

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC	CÓDIGO: DIE-PC-10 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-05-26 PÁGINA: 1 de 12
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita evidenciar el ejercicio de rendición de cuentas a la comunidad educativa de la ETITC y la ciudadanía en general, como estrategia de buena gobernanza.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación, continua con el alistamiento, la generación. análisis y divulgación de la información, la realización de los espacios de diálogo y finaliza con la inclusión de actividades en los planes de acción, su seguimiento y evaluación.

3. RESPONSABILIDADES

RECTOR: Liderar la audiencia pública.

VICERRECTORES: Consolidar los informes de gestión de los procesos liderados por la vicerrectoría a su cargo.

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL: Definir la metodología y adelantar las etapas necesarias para dar cumplimiento con el ejercicio de rendición de cuentas, así como realizar seguimiento a la implementación e identificar las lecciones aprendidas, las buenas prácticas y su evaluación.

LIDERES DE PROCESOS: Realizar y remitir dentro de los tiempos establecidos los informes de gestión a la vicerrectoría correspondiente.

LÍDER DE GESTIÓN FINANCIERA: Apoyar y asesorar la gestión de recursos para el cumplimiento de los objetivos propuesto en el proceso de rendición de cuentas.

LÍDER DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: Identificar la mejor forma de comunicar los procesos de divulgación de la rendición de cuentas y proponer y ejecutar acciones, canales y lenguajes asertivos que acerquen a los grupos de valor y de interés y promuevan la participación.

LÍDER GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO: Apoyar en el reconocimiento y caracterización de los grupos de valor y de interés.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC	CÓDIGO: DIE-PC-10 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-05-26 PÁGINA: 2 de 12
---	--	--

AUDIENCIA PÚBLICA: Acto público organizado como mecanismo de participación y retroalimentación, en el cual se presentan los resultados de la gestión de una vigencia y permite a la comunidad en general ejercer su derecho de control social a la gestión pública.

CONTROL SOCIAL: Mecanismo de participación ciudadana mediante el cual la sociedad civil vigila, supervisa y evalúa la gestión pública, con el objetivo de asegurar que las decisiones, acciones y recursos del Estado se utilicen de manera transparente, eficiente y en beneficio del interés colectivo.

COORDINACIÓN Y PREPARACIÓN: Es una etapa del proceso en la que se coordinan y diseñan estrategias para facilitar el proceso de consulta.

GESTIÓN PÚBLICA: Proceso dinámico, integral, sistemático y participativo, que articula la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación, control y rendición de cuentas de las estrategias de desarrollo económico, social, cultural, tecnológico, ambiental, político e institucional de una administración, sobre la base de las metas acordadas de manera democrática.

INFORME DE GESTIÓN: Es un documento que presenta los resultados y logros alcanzados por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, durante un periodo determinado, teniendo en cuenta las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos, áreas y sedes en cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y los demás documentos estratégicos institucionales.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN: Son espacios formales e informales donde la comunidad puede informar, debatir, deliberar, concertar o decidir manifestarse respecto a los temas o iniciativas que le afecten; permite el encuentro e interacción entre actores sociales y entre estos con las autoridades.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Es la herramienta que posee la comunidad para alcanzar eficiencia y transparencia en la gestión de la administración pública y que puede contribuir a consolidar los procesos democráticos.

RENDICIÓN DE CUENTAS: La rendición de cuentas es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público. (Ver Ley 1474 de 2011 y Ley 1757 de 2015).

TRANSPARENCIA: Se refiere a las características claves de un flujo de información: acceso, oportunidad, relevancia, confiabilidad y calidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC	CÓDIGO: DIE-PC-10 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-05-26 PÁGINA: 3 de 12
---	---	--

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

Dentro de las acciones institucionales que buscan materializar el Modelo Educativo y lo dispuesto en el "Plan de Desarrollo Institucional 2025 - 2032 Oportunidades que transforman la vida", de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central debido a que se vienen generando instrumentos y ejercicios de cara al ciudadano que han permitido una interlocución desde la alta dirección como también desde la operación por procesos, los ejercicios dialógicos de rendición de cuentas, asimismo, se han realizado en vigencias anteriores ejercicios virtuales y presenciales de rendición de cuentas con interrelación directa con la comunidad en general y, según la métrica y los resultados alcanzados, han funcionado en el afán de consolidar una organización abierta y clara para el ciudadano.

Por lo anterior, es necesario que al momento de iniciar con la planeación de los ejercicios de rendición de cuentas se dirija al Manual de Estrategias para la Rendición de Cuentas de la Escuela Abierta y Clara del Ministerio de Educación Nacional y Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El procedimiento de Rendición de Cuentas de la Escuela se enmarca en el cumplimiento del normatividad vigente, Programa de transparencia y ética Pública, como mecanismo para la identificación, medición y monitoreo de los riesgos de corrupción y que promueve una cultura de la legalidad y la transparencia.

Para el diseño o creación de la estrategia de rendición de cuentas, así como su desarrollo deberá formularse en una mesa técnica conjunta compuesta por un representante de la rectoría, de la vicerrectoría académica, la vicerrectoría administrativa y financiera, la vicerrectoría de investigación, extensión y proyección social, la oficina de planeación, el líder del área de comunicaciones y el líder de servicio al ciudadano quien apoyará la planeación y organización de los espacios e institucionalización de la estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC	CÓDIGO: DIE-PC-10 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-05-26 PÁGINA: 4 de 12
---	---	--

Ahora, para el adecuado cumplimiento de este procedimiento, se hace necesario la estructuración de un cronograma que determiné las actividades a desarrollar dentro de la vigencia correspondiente, adicional a esto, se debe contar con el compromiso de los líderes o jefes de procesos a la hora de entregar la información para consolidar el informe de gestión anual Esta información debe ser amplia, caracterizada por su pertinencia, claridad y veracidad.

Entradas para rendición de cuentas

- Mapa e identificación de necesidades de actores de actores y caracterización de Ciudadanos
- Informes de gestión de la Rectoría, las Vicerrectorías y sus procesos dependientes.
- Resultados del informe FURAG.
- Índice de transparencia y MECI.
- Informes de PQRS
- Informe de evaluación emitido por el proceso de Control Interno
- Resultados del proceso de autoevaluación y acreditación
- Informe de ejecución financiera.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de entes de control.
- Informe de la rendición de cuentas del año anterior.
- Informe de evaluación de espacios de participación
- Inquietudes y/o necesidades de información de la comunidad educativa y ciudadanía en general.
- Lecciones aprendidas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC	CÓDIGO: DIE-PC-10 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-05-26 PÁGINA: 5 de 12
---	---	--

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Elaborar un diagnóstico integral sobre el estado de avance en la implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, a partir del análisis de acciones previas desarrolladas por la Escuela.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión	Verificar que se elabore un balance de las fortalezas y debilidades internas sobre la gestión de la Política de Participación Ciudadana en la Escuela.	Ley 1474 de 2011 Ley 1757 de 2015	Diagnóstico - Plan participación ciudadana y rendición de cuentas
2. Formular para cada vigencia las actividades de participación que se desarrollarán especificando el objetivo, grupo de valor o de interés que será convocado, tema, metodología, responsables, fechas y el presupuesto estimado con su fuente de recursos.	Mesa Técnica de rendición de cuentas	Validar que se defina las actividades, responsables, tiempos y recursos de la rendición de cuentas.	Ley 1474 de 2011 Ley 1757 de 2015 Informe de evaluación de rendición de cuentas de la vigencia anterior	Cronograma con estrategias de rendición de cuentas propuesto
3. Presentar a consideración y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cronograma con la propuesta de estrategia de rendición de cuentas para la vigencia. Nota: ¿Los integrantes del comité solicitaron ajustes a la propuesta? Sí, Realizar ajustes solicitados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión	Verificar temática a incluida en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ley 1474 de 2011 Ley 1757 de 2015 Informe de evaluación de rendición de cuentas de la vigencia anterior	Cronograma con estrategias de rendición de cuentas aprobado Acta del Comité

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC

CÓDIGO: DIE-PC-10
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-05-26
PÁGINA: 6 de 12

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
No, continuar con la actividad No 4				
4. Publicar en el “Menú Participa” del sitio web institucional, el cronograma de las estrategias de rendición de cuentas, aprobado para consulta pública por parte de la ciudadanía, grupos de valor y/o interés.	Líder del Área de comunicaciones	Verificar la publicación “Menú Participa”	Ley 1474 de 2011 Ley 1757 de 2015	Cronograma con estrategias de rendición de cuentas publicado
5. Preparar el espacio de participación para lo cual se deberá enlistar los requerimientos de información que se deben publicar en la sección del “Menú Participa” para el diagnóstico e identificación de problemas, necesidades, actividades de acuerdo con el espacio o metodología determinado.	Integrantes Mesa Técnica de Rendición de cuentas	Verificar la programación y ejecución de actividades	Ley 1474 de 2011 Ley 1757 de 2015	Registro de participación con las respectivas necesidades y expectativas de información
6. Solicitar según cronograma a las dependencias de la Rectoría y Vicerrectorías el informe de gestión consolidado, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de información de los grupos de valor y/o Interés.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Verificar envió de solicitud de información a dependencias de Rectoría y Vicerrectoría	Cronograma de rendición de cuentas	Correo electrónico Institucional enviado
7. Recibir, verificar y validar que todas dependencias enviaron los informes de gestión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Verificar que todas las dependencias de rectoría y las	Cronograma de rendición de cuentas	Correo electrónico Institucional con los informes de gestión

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC

CÓDIGO: DIE-PC-10
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-05-26
PÁGINA: 7 de 12

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Nota: ¿La información recibida requiere ajustes o complementos? Sí, Solicitar ajustes a las dependencias correspondientes. No, continuar con la actividad No. 8	Profesional de apoyo a la gestión Dependencias de Rectoría y Vicerrectorías	Vicerrectorías realizaron el envío del informe		
8. Consolidar la información y generar el informe de gestión definitivo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión Líder del Área de comunicaciones	Verificar y validar el informe consolidado	Cronograma de rendición de cuentas	Informe de gestión consolidado
9. Publicar en los medios de comunicación dispuestos, el informe de gestión para el ejercicio de la rendición de cuentas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión Área de comunicaciones	Verificar que el informe cuente con la información estratégica en una estructura ejecutiva	Cronograma de rendición de cuentas	Publicación del informe de rendición de cuentas
10. Coordinar con los procesos o dependencias involucradas la logística y desarrollo para la ejecución de los ejercicios de rendición de cuentas. Nota: Tenga en cuenta que para la coordinación técnica y/o logística, se	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión Líder del Área de comunicaciones líderes de procesos o profesionales de	Verificar cronograma de rendición de cuentas	Cronograma de rendición de cuentas	Evidencia de seguimiento al cronograma.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC

CÓDIGO: DIE-PC-10
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-05-26
PÁGINA: 8 de 12

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
deberá dejar registro, suscrito por los actores que intervienen.		dependencias involucradas			
11. Desarrollar y publicar en los medios de comunicación dispuestos, las estrategias para invitar a la comunidad educativa y ciudadanía en general a participar en los ejercicios de rendición de cuentas.		Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión Líder del Área de comunicaciones	Verificar la publicación de las estrategias para la participación	Cronograma de rendición de cuentas	Estrategias para la participación publicadas
12. Diseñar y publicar en los medios de comunicación dispuestos, las herramientas de participación ciudadana (inscripción, dudas e inquietudes).		Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión Líder del Área de comunicaciones Profesional de servicio al ciudadano	Verificar funcionamiento de las herramientas de participación ciudadana (Inscripción, dudas e inquietudes).	Cronograma de rendición de cuentas	Herramientas de participación ciudadana Registros de participación con las respectivas necesidades y expectativas de información
13. Elaborar el libreto y diagramar las presentaciones en diapositivas para el ejercicio de la rendición de cuentas		Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión Líder del Área de comunicaciones	Verificar presentación y libreto	Cronograma de rendición de cuentas	Presentación y libreto revisado
14. Diseñar y publicar en los medios de comunicación dispuestos, las herramientas de participación ciudadana para la		Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Verificar funcionamiento de la herramienta de	Cronograma de rendición de cuentas	Herramientas de participación ciudadana Registros de participación
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC	CÓDIGO: DIE-PC-10 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-05-26 PÁGINA: 9 de 12
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
evaluación del ejercicio de la rendición de cuentas.	Profesional de apoyo a la gestión Líder de servicio al Ciudadano Líder del Área de comunicaciones	participación ciudadana (evaluación)		
15. Desarrollar y transmitir la audiencia pública de rendición de cuentas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión Área de comunicaciones	Verificar la transmisión de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Cronograma de rendición de cuentas	Videos, registro fotográfico, registro de participación
16. Elaborar y publicar en los medios de comunicación dispuestos, el informe de resultados y evaluación de rendición de cuentas y responder las dudas e inquietudes de los asistentes.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión Profesional de servicio al ciudadano	Verificar la publicación del informe	Cronograma de rendición de cuentas	Informe de resultados y evaluación de rendición de cuentas con las respuestas a las inquietudes presentadas
17. Documentar las oportunidades de mejora, incluirlas en los planes de acción y realizar el respectivo seguimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Profesional de apoyo a la gestión	Verificar la inclusión de las oportunidades de mejora en los planes de acción	Cronograma de rendición de cuentas	Planes de acción con oportunidades de mejora y su seguimiento

7. ANEXOS:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

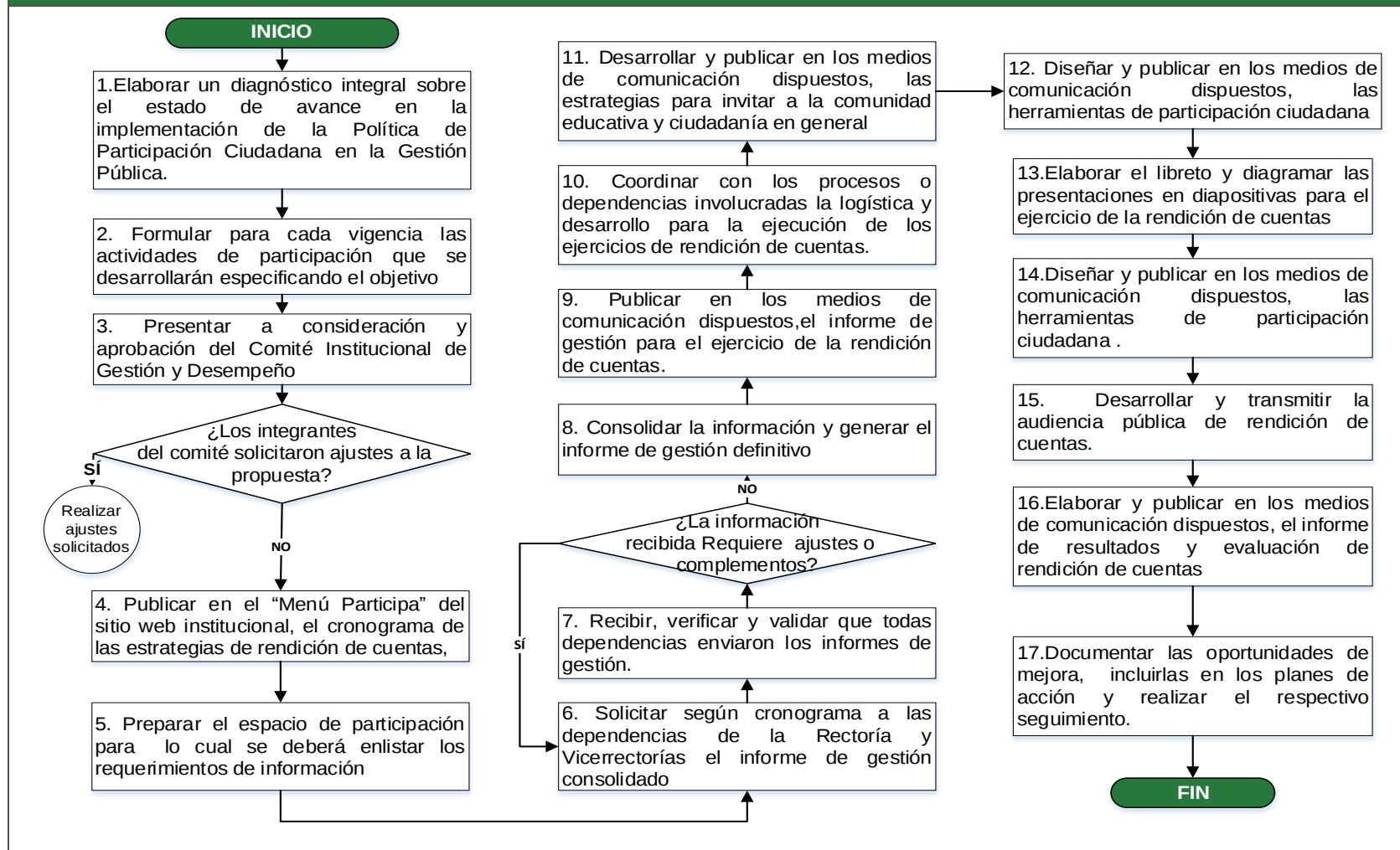
PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC

CÓDIGO: DIE-PC-10
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 2025-05-26
PÁGINA: 10 de 12

- Cronograma rendición de cuentas
- Autodiagnóstico de gestión política de participación ciudadana
- Autodiagnóstico de rendición de cuentas



8. DIAGRAMA DE FLUJO



 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS ETITC	CÓDIGO: DIE-PC-10 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-05-26 PÁGINA: 12 de 12
---	--	---

8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2025-05-26	1	Adopción del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JORGE HERRERA ORTÍZ Jefe de Oficina Asesora de Planeación YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Profesional Especializado: SIG WILSON ANDRÉS LEÓN BOTACHE Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación JOHN ALBERTO AVILES BARRAGAN Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA Líder del Proceso Direccionamiento Institucional

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)