con el volumen adecuado, sin sobrepasar el total establecido de 200 folios.	X		X		X		X		X		X		X			X	Las carpetas de 2011 y 2012 aún no se encuentran terminadas en su totalidad.
11	Se utilizan Clips plásticos.	X		X		X		X		X		X		X			X	Se están utilizando ganchos plásticos para reemplazar los metálicos

C: Cumple NC: No Cumple

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

**LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN ARCHIVO DIVISIÓN MARINA
MERCANTE**

Código: LC-GD-DMM-V01

FECHA: 08/06/2012

Página 4 de 210

A	LISTA DE CHEQUEO	AÑO																OBSERVACIONES
		2005		2006		2007		2008		2009		2010		2011		2012		
		C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	
12	El Formato Único de Inventario Documental se encuentra correctamente diligenciado	X		X		X		X		X		X		X			X	El inventario documental del 2012 se realizará al finalizar el año
13	Las carpetas se encuentran identificadas correctamente, sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los rótulos establecidos (Rotulo de 10*15, letra Arial 14, línea de mando, serie, subserie, N° de folios)	X		X		X		X		X		X		X			X	Solo una parte de las carpetas de 2012 cuenta con los rótulos
14	En el rótulo, el nombre de la serie está escrito en mayúscula, con su respectivo código.	X		X		X		X		X		X		X			X	Los rótulos realizados hasta el momento están correctamente diseñados, de acuerdo a los lineamientos establecido
15	En el rótulo, el nombre de la subserie está escrito con inicial mayúscula, con su respectivo código.	X		X		X		X		X		X		X			X	Los rótulos realizados hasta el momento están correctamente diseñados, de acuerdo a los lineamientos establecido

C: Cumple NC: No Cumple

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

**LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN ARCHIVO DIVISIÓN MARINA
MERCANTE**

Código: LC-GD-DMM-V01

FECHA: 08/06/2012

Página 5 de 210

A	CHECK LIST	AÑO																OBSERVACIONES
		2005		2006		2007		2008		2009		2010		2011		2012		
		C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	
16	Se colocan láminas o guías separadoras de forma adecuada (las pestañas deben estar marcadas con el nombre de la subserie)	X		X		X		X		X		X		X			X	
17	El archivador, cuenta con el rótulo que especifica el tipo de archivo (gestión, central o histórico).	X		X		X		X		X		X		X			X	
18	Se han realizado procesos de empaste o refuerzo de lomos.	X		X		X		X		X		X		X			X	
19	Se utilizan unidades de conservación admitidas, como cajas, para la transferencia primaria de documentos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	N/A	NA	NA	NA	NA	NA	NA		X	Este ítem únicamente aplica para el año en curso, ya que son procesos que se realizan en un único momento y no anualmente. Hasta la fecha de la inspección no se han realizado procesos de transferencia de documentos, por lo cual, las cajas no han sido utilizadas

C: Cumple **NC:** No Cumple **NA:** No Aplica

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

**LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN ARCHIVO DIVISIÓN MARINA
MERCANTE**

Código: LC-GD-DMM-V01

FECHA: 08/06/2012

Página 6 de 210

A	CHECK LIST	AÑO														OBSERVACIONES		
		2005		2006		2007		2008		2009		2010		2011			2012	
		C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC		C	NC
20	Las cajas se encuentran rotuladas de acuerdo a las directrices establecidas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	No se han utilizado cajas hasta la fecha, por lo tanto no se han elaborado los rótulos de las mismas
21	Se utilizan AZ únicamente para el almacenamiento de documentos en gestión	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X		En las AZ solo se incluyen los documentos en gestión, correspondientes al año 2012, sin embargo, estas no se encuentran foliadas en su totalidad, de acuerdo a lo establecido internamente. Se han realizado procesos de depuración de documentos y retiro de material metálico.
22	Los AZ cuentan con los rótulos establecidos institucionalmente	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X		

C: Cumple **NC:** No Cumple **NA:** No Aplica

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

**LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN ARCHIVO DIVISIÓN MARINA
MERCANTE**

Código: LC-GD-DMM-V01

FECHA: 08/06/2012

Página 7 de 210

A	CHECK LIST	AÑO																OBSERVACIONES	
		2005		2006		2007		2008		2009		2010		2011		2012			
		C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC		
23	Ha recibido capacitaciones sobre Gestión documental	X		X		X		X		X		X		X		X		Si ha recibido capacitaciones pero no de forma suficiente	
TOTAL		19	0	19	0	19	0	19	0	19	0	19	0	13	6	12	11	CONDICIONES ACEPTABLES	89,10 %
EVALUACIÓN ANUAL		100 %	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	68 %	32 %	52 %	48 %	CONDICIONES NO ACEPTABLES	10,90 %

C: Cumple **NC:** No Cumple **NA:** No Aplica

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

Anexo M: Plan de mitigación Archivo División Marina Mercante

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	PLAN DE MITIGACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Código: PM-GD-DMM-V01	FECHA: 08/06/2012	Página 196 de 210

PLAN DE MITIGACIÓN						INDICADORES		SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN	
Riesgos	Acciones Preventivas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Nombre del Indicador	Indicador	Temporizador	Observaciones
R1, Posible pérdida de información	1,1 Creación periódica de copias de seguridad de la información digital	Secretaria División Marina Mercante	12/06/2012	31/12/2012	Copia de seguridad en disco duro extraíble	Copias de seguridad	# Copias de seguridad creadas	Trimestral	Se deben realizar copias de seguridad mensuales, sin embargo, la verificación del cumplimiento se realizará trimestralmente.
	1,2 Almacenamiento de archivos en línea	Secretaria División Marina Mercante	12/06/2012	31/12/2012	Carpetas en Dropbox u otro medio de almacenamiento en la Web	Documentos en línea	# Documentos sin clasificación reservada contenidos en Dropbox u otro medio de almacenamiento en la Web/ Total de documentos en medio digital	Trimestral	Las carpetas de Dropboxu otro medio de almacenamiento en la Web deben ser actualizadas en la medida en que surgen modificaciones, sin embargo, el cumplimiento de la medida preventiva se realizará trimestralmente.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

PLAN DE MITIGACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PM-GD-DMM-V01

FECHA: 08/06/2012

Página 2 de 210

PLAN DE MITIGACIÓN						INDICADORES		SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN	
Riesgos	Acciones Preventivas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Nombre del Indicador	Indicador	Temporizador	Observaciones
R2, Posible no cumplimiento de los lineamientos de archivo, antes de la revista general	2,1 Programar jornadas de depuración de documentos	Secretaria División Marina Mercante	19/06/2012	02/07/2012	Carpetas depuradas	Depuración	# Carpetas depuradas/ Total carpetas	Trimestral	Este indicador es de cumplimiento, puesto que lo esperado es lograr lo dispuesto en las normas archivísticas y en los lineamientos de la ARC, con el fin de minimizar las no conformidades en la inspección general y las revistas de archivo que se realizan.
	2,2 Programar jornadas de eliminación de ganchos, limpieza de documentos y adecuación de los documentos deteriorados	Secretaria División Marina Mercante	03/07/2012	30/07/2012	Carpetas adecuadas (sin ganchos y sin documentos deteriorados)	Adecuación de documentos	# Carpetas adecuadas / Total de carpetas	Trimestral	Mediante este indicador se espera dar cumplimiento en su totalidad a las normas archivísticas y los lineamientos internos de la ARC, minimizando las no conformidades en las revistas realizadas por la Sección de Estadística y Archivo de la Escuela Naval.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas



ARMADA NACIONAL
REPUBLICA DE COLOMBIA

PLAN DE MITIGACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PM-GD-DMM-V01

FECHA: 08/06/2012

Página 3 de 210

PLAN DE MITIGACIÓN						INDICADORES		SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN	
Riesgos	Acciones Preventivas	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Entregable	Nombre del Indicador	Indicador	Temporizador	Observaciones
R2, Posible no cumplimiento de los lineamientos de archivo, antes de la revista general	2,3 Programar jornadas de organización de documentos	Secretaria División Marina Mercante	31/07/2012	20/08/2012	Carpetas con documentos en orden cronológico	Ordenamiento	# Carpetas ordenadas / Total de carpetas #AZ organizadas/ Total AZ	Trimestral	Mediante este indicador se espera minimizar las no conformidades en las revistas realizadas por la Sección de Estadística y Archivo de la Escuela Naval.
R3, Posible deficiencia en la capacitación sobre Gestión Documental	3,1 Gestionar capacitaciones dirigidas al personal de la División Marina Mercante, sobre temas de Gestión Documental.	Jefe División Marina Mercante	19/06/2012	31/12/2012	Horarios de capacitación Listados de asistencia	Capacitación	Capacitaciones realizadas	Trimestral	Este indicador permite dar cumplimiento a uno de los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000, donde se establece que el personal encargado del proceso de Gestión Documental, debe recibir capacitaciones.

ELABORADO POR: Mayerly Uribe Téllez	REVISADO POR: TN. Yesid Gómez	APROBADO POR: CC. Edwin Feria
CARGO: Coordinadora Procesos de Calidad	CARGO: Jefe de División Marina Mercante	CARGO: Decano Facultad Ciencias Navales y Náuticas

Anexo N

Este anexo corresponde al documento en EXCEL "Plan de mejoramiento".

Anexo O: Guía para la elaboración de informes de autoevaluación para conservación de Registro Calificado
GUÍA DE TRABAJO²⁶

ORIENTACIONES GENERALES

El Registro Calificado de Programas académicos de pregrado y posgrado en Colombia, se encuentra regulado por la Ley 1188 de 2008 y su Decreto Reglamentario 1295 de 2010, en los cuales, además de los requisitos de protocolo, se establecen dos grandes áreas de evaluación, así:

Artículo 5.- Condiciones de calidad de los programas.

- 5.1. Denominación del programa. 5.2. Justificación. 5.3. Contenidos curriculares.
5.4. Organización de las actividades académicas. 5.5. Investigación. 5.6. Relación con el sector externo.
5.7. Personal docente. 5.8. Medios educativos. 5.9. Infraestructura física.

Artículo 6.- Evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional.

- 6.1. Mecanismos de selección y evaluación. 6.2. Estructura administrativa y académica 6.3. Autoevaluación.
6.4. Programa de egresados. 6.5. Bienestar universitario. 6.6. Recursos financieros
suficientes.

Cada una de estas condiciones de calidad, contienen sendos indicadores de evaluación, a los cuales debe darse cumplimiento.

Además, el Decreto 1295 de 2010 establece lo siguiente:

Artículo 24. PROGRAMAS DE MAESTRÍA. Los programas de maestría tienen como propósito ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinares, interdisciplinarios o profesionales y dotar a la persona de los instrumentos básicos que la habilitan como investigador en un área específica de las ciencias o de las tecnologías. Los programas de maestría podrán ser de profundización o de investigación.

La maestría de profundización busca el desarrollo avanzado de competencias que permitan la solución de problemas o el análisis de situaciones particulares de carácter disciplinar, interdisciplinario o profesional, por medio de la asimilación o apropiación de saberes, metodologías y, según el caso, desarrollos científicos, tecnológicos o artísticos.

²⁶PROYECTO DE AUTOEVALUACIÓN PERMANENTE ESCUELA NAVAL. Guía para la elaboración de informes de autoevaluación para conservación de Registro Calificado: Decreto 1295 de 2010.

El trabajo de investigación de la maestría en profundización podrá estar dirigido a la investigación aplicada, al estudio de caso, o la creación o interpretación documentada de una obra artística, según la naturaleza del programa.

Artículo 30. SOLICITUD. Para que el MEN inicie la correspondiente actuación administrativa, la solicitud de registro calificado debe ser formulada en debida forma por el Representante Legal de la institución a través del SACES, diligenciando la información requerida en los formatos dispuestos y adjuntando los anexos que la soportan.

Artículo 40. RENOVACIÓN DEL REGISTRO. La renovación del registro calificado debe ser solicitada por la institución, con no menos de diez (10) meses de anticipación a la fecha de vencimiento del respectivo registro.

OBSERVACIONES: La presente guía de trabajo contiene las condiciones de calidad, los indicadores de evaluación y el cronograma de tareas a desarrollar. La documentación deberá estar lista en su totalidad antes del 23-09-11.

EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD DEL PROGRAMA

ÍTEM	CONDICIÓN	INDICADORES
1	5.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA (Art. 5 Dec. 1295 de 2010)	5.2.1. Sustentar el contenido curricular y los perfiles de formación.
		5.2.2. Sustentar la metodología del programa.
		5.2.3. Diagnóstico del estado de la educación en el área del programa en los ámbitos nacional e internacional.
		5.2.4. Necesidades del país o de la región relacionadas con el programa.
		5.2.5. Atributos o factores que constituyen los rasgos distintivos del programa.
2	5.3. CONTENIDOS CURRICULARES	5.3.1 Fundamentación teórica del programa.
		5.3.2 Propósitos de formación, competencias y perfiles definidos.
		5.3.3. Plan de estudios y créditos académicos.
		5.3.4 Componente de interdisciplinariedad del programa.
		5.3.5 Estrategias de flexibilización.
		5.3.6 Lineamientos pedagógicos y didácticos.
		5.3.7. Contenido general de las actividades académicas.
3	5.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	5.4.1. Propuesta para la Organización de las actividades académicas (laboratorios, talleres, seminarios etc.) coherentes con los componentes y metodología.
4	5.5. INVESTIGACIÓN	5.5.1 Describir la forma como se promueve la formación investigativa y los procesos de investigación.
		5.5.2 Describir procedimientos para incorporar las tics en la formación investigativa.
		5.5.3.1. Evidenciar existencia de un ambiente de investigación, que debe contener:
		> Políticas institucionales de investigación.
		> Estrategias para incorporar los resultados de la investigación al quehacer formativo.
		> Medios para la difusión de los resultados de la investigación.
		5.5.3.2. Relacionar los productos de investigación del programa.
		5.5.3.3 Evidenciar participación de estudiantes en grupos o unidades de investigación del programa.
		5.5.3.4 Elaborar cuadro de profesores con asignación horaria destinada a investigar; título de maestría o doctorado o experiencia en investigación demostrada con resultados publicados, patentados o registrados.

ÍTEM	CONDICIÓN	INDICADORES
5	5..6. RELACIÓN CON EL SECTOR EXTERNO	<p>5.6.0. Planes de relación con el sector externo, medios y objetivos establecidos.</p> <p>5.6.0.1. Resultados alcanzados respecto a la relación con el sector externo.</p> <p>5.6.1 Plan de relación con el sector externo que incluya por lo menos uno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Vinculación con el sector productivo. > El trabajo con la comunidad o la forma en que ella pueda beneficiarse. > Documento de análisis al impacto derivado de la formación de los graduados y su desempeño laboral. > Generación de nuevos conocimientos derivados de la investigación. > Desarrollo de actividades de servicio social a la comunidad.
6	5.7. PERSONAL DOCENTE	<p>5.7.1. Estructura de la organización docente.</p> <p>A. Presentar estructura y perfiles de la planta docente actual o futura.</p> <p>B. Elaborar cuadros de estudiantes matriculados.</p> <p>C. Elaborar plan de actividades específicas o cantidad de trabajos de investigación que deban ser dirigidos. El documento debe indicar lo siguiente:</p> <p>5.7.1.1. Profesores con titulación académica equivalente o superior al nivel del programa.</p> <p>5.7.1.2. Cuadro de profesores vinculados a proyectos de relación con el sector externo o con experiencia laboral específica en las actividades académicas a desarrollar.</p> <p>5.7.1.3. Relación de profesores de tiempo completo con experiencia acreditada en investigación, con formación de maestría o doctorado.</p> <p>5.7.2. Plan de vinculación de docentes, de acuerdo con la propuesta presentada, que incluya perfiles, funciones y tipo de vinculación.</p> <p>5.7.3. Un plan de formación docente que promueva el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y extensión.</p> <p>5.7.4. Reglamento de posgrados o documentos institucionales al respecto.</p>
7	5.8. MEDIOS EDUCATIVOS	<p>5.8.1. Disponibilidad y capacitación para el uso de por lo menos los siguientes medios educativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.8.1. Recursos bibliográficos y de hemeroteca. 5.8.2. Bases de datos con licencia. 5.8.3. Equipos y aplicativos informáticos. 5.8.4. Sistemas de interconectividad. 5.8.5. Escenarios de simulación virtual de experimentación y práctica. 5.8.6. Convenios interbibliotecarios.

ÍTEM	CONDICIÓN	INDICADORES
8	5.9. INFRAESTRUCTURA FÍSICA (Art. 5 Dec. 1295 de 2010)	Aulas, bibliotecas, auditorios, laboratorios y espacios para la enseñanza, el aprendizaje y el bienestar universitario.

EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE CARÁCTER INSTITUCIONAL


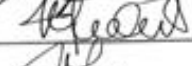


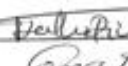
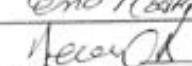
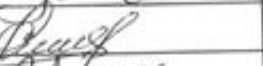
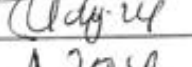

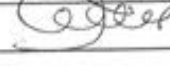



ÍTEM	CONDICIÓN	INDICADORES
9	6.1. MECANISMOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (Artículo 6 del Decreto 1295 de 2010)	6.1.0. Existencia de documentos de políticas institucionales.
		6.1.1. Estatuto docente.
		6.1.2. Reglamento Académico.
		6.1.3. Mecanismos y criterios para selección, permanencia, promoción y evaluación de profesores y estudiantes.
10	6.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA	6.2.1. Existencia de una estructura organizativa.
		6.2.2. Sistemas de información.
		6.2.3. Mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos curriculares, experiencias investigativas y diferentes servicios y recursos.
		6.2.4. Sistemas de información que garanticen conectividad y faciliten el intercambio y reporte electrónico de información con el MEN.
11	6.3. AUTOEVALUACIÓN	Resultados de un proceso de autoevaluación al programa.
12	6.4. PROGRAMA DE EGRESADOS	Desarrollo de una estrategia de seguimiento de corto y largo plazo a egresados, que permita lo siguiente:
		> Conocer y valorar su desempeño.
		> Conocer el impacto social del programa.
		> Estimular el intercambio de experiencias académicas e investigativas.
		> Apoyarse en el Observatorio Laboral.
13	6.5. BIENESTAR UNIVERSITARIO	6.5.1. Existencia de planes, programas y actividades de bienestar universitario.
		6.5.2. Estrategias institucionales para disminuir la deserción.
14	6.6. RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES	6.6.1. Presentar estudio de factibilidad económica elaborado para tal efecto ó
		6.6.2. Plan de inversión institucional.

ÍTEM	CONDICIÓN	INDICADORES
		CRÉDITOS ACADÉMICOS
15	ARTÍCULO 11. MEDIDA DEL TRABAJO ACADÉMICO	Organización de los créditos académicos para alcanzar las metas de aprendizaje.
16	ARTÍCULO 12. HORAS CON ACOMPañAMIENTO E INDEPENDIENTES DE TRABAJO.	12.1. Discriminar las horas de trabajo independiente y las de acompañamiento del docente. 12.2. Sustentar la propuesta de los créditos y evidenciar las estrategias adoptadas para que los profesores y estudiantes se apropien del sistema de créditos.

Anexo P: Listados de asistencia sensibilización proceso de autoevaluación

 ARMADA NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA	FORMATO DE ASISTENCIA		Código: E+S-PT-007 - 02/RARC-V01
	Privacidad:		Página No. DE

Objetivo: _____ Fecha: 18-07-12 Hora: _____
 Moderador: _____
 Tipo de capacitación: _____ Guarnición: _____

N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CECULA	E-MAIL	FIRMA
1	OD.	JOSÉ VIRGILIO GONZÁLEZ	PAPEN	19089574	papeu@enap.edu.co	
2	TF	Castellano Alvarez Maritza	PAPEN	3727453	jpapena@enap.edu.co	
3	TN	Montenegro C. Agustín	JPLEN(2)	79236396	iplen@enap.edu.co	
4	TK	Barragán Boena Cernilo	DFEN	80'842.597	jdmecanica@enap.edu.co	
5	TF	Cervera Francisco	FCNN	20327735	fgcervera@enap.edu.co	
6	OD16.	posado Tony Poluevino	DPOS	45.560304	posgrados@enap.edu.co	
7	TA 14	Castellar Rodríguez Eric J.	BIBEN	45479241	liber@enap.edu.co	
8	AA10.	Arcecho S. Jannel	BIPM	3196257		
9	AA06.	Pallestas L. Conde Clara	BIP	45457915		
10	AS12	Virgilia Mercado	DFAM	321440238		
11	TS14	UPYMER CHOLDSE	PAPEN	45.484.892		
12	TA12	Quintana Golo Zebis	AmM	30973519		
13	AS06	Henao Z. Omar Dejo	DFCN	4565074		
14						

Fuente: Archivo División Marina Mercante.

Objetivo: REUNION SENSIBILIZACION DE AUTOEVALUACION
 Moderador: _____ Fecha: 18 DE JULIO 2012 Hora: 07:30
 Tipo de: _____ Guarnición: CARTAGENA - ENAP

N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	E-MAIL	FIRMA
15	CF	Gonzalo Londoño Camilo A.	CGEN	3562675	cben@enap.edu.co	
16	CC	Juan H. Hoy	JM	30436989	jhoy@enap.edu.co	
17	TNEIN	Pérez Andrés Juan	BEN	80182554	CBIN@enap.edu.co	
18	TEUM.	ARENAS SUAREZ Juan Manuel	BEN	13862033	anfibio005@hotmail..	
19	TN	Fuentes María Angeli	BEN	4555421	maul@enap.edu.co	
20	TN	Gonzales Cardona Gustavo	BEN	80195061	gustavo.gonzales@enap.edu.co	
21	TK	MORENO ANDRÉS MARISSA	BEN	118539768	andresmilit@hotmail.com	
22	TF	Velazquez María	BEN	109739279	_____	
23	TF.	Tobón Biano Carolina	BEN	52397059	_____	
24	CT	HERNANDEZ NAVARRO FREIMAN	BEN	33192302	freiman.hernandez@enap.edu.co	
25	CT.	PICO TORAL ADRIANA	BCA'	17543023	_____	
26	TE	TARSONA CLARO NIREL	BEN	1277463	_____	
27						
28						








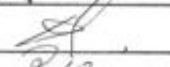
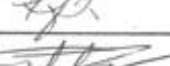




Fuente: Archivo División Marina Mercante.

Objetivo: REUNION SENSIBILIZACION DE AUTOEVALUACION
 Moderador: _____ Fecha: 18 DE JULIO 2012 Hora: 07:30
 Tipo de: _____ Guarnición: CARTAGENA - ENAP

N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	E-MAIL	FIRMA
15	TS12	Francis Beltrán Angarita	DAEN	4449082	pecat@enap.edu.co	<i>[Firma]</i>
16	TA17	Tang Yolanda	DAEN	3652537	Soblen@enap.edu.co	<i>[Firma]</i>
17	CC	FABIO PARAJA	DAEN	7316287	dcb@enap.edu.co	<i>[Firma]</i>
18	PF	JUDITH HAYDAR	DAEN	41446803	judithhaydar@enap.edu.co	<i>[Firma]</i>
19	ASOF	Ramiro Sánchez	Oficial	30774033	ramiro.sanchez@enap.edu.co	<i>[Firma]</i>
20	SV	PEDROZA CORREA YAN KECEL	FIM	8834642	YANKECELPEDROZA3@HOTMAIL.COM	<i>[Firma]</i>
21	ATC11	Castro Gonzalez Diego Humberto	DAEN	3507990	castro5@enap.edu.co	<i>[Firma]</i>
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

Fuente: Archivo División Marina Mercante.

Objetivo: _____
 Moderador: _____ Fecha: _____ Hora: _____
 Tipo de capacitación: _____ Guarnición: _____

N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	E-MAIL	FIRMA
1	TF	Conde Vargas Felix Johanalbay	COEN	88267417	CondeJovallb@hdnecol.	
2	TF	Guerrero Mayorga Juan A	COEN	80051600	juanaguerrero1903@gmail.com	
3	TF	Prieto Romero Patricia	COEN	53.105.755	potrodiaprieto26@gmail.com	
4	TF	Pérez Rodríguez Claudia P	COEN	22732677	claudia.perez.rodriguez@gmail.com	
5	TF	CORTES VALLEJO SAULO	COEN	1098620981	CAROLY477@GMAIL.COM	
6	TF	MONCAYO PALOMINO RENZO	COEN	80801261	renmoncayop20@gmail.com	
7	TF	Humboldt N. Alejandro	COEN	11295226	alejandronhumboldt@gmail.com	
8	TF	García Rojas Ruben Leonardo	COEN	80186779	Combar670@hotmail.com	
9	TF	Florez Ortega Alvaro Fabian	COEN	1047378523	fabbian15@gmail.com	
10	TF	Ballestaos Catherine	COEN	39584974	@eg325@gmail.com	
11	TF	HERREDA REBEZ RAFAEL	COEN	7831605	rafaelherreda@gmail.com	
12	TF	Ramirez Garzon Jackson F.	COEN	80222914	///	
13	TF	Sotomayor Jenes Antonela	COEN	258797373	ansole85@hotmail.com	
14						

Fuente: Archivo División Marina Mercante.