



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN DE  TECNOLOGÍAS

**DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE:**

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

TEMA: “ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PASAPORTES Y VISAS PARA EL PERSONAL DE SEÑORES OFICIALES, AEROTÉCNICOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA DESIGNADOS COMO AGREGADOS, COMISIONES O CURSOS AL EXTERIOR”.

AUTOR: RAMÍREZ QUINTANA, GONZALO SANTIAGO

DIRECTOR: LIC. DIEGO MUÑOZ ATIAGA.

LATACUNGA

2015

**UNIVERSIDAD DE LA FUERZAS ARMADAS ESPE
UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

CERTIFICADO

Certifico que el presente Trabajo de Graduación fue realizado en su totalidad por el Sr. **GONZALO SANTIAGO RAMÍREZ QUINTANA**, como requerimiento parcial para la obtención del título de **TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**.

**SR. LIC. DIEGO MUÑOZ A.
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Latacunga, Mayo del 2015

**UNIVERSIDAD DE LA FUERZAS ARMADAS ESPE
UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD

Yo, RAMÍREZ QUINTANA GONZALO SANTIAGO

DECLARO QUE:

El trabajo de grado denominado “Elaboración de un instructivo para el proceso de obtención de pasaportes y visas para el personal de señores oficiales, aerotécnicos, servidores y trabajadores públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana designados como agregados, comisiones o cursos al exterior”, ha sido desarrollado en base a una investigación científica exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, Mayo del 2015

GONZALO SANTIAGO RAMÍREZ QUINTANA

C.C. N° 1003496955

**UNIVERSIDAD DE LA FUERZAS ARMADAS ESPE
UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

AUTORIZACIÓN

Yo, Gonzalo Santiago Ramírez Quintana

Autoriza a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PASAPORTES Y VISAS PARA EL PERSONAL DE SEÑORES OFICIALES, AEROTÉCNICOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA DESIGNADOS COMO AGREGADOS, COMISIONES O CURSOS AL EXTERIOR”, cuyo contenido, ideas son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Mayo del 2015

Gonzalo Santiago Ramírez Quintana

C.C. 100349695-5

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi familia que gracias a sus consejos y palabras de aliento crecí como persona, en especial a mi esposa y mi hijo que han sido motivo de inspiración para cumplir con mis objetivos, a mis padres por su apoyo, confianza y amor, de esta manera permitirme crecer cada día como persona y estudiante. A todas las personas que siempre han sabido estar a mi lado en los momentos necesarios, brindándome consejos de aliento para que nunca decaiga a pesar de las adversidades que la vida nos presenta en nuestro diario vivir.

GONZALO SANTIAGO RAMÍREZ QUINTANA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por demostrarme tantas veces su existencia, y sobre todo darme fuerzas para salir adelante; a mi esposa y a mi hermoso hijo, por ser el más perfecto ejemplo de amor, además por haberme enseñado a sonreír y a llevar una vida de felicidad, a mis padres por su determinación, entrega y humildad con la cual me han sabido guiar y ser el ejemplo a seguir en mi vida. A los profesores de la carrera quienes han sabido compartir sus conocimientos.

GONZALO SANTIAGO RAMÍREZ QUINTANA
C.C. N° 1003496955

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD.....	iii
AUTOTIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
RESUMEN.....	xvi
ASTRAC.....	xi
CAPÍTULO I.....	1
TEMA.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Planteamiento del Problema.....	2
1.3 Justificación.....	3
1.4 Objetivos.....	4
1.4.1 General.....	4
1.4.2 Específicos.....	4
1.5 Alcance.....	5
CAPÍTULO II.....	6
MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 FUNCIÓN DE LA DIR. RR.HHFAE.....	6
2.1.1 Instructivo.....	6
2.1.2 Proceso.....	7
2.1.3 Obtención.....	8
2.1.4 Pasaporte.....	9
2.1.5 Visa.....	9
2.1.6 Carta Diplomática.....	11
2.1.7 Sello de salida del país.....	12
2.1.8 Personal.....	13
2.1.9 Oficiales.....	14
2.1.10 Aerotécnicos.....	15
2.1.11 Servidores y Trabajadores Públicos.....	18

2.1.12 Agregados Militares o de Defensa.....	20
2.1.13 Curso o Comisión.....	23
2.1.14 Embajada.....	23
2.1.15 Consulado.....	26
2.1.16 Cancillería.....	27
2.1.17 Formulario.....	28
2.1.18 Documentos de Viaje.....	31
CAPÍTULO III.....	32
DESARROLLO DEL TEMA.....	32
3.1 Introducción.....	32
3.2 Levantamiento de la Información.....	32
3.3 Responsable.....	37
3.4 Estructura del instructivo.....	37
3.5 INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE PASAPORTES Y VISAS PARA EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA FUERZA AÉREA QUE CUMPLE COMISIONES AL EXTERIOR.....	36
3.5.1 Recepción de la Documentación.....	37
3.5.2 Elaboración de la Resolución.....	38
3.5.3 Posterior a la elaboración de la Solicitud.....	39
3.5.4 Elaboración de la Solicitud de Documentos de Viaje.....	40
3.5.5 Receptar documento legalizado solicitud de Documentos de Viaje....	41
3.5.6 Proceso de Obtención de Documentos de Viaje.....	42
3.5.7 Proceso para la obtención de la visa de Estados Unidos.....	44
3.5.8 Proceso para la obtención de la visa Mexicana.....	49
3.5.9 Proceso para la obtención de la visa Canadiense.....	53
3.5.10 Proceso para la obtención de la visa para España o Schengen.....	58
3.6 Una vez obtenidos los documentos de viaje.....	61
3.7 Ingreso de la Información en el Sistema AS-400.....	61
3.7.1 Ingreso en el Sistema AS-400.....	61
3.7.2 Ingreso de la información.....	62
CAPÍTULO IV.....	66
4.1 CONCLUSIONES.....	66
4.2 RECOMENDACIONES.....	66
GLOSARIO.....	68

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	69
NETGRAFÍA.....	69
ANEXOS.....	70

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Autorización MDN.....	37
Figura 2: Resolución FAE	38
Figura 3: Registro de pasaportes Excel.....	39
Figura 4: Solicitud de documentos de Viaje.....	40
Figura 5: Solicitud enviada a Cancillería.....	41
Figura 6: Tipos de pasaportes.....	42
Figura 7: Sellos de Salida del país.....	42
Figura 8: Carta Diplomática.....	43
Figura 9: Búsqueda de DS-160 en Pag. Google.....	46
Figura 10: Aplicación de visa no inmigrante.....	46
Figura 11: Formulario DS-160.....	47
Figura 12: Confirmación de Aplicación de visa EE.UU.....	48
Figura 13: Visa de Estados Unidos	49
Figura 14: Búsqueda de Formulario visa México.....	51
Figura 15: Formulario visa México.....	51
Figura 16: Visa de México	52
Figura 17: Servicio de información de visas.....	54
Figura 18: Centro de aplicación de Visas Canadá.....	54
Figura 19: Formulario de IMM 5257.....	55
Figura 20: Visa de Canadá.....	56
Figura 21: Búsqueda de Formulario visa España.....	58
Figura 22: Pagina VFS GLOBAL.....	58
Figura 23: Formulario de Visa España o Schengen.....	59
Figura 24: Visa España o Schengen.....	60
Figura 25: Icono del Sistema AS-400.....	61
Figura 26: Ingreso al Sistema	62
Figura 27: Ventana para ingreso de datos.....	62
Figura 28: Datos del personal.....	63
Figura 29: Ingreso continuo.....	63
Figura 30: Ingreso continuo.....	64
Figura 31: Preliminar del contenido de la tabla.....	64
Figura 32: Tabla de control de comisión.....	65

RESUMEN

El presente instructivo tiene como principal propósito solucionar la necesidad existente en la Sección de Pasaportes y Visas del Departamento de Empleo de la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana en la obtención de visas y pasaportes para el personal de señores oficiales, aerotécnicos, servidores y trabajadores públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana designados como agregados, comisiones o cursos al exterior, considerando que en el transcurrir del tiempo esta Dirección a buscado mediante una mejora continua cumplir con sus objetivos establecidos en beneficio de la Institución. Es necesario que la Dirección de Recursos Humanos pueda ser una dependencia eficiente para quienes la requieran, por lo tanto la implementación de un Instructivo para la obtención de visas y pasaportes para el personal militar y civil que viaja al exterior, busca ser un instrumento de apoyo para el Aerotécnico que fuere considerado a cumplir con la función de encargado de obtención de documentos de viaje, permitiendo que se realicen los trámites a tiempo en los lugares requeridos, que no exista errores, además el Instructivo busca simplificar las actividades y tareas existentes en los procedimientos de obtención de documentos de viaje y así optimizar tiempo, recursos y minimizar el esfuerzo del Talento Humano para cumplir con esta actividad, a fin de contribuir con el desarrollo y el beneficio institucional.

PALABRAS CLAVES:

- ✓ **INSTRUCTIVO**
- ✓ **PROCESO**
- ✓ **OBTENCIÓN**
- ✓ **INSTRUMENTO DE APOYO**

ABSTRACT

The instructional present its main purpose to solve the existing need in the Section of Passports and Visas Employment Department of Human Resources Division of the Ecuadorian Air Force in obtaining visas and passports for staff officers gentlemen, Airmen, servers and public workers of the Ecuadorian Air Force designated as aggregates, commissions or courses abroad, considering that over time this Address to sought through continuous improvement fulfill its objectives established for the benefit of the institution. It is necessary that the Human Resources can be a reliable tool for those who need efficient, thus implementing a Instructions for obtaining visas and passports for military and civilian personnel who travels abroad, seeks to be an instrument of support for Aerotécnico as it shall be considered to fulfill the function responsible for obtaining travel documents, allowing the paperwork on time are made in the required places, there is no errors, and the Instructions seeks to simplify existing activities and tasks in procedures for obtaining travel documents and optimize time, resources and minimize the effort of human talent to meet this activity in order to contribute to the development and institutional benefit.

KEYWORDS:

- ✓ **INSTRUCTION**
- ✓ **PROCESS**
- ✓ **OBTENCION**
- ✓ **TOOL SUPPORT**

CAPÍTULO I

TEMA

ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PASAPORTES Y VISAS PARA EL PERSONAL DE SEÑORES OFICIALES, AEROTÉCNICOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE LA FUERZA AÉREA ECUATORIANA DESIGNADOS COMO AGREGADOS, COMISIONES O CURSOS AL EXTERIOR

1.1 Antecedentes

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se ha podido tomar en consideración los trabajos elaborados por entidades y estudiantes, a fin de tener una idea concreta del trabajo propuesto.

(Alba Clemencia García y Ana Paola Tinoco Cote, abril 2001)

Es necesario que las personas hagan uso del manual y así aprendan sobre el procedimiento para la obtención de visas y pasaportes, debido a que las entidades externas reguladoras del procedimiento actualizan continuamente el trámite siendo necesaria la continua preparación y respondiendo a las posibles inquietudes del personal que va a realizar el trámite, simplificando al máximo la legislación de extranjería, en un manual fácil de consulta y dirigido a un público no especializado en el tema.

(Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, julio 2013)

Es necesaria la regularización de la situación migratoria del personal que viaja al exterior como la que ingresa al país por medio de un manual de procedimientos, de esta manera se podrá optimizar el proceso de obtención y otorgamiento de pasaportes y visas, dando a conocer al personal encargado sobre el

procedimiento que deben brindar un servicio de calidad al personal que solicita el trámite.

(Daniel Ortiz, abril 2012)

En los últimos años se han facilitado mucho los trámites para la obtención de pasaportes los mismos que se encuentran establecidos en cuatro tipos que son, los pasaportes **Diplomáticos** se otorgan a funcionarios de administración pública, **Oficiales** se otorgan a los funcionarios públicos que van en comisión de servicio o viajan en representación del Ecuador, en este grupo se encuentran los empleados de servicio general, carrera administrativa o de libre remoción, **Especiales** se otorgan a artistas reconocidos o a becarios ecuatorianos en estudios secundarios, pregrado y posgrado y **Ordinarios** son los que se establece para los ciudadanos que, en su mayoría, salen al extranjero para actividades personales, especialmente turismo, es así que gracias a la gestión realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, disminuyendo el tiempo del proceso de obtención y garantizando más seguridades a los documentos de viaje con sus nuevos formatos.

Como se puede apreciar en los trabajos realizados y puestos a consideración anteriormente, de forma clara manifiestan que la elaboración de instrumentos los cuales sirvan como guía para quienes los necesitan, contribuyen para en mejor desempeño, la optimización de recursos y el beneficio empresarial o personal.

1.2 Planteamiento del problema

Es necesario para las Fuerzas Armadas Ecuatorianas, que el personal militar y civil, se capacite y cumpla comisiones en el exterior continuamente, los mismos que generan inconvenientes debido al desconocimiento sobre el proceso de obtención de documentos de viaje, lo que ha llevado a varias llamadas de atención de las entidades externas reguladoras del proceso, de esta manera creando una mala imagen para la Institución por no tener un instructivo con el cual se pueda realizar el trámite.

La Fuerza Aérea Ecuatoriana (FAE), necesita mantener entrenado a su personal militar y civil en el exterior, es así que debido al desconocimiento sobre el

procedimiento de obtención de pasaportes y visas, por parte del personal sin experiencia, genera falencias provocando inconvenientes con el Ministerio de Defensa Nacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (Cancillería), Consulados y Embajadas.

Al momento en la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea, en la sección de Visas y Pasaportes, no se cuenta con un instructivo sobre el procedimiento para la obtención de los documentos de viaje para el personal militar y civil en comisión de servicios al exterior, generando inconvenientes al momento que el personal encargado se encuentra en curso de capacitación o haya sido designado orgánicamente a otro reparto, generando inconvenientes por desconocimiento para el nuevo personal encargado del proceso, corriendo el riesgo de que no se cumplan las diferentes comisiones al exterior.

1.3 Justificación

El presente instructivo es realmente necesario debido a la continua capacitación del personal civil y militar en el exterior, y así facilitar el proceso de obtención de visas y pasaportes para las personas encargadas del proceso, realizando el trámite de una manera eficiente conociendo en una forma amplia cómo se lleva a cabo la obtención de un pasaporte, sus tipos y de igual forma las visas, de esta manera cumplir con los requisitos estipulados por la Cancillería, Embajadas y Consulados.

El conocimiento de los trámites sobre la obtención de visas y pasaportes, es de gran beneficio para el personal encargado del proceso, de tal forma que puedan desempeñar sus funciones de manera correcta y se cumpla con las disposiciones emitidas por las entidades reguladoras del trámite.

La elaboración del instructivo no solo beneficiará al personal de la Fuerza Aérea sino también al personal que conforma las Fuerzas Armadas, siendo necesario un documento en el que se registren los procedimientos de obtención de visas y pasaportes.

Es factible la elaboración de un Instructivo por los cambios positivos que se generan dentro de la Institución, en vista que el personal va a tener un amplio conocimiento sobre el proceso estando capacitado para realizarlo y brindando un buen asesoramiento, evitando así inconvenientes por desconocimiento.

El conocimiento de lo estipulado en el Instructivo de la obtención de pasaportes y visas permitirá que el personal encargado del proceso realice su trabajo de una manera eficiente y oportuna.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Elaborar un instructivo, mediante la normativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para agilizar los trámites del personal encargado del proceso de obtención de pasaportes y visas del personal de señores oficiales, aerotécnicos, servidores y trabajadores públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

1.4.2 Objetivos específicos

- Establecer información del proceso para la obtención de pasaportes y visas actualmente.
- Analizar el proceso, tiempos y rubros que nos lleva la obtención de pasaportes y visas con las entidades externas que intervienen en el trámite.
- Desarrollar el instructivo del proceso de obtención de pasaportes y visa para el personal de señores oficiales, aerotécnicos, servidores y trabajadores públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

1.5 Alcance

En el presente trabajo se determinaran los procedimientos que se realizan para la obtención de pasaportes y visas del personal militar y civil como agregados, comisiones o cursos al exterior, para elaborar un instructivo que servirá como instrumento de apoyo al individuo asignado a cumplir con estas funciones, el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana y la optimización de los recursos asignados a esta dependencia.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Función de la Dirección de Recursos Humanos FAE

La misión de la Dirección de Recursos Humanos es “Proveer personal profesional acorde a las necesidades institucionales y gestionar su empleo efectivo garantizando además un nivel de desempeño superior en apoyo al cumplimiento de la misión de la Dirección del Talento Humano de la Fuerza Aérea Ecuatoriana” (Manual de Competencias de las Fuerzas Armadas).

Siendo uno de los principios de la Fuerza Aérea el mejoramiento continuo, la Dirección de Recursos Humanos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana constantemente se encuentra realizando una mejora continua de los procesos y procedimientos para optimizar la obtención de pasaportes y visas del personal militar y civil que viaja al exterior.

Al ser una Institución Pública y al formar parte de las Fuerzas Armadas, la Fuerza Aérea Ecuatoriana tiene una mayor responsabilidad en el control de su personal, es por eso que mantiene un manejo eficiente de la información sobre el personal que está asignado a cumplir comisiones al exterior. Cumpliendo con los procesos básicos dentro de la Dirección General del Talento Humano; como es el de empleo de y su subproceso de obtención de pasaportes y visas los mismos que están direccionados a cumplir con lo estipulado en la Ley de Documentos de Viaje.

2.1.1 Instructivo

Al momento de hacer frente a una situación en la cual debemos realizar una acción o procedimiento sin saber verdaderamente como actuar, la posibilidad de contar con los elementos tales como un instructivo se vuelve un hecho realmente trascendental y esencial para poder desempeñarnos bien y con éxito.

Un instructivo es un documento temporal, que contiene las acciones, instrucciones, procedimientos administrativos, técnicos u operativos a fin de cumplir disposiciones impartidas por las regulaciones y/o directivas o simplemente para cumplir actividades internas de la unidad. Los Instructivos se limitarán a clarificar la forma de operar, utilizar o realizar algo y perderán su vigencia una vez que se haya cumplido su actividad (Fuerza Aérea Ecuatoriana, 2013).

Por lo que se puede apreciar un instructivo permite realizar una acción o procedimiento a través de una serie de explicaciones e instrucciones agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, además de contar con las siguientes características: clara, concisa y precisa para darle a una persona la posibilidad de actuar conforme se lo requiera de tal modo que la actividad que se pretenda realizar resulte sencilla y exitosa, el instructivo puede variar de acuerdo al tipo de situación en la que se le vaya a aplicar.

2.1.2 Proceso

Proceso es un conjunto o encadenamiento de fenómenos, asociados al ser humano o a la naturaleza, que se desarrollan en un periodo de tiempo finito o infinito y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico.

La palabra proceso es un sustantivo masculino que se refiere de un modo general a la acción de ir hacia adelante. Proviene del latín *processus*, que significa avance, marcha, progreso, desarrollo.

Debido a su amplitud, podemos identificar procesos en una enorme cantidad de ámbitos dentro la actividad humana o fuera de ella, es decir, que tienen lugar en el medio natural. Los ejemplos los encontramos en nuestro día a día, en la manera cómo desarrollamos nuestras actividades o en nuestro entorno.

Por ejemplo, podemos afirmar que todas las transformaciones que ocurren en la naturaleza son, en un sentido estricto, procesos. Algunos de ellos más evidentes que otros. La gestación de un bebé es un proceso natural que nos es familiar y que es observable a lo largo del embarazo. Más difíciles de apreciar nos podrían resultar la

fotosíntesis en las plantas o la erosión en las rocas, eso sin contar infinidad de procesos geológicos, como el movimiento de las placas tectónicas, de los que a veces solo nos percatamos cuando ocurre un terremoto muy fuerte.

En la vida humana, asociar nuestras actividades corrientes a procesos es muy común. El aprendizaje, por ejemplo, es un proceso cognitivo que implica la adquisición de nuevos conocimientos y su aplicación para un fin específico. Conducir, nadar, hablar una nueva lengua: son todos procesos de aprendizaje. (Significados.com)

Entonces se puede definir “Proceso” es un conjunto de fases sucesivas que llevan al cumplimiento de un objetivo en un tiempo indeterminado.

2.1.3 Obtención

Proviene del latín *obtento* – *ōnis* , que significa logro, consecución de un objetivo que determinada cosa que una persona quiere, solicita o merece. (wordreference.com)

2.1.4 Pasaporte

Pasaporte, del francés *passport*, es el documento confeccionado por un gobierno que permite a sus ciudadanos salir de un país e ingresar en otro. El pasaporte supone la autorización y el consentimiento legal para trasladarse a nivel internacional.

Los pasaportes han modificado sus características con el correr de los años. En principio no contaban con la fotografía de la persona y se limitaban a señalar su nombre, nacionalidad y caracterización física junto al permiso para abandonar y volver a la nación.

El documento pronto se convirtió en un cuadernillo para registrar todos los ingresos y egresos de un Estado, además de incluir la fotografía y la firma del sujeto en cuestión. También se agregaron los visados (los permisos de otras naciones para entrar y marcharse de su territorio).

La utilización de papeles especiales para proteger la seguridad y la integridad del documento, las perforaciones y la impresión de la foto mediante un proceso fotomecánico fueron incluidas para dificultar la falsificación de los pasaportes.

La legalidad del pasaporte es muy importante ya que se trata del documento imprescindible para ingresar a un país. Sin embargo, muchas personas recurren a falsificaciones, sea para viajar ilegalmente o para traficar sustancias o productos de contrabando.

En los últimos años, algunos países han desarrollado pasaportes electrónicos que incluyen un chip con los datos biométricos vinculados a la imagen facial del poseedor de la documentación. Además la información personal aparece registrada de una manera particular para que pueda ser leída de manera automatizada. (<http://definicion.de>)

Existen cuatro tipos de pasaportes: Diplomáticos, Oficiales, Especiales y Ordinarios. (<http://cancilleria.gob.ec>)

Como definición de Pasaporte tenemos que es un documento de viaje que emite el estado al que pertenece el individuo que está próximo a viajar, en el mismo constan los datos, la identidad de una persona, teniendo valides internacional necesario para viajar.

2.1.5 Visa

La Visa es una norma que rige entre países para legalizar el ingreso y la estancia de personas en una nación donde no tenga la nacionalidad o el libre tránsito. También conocida como visado, la visa es un documento que es adjuntado al pasaporte por las autoridades para señalar que éste ha sido examinado y ha sido considerado válido para ingresar o salir del país.

Existen numerosos tipos de visas, que se conceden según los motivos del viaje. La **visa de tránsito** es aquella que permite un sujeto haga escala en un país

para luego continuar su viaje hacia otro. Este tipo de visa suele permitir una estadía máxima de tres días.

La **visa de turista**, por otra parte, se concede a quienes desean visitar un país para conocerlo. Esta visa no permite que el visitante trabaje o realice negocios en la nación de acogida. Su extensión puede alcanzar los seis meses.

La **visa de trabajo**, la visa de estudiante y la visa diplomática son otros de los tipos de visa existentes. La obligación de visado para los ciudadanos de ciertos países suele reflejar presiones políticas e intereses económicos ya que, en definitiva, las visas atentan contra la unión de los pueblos.

Una de las naciones que más trabaja en materia de visas es Estados Unidos que, en estos momentos, cuenta con un total de cinco tipos diferentes de aquellas teniendo en cuenta el criterio del empleo:

EB-1, que es para los profesionales prioritarios tales como investigadores o altos ejecutivos.

EB-2, para profesionales avanzados especializados en negocios, artes o ciencia.

EB-3, para trabajadores cualificados.

EB-4, para los inmigrantes especiales como extranjeros que ya han trabajado antes en Estados Unidos o que son viudos de ciudadanos norteamericanos.

EB-5, para inversores inmigrantes.

No obstante, existen otros muchos tipos de visado que también permiten a las personas viajar y pasar una estancia en otros países diferentes a los suyos. Así, por ejemplo, podríamos hablar del visado de estudiante que, como su propio nombre indica, es el que se le da a alguien que va a pasar una temporada en una nación diferente a la suya con el claro objetivo de llevar a cabo una serie de estudios.

De la misma forma, también nos encontramos con los visados para periodistas, para diplomáticos, de matrimonio, de entrada y de salida. Estos últimos

podemos establecer que son aquellos que un país exige a sus propios ciudadanos cuando estos van a realizar un viaje fuera de las fronteras nacionales. Lo habitual es que los mismos se soliciten en países que se encuentran atravesando una complicada situación ya sea a nivel político, social o económico. (<http://definicion.de>)

La Visa es un documento que va junto al pasaporte, el mismo que lleva un proceso de análisis al involucrado previo al otorgamiento, esto garantiza a los individuos que viajan a otro país el libre ingreso en los mismos.

2.1.6 Carta Diplomática

La diplomacia es la forma en que se lleva a cabo la comunicación entre diferentes naciones o gobernantes. El lenguaje diplomático siempre utiliza formas muy respetuosas y cuida las formas evitando el malentendido o el insulto.

Una **carta diplomática** es utilizada para comunicar a otro gobernante o nación cierto aspecto sobre el que no se está de acuerdo, pero buscando siempre que exista el diálogo y el entendimiento.

La **carta diplomática** puede utilizarse como medio de comunicación entre países, como entre gobernadores y presidentes o diputados; es decir entre cualesquiera representantes de un poder o autoridad gubernamental, que tenga la finalidad de tratar un asunto sin que se vean afectadas las buenas relaciones entre el remitente de la carta y el destinatario.

Las partes de una **carta diplomática** son:

- Lugar y fecha en que es expedida.
- Un folio o número de identificación de dicha carta.
- Nombre y cargo del destinatario.
- Asunto que se desea tratar.
- Un saludo de introducción escrito en un lenguaje de respeto.
- Cuerpo de mensaje.

- Despedida en la cual se indican las acciones a seguir o quedar a la espera de la respuesta al asunto tratado.
- Nombre, firma y puesto del remitente.
(<http://www.ejemplode.com>)

Las Notas, que es el verdadero nombre de las comunicaciones diplomáticas, son oficiales y confidenciales, y se designa con este nombre toda comunicación cambiada entre el Ministerio de Negocios extranjeros de un país y los Jefes de Misión residentes en él.

Meisel, en su *Cours de style diplomatique*, define la nota calificándola de Memoria corta, en la que se pide o se da una respuesta.

Las firma siempre el Ministro, y cuando en su ausencia y casos urgentes lo hace el Subsecretario pone ante su firma: "Por autorización del Señor Ministro, *El Subsecretario*". (www.protocolo.org)

2.1.7 Sello de Salida del País

Del latín *sigillum*, un sello es un utensilio con imágenes grabadas que, mediante la impresión de una tinta sobre una superficie, permite dar autorización o conformidad a una documentación o cerrar un pliego. Es habitual que la marca, que también se conoce como sello, se realice junto a una o varias firmas.

Los sellos fueron creados por las poblaciones antiguas de Egipto y la Mesopotamia. Fabricados en piedra, metal o materiales cerámicos, permitían lacrar cartas y diversos registros.

La invención de la prensa, con la aparición de los tipos móviles, ayudó a la masificación del sello. Con el tiempo, algunos sellos comenzaron a incluir una almohadilla que presenta la tinta que se utiliza, lo que facilita su uso.

El uso más habitual de los sellos se encuentra en los organismos estatales, donde el marcado de documentos es muy habitual. Los servicios postales, por otra parte, utilizan sellos para dejar sin utilidad las estampillas (o sellos postales).

Se conoce como sello fechador a aquel que, con piezas móviles, permite modificar la fecha para marcarla en una superficie. El sello numerador, por su parte, modifica secuencialmente la marcación y hace que el sellado sea más sencillo en el marco de un proceso continuo.

El sello de calidad es un visto bueno que se da a un producto o servicio en particular, luego de contrastar sus características con una serie de criterios que son definidos con anterioridad por normas preestablecidas. Esta marca, que puede tener distintas formas, colores y tamaños, suele inspirar confianza en los consumidores, ya que les asegura que su transacción será satisfactoria y legal. Cabe mencionar que el proceso necesario para obtener dicho certificado es absolutamente voluntario, por lo cual su ausencia no es sinónimo de falta de ética y, en un caso ideal, no debería ser motivo de sospechas.

El término sello también se usa para nombrar al fragmento de papel que se adhiere a algunas documentaciones para otorgarles legitimidad y a la marca registrada o compañía vinculada a la industria musical o editorial (“*El cantante firmó un contrato con un sello que está dispuesto a editar su disco conceptual*”). (<http://definicion.de/sello/>)

El Sello de Salida del País se estampa únicamente en los pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Especiales, el mismo que tiene un cierto tiempo de validez que varía entre 30 días a 2 años de acuerdo a las necesidades de servicio y en algunos casos se coloca un sello exento de sello de salida del país, mencionados sellos habilita al pasaporte para que el propietario del mismo pueda viajar al exterior.

2.1.8 Personal

Del latín *personālis*, **personal** es un adjetivo que hace referencia a lo perteneciente o relativo a la persona.

Se conoce como personal al conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad. El personal es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización en cuestión: “Vamos a tener que achicar el personal ya que llevamos tres trimestres de pérdidas”, “El personal se declaró en

huelga por las malas condiciones laborales”, “Confío en el compromiso del personal para superar este mal momento”.

El personal también es el departamento dentro de una empresa que se encarga de administrar los recursos humanos, liquidar los sueldos, etc. (<http://definicion.de/personal/>)

Como Personal podemos considerar a todas las personas que conforman una entidad o empresa.

2.1.9 Oficiales

Oficial, del latín officiālis, es un término con varios usos y aplicaciones. Como adjetivo, oficial es aquello que es de oficio, es decir, que tiene autenticidad y que emana de una autoridad. Por ejemplo: “La tasa oficial de desempleo ha alcanzado el 9,1% en el tercer trimestre”, “Mi mamá me regaló la remera oficial de Chicago Bulls”, “El estreno oficial de la película tendrá lugar el próximo 26 de noviembre”.

Cuando el adjetivo se utiliza para hacer referencia a una institución u edificio, señala que está sufragado con fondos públicos y que depende del Estado: “Quisiera ingresar a la Escuela Oficial de Idiomas”.

En el campo de las fuerzas armadas y las fuerzas de seguridad de una nación, oficial es un rango que se adquiere al finalizar la formación. Los oficiales pueden ser diferenciados de acuerdo al lugar que ocupan en la escala jerárquica de la institución.

Un oficial, por lo general, se encarga de dar órdenes, guiar e instruir a los suboficiales u otros integrantes inferiores en la jerarquía. En el lenguaje cotidiano, sin embargo, se suele utilizar el término para referirse a toda persona uniformada que pertenece a una fuerza de seguridad: “Oficial, necesito su ayuda: acaban de robarme la billetera”, “El muchacho, al parecer, planeaba robar ese coche, pero cuando se acercó el oficial de policía decidió marcharse”, “La Policía hace lo que puede para luchar contra la delincuencia, pero necesita más oficiales”. (<http://definicion.de/oficial/>)

En las Fuerzas Armadas un Oficial son las personas que ostentan los grados de Subteniente a General.

2.1.10 Aerotécnicos

Es la denominación que recibe el personal de tropa en la Fuerza Aérea Ecuatoriana; y, es el militar que ha ingresado a la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea (ETFA) o a la Escuela de Infantería Aérea (EIA), en donde recibe la formación militar y técnica orientada esencialmente a la preparación para:

- Coadyuvar a mantener el control del espacio aéreo y velar por la soberanía e integridad del estado ecuatoriano.
- Dominar las técnicas y tácticas, que complementados con su equipo forman una Fuerza Aérea disuasiva.
- Cultivar el amor por la Patria y practicar los principios y valores militares y aeronáuticos, como modo de vida y contribuye al cumplimiento de la misión de la Fuerza Aérea.
- Conducir con carácter y firmeza el ejercicio del mando, brindando dirección y motivación al talento humano, para el cumplimiento de la misión.
- Colaborar y cooperar proactivamente como miembro de un equipo de trabajo en procesos, tareas u objetivos compartidos, para lograr el efecto sinérgico del trabajo armónico.
- Mantener la aptitud psicofísica para potenciar las capacidades neuromotoras, anatómicas, fisiológicas y técnicas, acorde a las actividades del personal militar de la FAE.
- Aplicar la ciencia y tecnología aeroespacial en el desarrollo socio económico y aeronáutico del país, respetando los derechos humanos, el ambiente y la cultura, sin descuidar su misión principal.

En la Fuerza Aérea los aerotécnicos se clasifican en:

Aerotécnico Técnico Aeronáutico

Son los militares que luego de recibir la formación militar, técnica y académica en la Escuela Técnica de la Fuerza Aérea (ETFA), están capacitados para

ejercer su especialidad en cualquier Base de la Fuerza Aérea Ecuatoriana, con la capacidad de liderar, instruir y capacitar de acuerdo a sus conocimientos y jerarquía que ostenta, con eficiencia y eficacia,

Los Aerotécnicos Técnicos Aeronáuticos de acuerdo a sus competencias demostradas, pueden optar por una de las siguientes especialidades:

- Controlador de Defensa Aérea
- Inteligencia
- Recursos Humanos
- Mecánica Aeronáutica
- Electrónica Aeronáutica
- Armamento y Explosivos
- Abastecimientos
- Operador de Equipos Informáticos y Comunicaciones
- Mantenimiento de Equipos Informáticos y Comunicaciones
- Tripulantes de Vuelo
- Tránsito Aéreo
- Operaciones de Vuelo
- Meteorología
- Servicio Contra Incendios

Aerotécnicos de Infantería Aérea

Son los militares que ingresan a la Escuela de Infantería Aérea, en donde reciben la formación y adiestramiento militar que les permite desempeñarse en funciones y actividades de rescate de combate, intervención táctica, paracaidismo, operaciones especiales, contraguerrillas y protección a personas importantes.

Los Aerotécnicos de Infantería Aérea pueden optar por las siguientes especialidades:

- Seguridad y Defensa
- Rescate de Combate
- Intervención Táctica

Los Aerotécnicos de Infantería Aérea y Técnicos Aeronáuticos a lo largo de su carrera ostentarán la jerarquía de Soldado hasta Suboficial Mayor.

Aerotécnico Especialista

Son los ciudadanos que poseen la formación de técnicos superiores, tecnólogos, profesionales o que han aprobado el segundo año de educación superior en Institutos o Universidades legalmente reconocidas por el Estado Ecuatoriano e ingresan a la Escuela de Infantería Aérea, en donde reciben la formación militar y están capacitados para apoyar al desarrollo de las operaciones militares.

En el transcurso de su carrera desempeñan funciones afines a su especialidad y ostentarán las jerarquías de Soldado hasta Suboficial Primero.

Las especialidades en que se desempeñan los Aerotécnicos Especialistas son:

- Secretariado
- Finanzas
- Educación
- Relaciones Públicas
- Aeromedicina
- Tornos Eléctricos
- Electrogenadores y plantas
- Pintura de Aviones
- Suelda Eléctrica
- Mantenimiento Automotriz
- Choferes
- Música
- Refrigeración
- Gastronomía

(<http://reclutamientofae.mil.ec>)

El Aerotécnico es una persona que ostenta los grados desde Soldado a Suboficial Mayor en la Fuerza Aérea, el mismo que es capacitado en las diferentes áreas de la aviación de acuerdo como la fuerza lo requiera.

2.1.11 Servidores y Trabajadores Públicos

Un servidor público es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado. Las instituciones estatales (como hospitales, escuelas o fuerzas de seguridad) son las encargadas de hacer llegar el servicio público a toda la comunidad.

El servidor público suele administrar recursos que son estatales y, por lo tanto, pertenecen a la sociedad. Cuando una persona con un puesto de esta naturaleza comete delitos tales como la malversación de fondos o incurre en la corrupción de alguna forma, atenta contra la riqueza de la comunidad.

El hecho de manejar recursos públicos confiere una responsabilidad particular a la labor de los servidores públicos. Su comportamiento debería ser intachable, ya que la sociedad confía en su honestidad, lealtad y transparencia.

La actuación de un servidor público está sujeta a diversos reglamentos y normativas. Cabe mencionar que en la Constitución nacional se detallan sus obligaciones.

En cuanto al régimen laboral de los servidores públicos, estos trabajadores suelen contar con mejores condiciones que los empleados privados, para brindarles independencia frente a las autoridades de turno (se impide que las nuevas autoridades despidan a los empleados públicos y contraten a gente de su entorno) y evitar que los más valiosos se vayan al sector privado. Es importante señalar que los servidores públicos tienen la posibilidad de desarrollarse a nivel profesional de un modo que no conseguirían en la mayoría de las empresas privadas. (<http://definicion.de/servidor-publico/>)

Un **funcionario** (es incorrecto decir “funcionario público”, dado que “funcionario” significa ‘empleado público’, por lo que se estaría cometiendo una redundancia) es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo público del Estado, de una Comunidad Autónoma o de la administración local. No se puede considerar funcionario a un empleado de una empresa pública, ya que para el acceso a la función pública se exige la superación de un proceso selectivo (oposición), que no se exige en el caso de las empresas públicas.

Un funcionario del gobierno es un funcionario que participa en la administración pública o de gobierno, ya sea a través de elección, nombramiento, selección o empleo. Un burócrata es miembro de la burocracia. Un funcionario electo es una persona que es un funcionario en virtud de una elección. Los funcionarios también podrán ser nombrados de oficio (en virtud de otra oficina, a menudo en una capacidad específica, como presidente, asesor, secretario). Algunas posiciones oficiales pueden ser heredadas.

De cualquier forma, en Argentina, Uruguay, Ecuador y México se hace la distinción entre “funcionario” y “empleado público”, utilizando el primer término para distinguir al personal jerárquico o de carrera. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Funcionario>)

Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o en cualquier título trabajen, presenten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al código de trabajo. (Art. 4 Ley Orgánica del Servicio Público)

2.1.12 Agregados Militares o de Defensa

Más específicamente, se conoce con el nombre de agregado militar o de defensa al rango que un embajador asigna a alguien con especialidad en materias militares. Generalmente la persona escogida suele ser un oficial del ejército, de la fuerza aérea o de la marina, que tenga la capacidad y la formación necesarias para desempeñar la mayor cantidad de funciones de los agregados naval, militar, policial y aéreo. El término *attaché*, proveniente del francés, es también utilizado para referirse a este concepto. (<http://definicion.de/agregado/>)

Agregado militar o agregado de defensa es un rango asignado a una persona en una embajada o misión diplomática, bajo la autoridad del embajador, especializado en la materia militar. En general es desempeñado por un oficial de las fuerzas armadas ya sea ejército, marina o fuerza aérea, que puede cumplir todas o algunas de las funciones combinadas de agregado militar, agregado naval, agregado aéreo e incluso agregado policial. Es conocido también con la palabra francesa *attaché*.

Las fuerzas armadas y la diplomacia

En ninguna nación las autoridades políticas pueden llegar a un compromiso con sus fuerzas armadas para fijar los fines y los medios de su política exterior, ya que si bien el fin último de ambos es el interés nacional, divergen en cuanto a sus objetivos inmediatos, en los medios a emplear y en su forma de pensar. El medio de las fuerzas armadas es la guerra, su objetivo inmediato es la destrucción del enemigo, y su forma de pensar consiste en concentrarse en términos absolutos en la tarea que están llevando a cabo.

Por el contrario, el objetivo de la política exterior es relativo y condicional: torcer, sin romper, la voluntad del otro tanto como sea necesario para salvaguardar los intereses vitales de uno sin dañar (o hacerlo en la menor medida posible) los del otro. Sus medios no residen en destruir los obstáculos que se presentan, sino más bien en rodearlos, ablandarlos, disolverlos mediante la disuasión, presión y

persuasión. Su forma de pensar es flexible, sutil, ve los hechos del presente como un momento en la historia y por ello tiene siempre en mente el futuro.

Para las naciones conscientes de las potencialidades de las armas modernas, la paz debe ser una meta en sus relaciones exteriores. Las fuerzas armadas, en cambio, reciben adiestramiento para exactamente lo contrario, esto es para la guerra. Se concluye, por tanto, que las fuerzas armadas deben ser un instrumento de la política exterior, no sus conductores.

Origen y desarrollo de las agregadurías militares

Ya Maquiavelo aconsejaba al Príncipe que cuando viajara se hiciera acompañar también por militares que pudieran recoger información sobre los ejércitos de los lugares que visitaba. Napoleón Bonaparte, que era un profundo conocedor de la obra de Maquiavelo, valoraba la importancia de la información militar y a menudo envió generales como embajadores. En 1806 dio un paso más y al designar a un militar como segundo secretario de embajada en Viena, inició en esa forma lo que luego se convertiría en las agregadurías militares. Paulatinamente las funciones de estos oficiales ya no tuvieron objetivos puntuales, sino que se consideró su cometido con largo alcance.

Austria siguió el mismo camino en 1809 y Prusia en 1830.

En Gran Bretaña la designación de agregados militares comenzó tardíamente en 1855 con el objeto de coordinar las acciones con las naciones aliadas en la guerra de Crimea que se estaba desarrollando, pero al finalizar la misma se los mantuvo con funciones que eran ya permanentes.

El propósito de los Estados Unidos al designar, a partir de 1889, estos agregados militares fueron para recoger información militar y establecer contacto con naciones que estaban tecnológicamente más avanzadas. El interés por estos agregados fue tan intenso que cuando estalló en 1914 la Primera Guerra Mundial era, junto con Rusia, la nación que tenía agregados militares en mayor número de países.

Integración de la agregaduría

En EUA existe la función de Senior Defense Attaché (Agregado de Defensa mayor) que cumple la función de supervisar y coordinar el trabajo de los otros agregados militares.

Las embajadas de Venezuela en Estados Unidos de América, Barbados, Brasil, Bolivia, Colombia, Ecuador, España, Guyana, Nicaragua, República Dominicana, Rusia, Trinidad y Tobago cuentan con la agregaduría de defensa, donde un oficial general coordina la misión militar de la embajada formada por los agregados militar, naval, aéreo y guardia nacional.

En el extremo contrario, el hecho de que una nación acredite un único oficial como agregado de defensa, en una determinada embajada, en vez de tres o cuatros oficiales distintos como agregados militar, naval y aéreo, obedece tanto a restricciones presupuestarias como a la importancia o necesidad de contar con varios agregados o no en determinados países.

El Reino de España también considera la figura del agregado de defensa como cabeza de la misión militar de la embajada y los otros agregados militares que hubiere quedan subordinados a este funcionario.

Al igual que los embajadores, un agregado de defensa puede residir en un país y ser concurrente para otros países cercanos al país de residencia.

Funciones diplomáticas

Es el consejero del embajador en materia de defensa, está encargado de la representación militar de la nación que representa en su país de acreditación y de la promoción y animación de las relaciones militares bilaterales, las cuales giran en torno a 3 ejes:

- La cooperación militar
- La cooperación en materia de armamento
- El diálogo estratégico. (http://es.wikipedia.org/wiki/Agregado_militar)

2.1.13 Curso o Comisión

El término curso es utilizado para hacer referencia a un tipo de educación formal que no necesariamente está inscripto dentro de los currículos tradicionales y oficiales que forman parte de una carrera, si no que muchas veces puede ser también realizado de manera temporal por interés personal pero no para obtener determinada titulación. Podríamos decir que el curso entendido en este sentido es la unidad básica de toda educación formal pero muchas veces puede caer por fuera de la educación oficial. (<http://definicion.de/curso/>)

Del latín *commissio*, comisión es un término con varios usos y significados. Puede tratarse de la acción de cometer (incurrir en una falta o culpa, ceder funciones a otra persona). (<http://definicion.de/comision/>)

Orden y capacidad que una persona da por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad.

2.1.14 Embajada

La noción de embajada se utiliza para nombrar al cargo, residencia y oficina del embajador (el diplomático que representa a un Estado en un país extranjero). La plantilla de empleados que el embajador tiene a cargo, incluyendo a las personas de su comitiva oficial, también recibe este nombre.

La embajada es una misión diplomática permanente, y supone una representación de un país en otro, que se ofrece como anfitrión. El acuerdo entre ambos países se apoya en diferentes tratados de tipo internacional donde queda registrado el derecho internacional, cuyos principales puntos afirman que todo país tiene derecho a contar con una representación (embajada) de su tierra en otra, y que dicha embajada tendrá un estatus extraterritorial, sumiéndose a las leyes del país al que representa. De este modo, las embajadas se rigen por la legislatura de su propio Estado, sin importar el lugar donde se encuentren. Por ejemplo, el edificio de la embajada francesa en Argentina, se rige por las leyes de Francia, aunque se encuentre ubicado en la ciudad de Buenos Aires.

Cabe mencionar que la sede de cada embajada se encuentra fijada en la capital de cada país y es el punto de conexión entre un país y otro, la representación diplomática de un gobierno extranjero en el país anfitrión.

En la antigüedad, sólo las potencias mundiales se enviaban entre sí embajadores. El resto de los países tenía enviados extraordinarios, ministros plenipotenciarios o encargados de negocios. Aquellas misiones diplomáticas encabezadas por un oficial de rango secundario recibían el nombre de legación.

Hoy en día la principal oficina diplomática es la embajada, aunque también existe el consulado. Entre las funciones principales del cónsul cabe destacar la obligación de proteger a los ciudadanos nacionales de su país frente a la justicia del país anfitrión, así como también la realización de trámites para obtener cualquier tipo de documentación que pudieran necesitar en esta tierra. También se tramitan en la embajada los poderes y todos aquellos trámites ligados al régimen internacional.

Es habitual que, en caso de que se inicie un conflicto, un país retire a su embajador para demostrar su disconformidad con el Estado anfitrión; no obstante esta decisión puede ser sumamente nociva para los ciudadanos de su país, que quedarán desprotegidos y deberán prescindir (en algunas ocasiones) de algunos de sus derechos, si la legislatura del Estado anfitrión difiere en gran medida de la de su propio Estado. El siguiente paso en una escalada de conflicto es romper las relaciones diplomáticas y cerrar la embajada.

Obligaciones y responsabilidades de la Embajada

La tarea de la embajada muchas veces pasa desapercibida; no obstante, es un organismo fundamental para que aquellos ciudadanos que viajan al extranjero gocen de ciertas garantías de protección y asistencia.

Las funciones que debe desempeñar una embajada son varias. Su figura máxima, el embajador, debe informar a su gobierno sobre los eventos sociales, económicos, militares y políticos que tienen lugar en el territorio donde se encuentra trabajando. También debe preparar tratados y visitas de estado, para que el nexo entre ambos países derive en una relación diplomática amistosa. A su vez, gracias a

intentar una buena aceptación en el país anfitrión, debe buscar promover su propia cultura y propiciar intereses políticos del país en el que reside con el que representa. Pero, seguramente la responsabilidad en la que debe poner un mayor esmero es en la de procurar que los visitantes de su tierra natal al país donde trabaja reciban un trato agradable y sientan contención en caso de tener que enfrentarse a algún problema determinado.

Para ayudar a sus ciudadanos, las embajadas cuentan con un número de teléfono móvil para atender emergencias en cualquier momento; además, deben procurar la documentación necesaria para que los ciudadanos puedan moverse en el país que visitan (esto incluye reponer la documentación en caso de robo o pérdida). A su vez, deben atender las necesidades sanitarias de los ciudadanos: ofrecer direcciones de centros de salud donde puedan atenderse y procurar que queden satisfechos con ellos.

Tipos de Embajada

De acuerdo a la forma en la que se encuentren gestionadas, las embajadas pueden ser:

- * Residentes: la sede se encuentra situada en el territorio del Estado ante el que se encuentran acreditadas.
- * No residentes: la sede está fijada en otra capital, en caso de que se trate de un tipo de acreditación firmada por varios países; es decir, de acreditación múltiple.
- * Misión o Delegación: el grupo que representa de forma diplomática el gobierno de su país frente a un organismo internacional, como puede ser las Naciones Unidas.
- * High Comisión: la sede de la Embajada de un país que forma parte del grupo conocido como Commonwealth en la capital de otro país miembro de dicho grupo.
- * Nunciatura: la sede de la Embajada del Vaticano.

Cabe mencionar por último que aquellos ciudadanos de la Unión Europea, en caso de que en un país no haya Embajada de su Estado, pueden acudir al consulado de

cualquier otro país que forme parte de la Unión Europea, donde serán representados y se tomarán en serio sus derechos. (<http://definicion.de/embajada/>)

2.1.15 Consulado

Del latín *consulātus*, consulado es un término vinculado a cónsul (persona nombrada por un gobierno para proteger los intereses del país y de sus ciudadanos en un Estado extranjero). El consulado es la casa u oficina del cónsul, al igual que su cargo y el territorio donde ejerce su autoridad.

El consultado, en definitiva, es la representación de la administración pública de una nación en otra diferente. Entre sus funciones se encuentran el establecimiento de visados a extranjeros, la entrega y/o renovación de documentos y certificados oficiales (como el pasaporte, la partida de nacimiento, etc.) y la protección de los ciudadanos nacionales detenidos en el país extranjero.

Pero aún hay más. Otras de las distintas funciones que tiene un cónsul serían otorgar ayuda a los buques y embarcaciones del país al que representan en la ciudad donde se encuentra ejerciendo sus funciones, poner en marcha los derechos de control que tienen sobre dichos vehículos, dar cuenta a las autoridades de su nación de la aprobación de una serie de medidas en el lugar donde trabajan que se consideran que pueden afectarles.

Los consulados dependen del Ministerio de Relaciones Exteriores, mientras que los cónsules ejercen funciones diplomáticas y de representación. Una de sus tareas es fomentar las relaciones con el Estado receptor, ya sean comerciales, culturales, científica o de otro tipo.

Es importante establecer que existen varias categorías de cónsul. Así, nos encontramos con el honorario, el general, el adjunto, el general adjunto o el vicecónsul.

Además de todo lo expuesto tendríamos que subrayar el hecho de que en muchas ocasiones el consulado, el edificio que ejerce como sede de trabajo del cónsul, se convierte en objeto de ataque por parte de los nacionales del país donde se

ubica. Se trata de acciones con las que se intenta dejar patente la oposición a la actitud de la nación originaria del consulado que ha podido llevar a que aquellos se vean afectados.

Así, por ejemplo, en los últimos años hemos asistido a numerosos atentados de gran envergadura. Entre los mismos se encuentra el del consulado de Estados Unidos en Benghazi en el año 2012, y que se saldó con varios fallecidos entre los que se encontraba el embajador norteamericano.

A veces se suelen confundir los términos de embajada y consulado. Sin embargo, tendríamos que establecer que su principal diferencia es que la primera es un nexo político entre dos países, y el segundo es el punto de encuentro entre un país y los natales de este que se encuentran en otra nación.

El cónsul romano, por otra parte, era una magistratura creada por el Imperio Romano con la intención de remplazar la monarquía. Los cónsules eran elegidos cada año y tenían diversas facultades.

En Francia, el consulado era una institución de gobierno que tuvo vigencia desde la caída del Directorio en 1799 hasta el inicio del imperio de Napoleón Bonaparte (1804). El cargo de cónsul estaba inspirado en la mencionada experiencia de los romanos.

El Consulado del Mar, por último, era una institución medieval con atribuciones similares a los tribunales mercantiles de la actualidad. Este consulado se encargaba de juzgar y resolver pleitos de los comerciantes de tierra y mar. (<http://definicion.de/consulado/>)

2.1.16 Cancillería

Por el nombre de cancillería se designa en España a una oficina especial que se encuentra dentro de las embajadas, legaciones o consulados.

Antiguamente, la cancillería real era el despacho u órgano destinado a registrar, expedir y sellar los documentos reales. El funcionario principal de la misma o secretario del rey se llamaba "canciller". Este oficio data de Constantino el Grande.

En algunos países de América la cancillería es el Ministerio de Relaciones Exteriores y su titular es llamado "canciller". (<http://es.wikipedia.org/wiki/Canciller>)

Se conoce con este término tanto al Ministerio o Secretaría de Relaciones Exteriores, como a las oficinas de la misión en donde se reciben, preparan y envían los documentos que manejan las embajadas. Según Philippe Cahier, la cancillería es el órgano principal de la misión diplomática y está bajo el mando del funcionario más importante después del jefe de la misión. La sección consular de una embajada también queda comprendida dentro de la cancillería. (<https://profesorleonegonzalez.wordpress.com/2011/08/02/definicion-de-cancilleria/>)

2.1.17 Formulario

Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

En informática, un formulario consta de un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso. Cada campo debe albergar un dato específico, por ejemplo, el campo "Nombre" debe rellenarse con un nombre personal; el campo "Fecha de nacimiento" debe aceptar una fecha válida, etc.

En Internet y sistemas informáticos, los formularios pueden rellenarse en línea, con validación de datos, y son muy útiles para registrar usuarios, realizar encuestas, acceder a sistemas restringidos, etc. Los formularios por Internet se llaman formularios web, y generalmente se construyen mediante etiquetas HTML, aunque también pueden emplearse otras tecnologías como Flash, Java, etc.

En matemáticas, también se conoce como formulario a un compendio de fórmulas matemáticas o algebraicas, pertenecientes a una o varias categorías, que sirve de guía o recordatorio para el momento de aplicarlas. Por ejemplo, para cálculos trigonométricos, conversiones entre cifras expresadas en diferentes unidades de medida, movimientos, fuerzas, pesos, volúmenes, potencias eléctricas, etc. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Formulario>)

Formulario es un adjetivo que se utiliza para nombrar a aquello perteneciente o relativo a las fórmulas o al formulismo, o a aquello que se hace por fórmula. Una fórmula, por su parte, es un medio propuesto para ejecutar algo complicado o resolver un cierto asunto.

Como sustantivo, un formulario es un impreso con espacios en blanco o un libro en que se contienen fórmulas que deben observarse para la ejecución de algo.

Un formulario, por lo tanto, es una plantilla que debe ser rellenado con ciertos datos y que permite realizar algún tipo de trámite. Los datos a completar varían según cada formulario.

Un formulario de solicitud de empleo puede requerir el ingreso del nombre y el apellido, la edad, los estudios cursados, la experiencia laboral y algunas referencias. Un formulario para abrir una cuenta bancaria, en cambio, puede pedir datos como la ocupación y los ingresos mensuales.

Lo habitual es que los formularios presenten espacios libres para que la persona los complete con sus datos. En ocasiones hay que escribir la información (como el nombre) mientras que, en otros casos, sólo se debe marcar con una cruz la opción más adecuada o tachar la que no corresponde (en preguntas del tipo: ¿Tiene obra social? SI / NO).

En Internet, un formulario es una página web que permite al visitante introducir datos que son enviados a un servidor para su procesamiento. Cabe mencionar que este tipo de documento, que hasta hace un par de décadas no era tan común fuera del ámbito empresarial, resulta casi *omnipresente* en la Red: al día de hoy, un gran porcentaje de sitios nos piden que nos demos de alta para recibir una

experiencia personalizada, y esto se logra a través de cumplimentar un formulario de variada extensión, aunque generalmente pequeño.

Un formulario digital presenta una serie de comodidades imposibles de encontrar en una versión impresa, como pueden ser las siguientes:

* Por muchos errores que se comentan durante el proceso de cumplimentación, siempre es posible realizar correcciones sin que queden rastros de las equivocaciones;

* Gracias a elementos tales como las listas desplegables, un formulario digital puede llegar a ocupar mucho menos espacio que su equivalente impreso, dado que una simple línea puede *esconder*, por ejemplo, los nombres de todos los países del mundo;

* Gracias al grado de comunicación que nos ofrece Internet, hacerse con una copia de un formulario determinado no podría ser más fácil, ya que no es necesario salir de casa. Cabe mencionar que para realizar ciertos trámites en organismos de gobierno es posible descargar el o los documento requeridos e imprimirlos por cuenta propia para rellenarlos antes de acercarse a la oficina que corresponda;

* Para las personas con problemas de visión es posible ampliar la fuente y cualquier otro elemento, de manera que tengan la posibilidad de leer cada campo, cada letra pequeña, sin necesidad de pedir ayuda;

* Dado que existe dentro de un entorno de trabajo, o sea, de un sistema operativo, un formulario digital puede aprovechar las bondades del programa en el que fue diseñado pero también de otros, a través de complementos y extensiones, lo cual abre las puertas a la importación y exportación de datos, tanto para el relleno automático a partir de una base como para el almacenamiento de la información, una vez cumplimentado;

* Permite realizar cálculos matemáticos, lo cual evita el posterior trabajo de análisis para resolver secciones que contengan valores numéricos que deban ser procesados para dar con un resultado. (<http://definicion.de/formulario/>)

Las Embajadas o Consulados emiten formularios para ingresar la información de las personas aplicantes que están solicitando la visa.

2.1.18 Documentos de Viaje

Documentos de viaje son aquellos que son conferidos por la autoridad competente, permiten a su titular desplazarse fuera del territorio nacional. (Reglamento a la Ley de Documentos de viaje)

CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL TEMA

3.1 Introducción

El presente instructivo es necesario debido a la continua capacitación del personal civil y militar en el exterior, y así facilitar el proceso de obtención de visas y pasaportes para las personas encargadas del proceso pudiendo así realizar el trámite de una manera eficiente conociendo en una forma amplia de cómo se lleva a cabo la obtención de un pasaporte sus tipos y de igual forma las visas de esta manera cumpliendo con los requisitos estipulados por la Cancillería, Embajadas y Consulados.

3.2 Levantamiento de Información

3.2.1 Requisitos legales

La base legal en la que se fundamenta el otorgamiento de pasaportes y visas para el personal militar y civil que viaja al exterior en la actualidad es:

- Ley de Documentos de Viaje (Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana).
- Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior (Ministerio de Relaciones Laborales).
- Regulación General FAE REGPER No. 2006-04, para el otorgamiento de pasaportes.
- Información emitida por las diferentes Embajadas y Consulados.

Esta normativa permite guiar, direccionar y establecer parámetros para que la sección de Pasaportes y Visas de la Dirección de Recursos Humanos cumpla con los objetivos establecidos dentro de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

3.2.2 Recursos

Los recursos requeridos para la obtención de documentos de viaje, se presentaran conforme a las necesidades Institucionales.

3.2.3 Recurso Humano

- Aerotécnico en el grado de Cabo Segundo o Soldado, con un nivel de pericia de ayudante o aprendiz (3-1), el cual por su función podrá realizar dicho trabajo.

3.2.4 Recurso Tecnológico

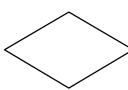
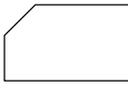
- 01 Computador
- Impresora
- Internet
- Sistema Quipux – Sistema de Gestión Documental
- Sistema AS-400

3.2.5 Recursos Materiales

- Suministros de Oficina
- Tóner para Impresora
- Papel Bond formato A-4
- Marcador
- Lápiz
- Esfero
- Borrador
- Grapas
- Perforadora
- Carpeta de Cartón (binchas)

FLUJOGRAMA



SIMBOLOGÍA	
	Inicio del Proceso
	Documento Solicitud
	Decisión
	Acción

3.3 Responsable

Los responsables de que se cumpla con todo el proceso de obtención de visas y pasaportes están claramente definidos en el cuadro de Actividades y Tareas, dentro de sección de Pasaportes y Visas estará la responsabilidad bajo el Jefe del Departamento de Empleo de la dirección de Recursos Humanos FAE y el Aerotécnico designado a realizar el trámite, quien podrá ser un Aprendiz/Ayudante de la especialidad de Recursos Humanos.

3.4 Estructura del Instructivo

El instructivo se encontrara estructurado de la siguiente forma:

- Proceso
- Procedimiento
- Actividad
- Tarea

Al finalizar detalladamente cada uno de los ítems anteriores el Aerotécnico encargado de la obtención de pasaportes y visas para el personal militar y civil que viaja al exterior en comisión, será capaz de desenvolverse sin ningún tipo de inconvenientes ya que las dudas existentes podrán ser cubiertas con la guía del instructivo.

3.5 Instructivo para el proceso de obtención de pasaportes y visas para el personal de señores oficiales, aerotécnicos, servidores y trabajadores públicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana designados como agregados, comisiones o cursos al exterior.

3.5.1 Recepción de documentación

Para iniciar el proceso es necesario receiptar la documentación respectiva como es la autorización de cumplimiento de comisión emitida por el Ministerio de Defensa Nacional.


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
SUBSECRETARIA DE GABINETE MINISTERIAL

SECRETARIA GENERAL FAE
 INGRESO No. 2110
 2015 MAR -5 AM 7:50
Oficio Nro. MDN-GAB-2015-0357-OF
Quito, D.M., 04 de marzo de 2015
 1893

Asunto: Autorización para Comisión de Servicio a los señores Tnte. PLTO. AVC. TAPIA DAVID y SGOP. TEC. AVC. CHICAIZA FREDDY (Brasil).

Señor Teniente General
Raúl Banderas Dueñas
Comandante General de la Fuerza Aérea
FUERZA AÉREA ECUATORIANA
En su Despacho

De mi consideración:
 En referencia a su Oficio No. FA-ER-1-D-2015-0532-O, de fecha 28 de febrero de 2015, relacionado a la autorización para que el personal militar de la Fuerza Aérea, cumplan comisión en el exterior de acuerdo a siguiente detalle:

Lugar	Porto Velho - Brasil
Fecha	Del 23 al 27 de marzo de 2015
Nómina	TNTE. PLTO. AVC. TAPIA RIVADENEIRA DAVID FIDEL SGOP. TEC. AVC. CHICAIZA DIAZ FREDDY JAVIER
Justificación	Asistir al Curso de Interpretación del Sistema FLIR del avión A-29B.

Una vez analizados dichos requerimientos y sobre la base del informe de la Subsecretaría de Defensa, este Despacho autoriza cumplir con mencionada comisión y formular la solicitud pertinente para que a través del Despacho Ministerial se solicite a la Cancillería los documentos de viaje.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente
 Ing. José María Egas Figuer
SUBSECRETARIO DE GABINETE MINISTERIAL

Referencias:
 - MDN-DSG-2015-002807-EXT

Anexos:
 - FA-ER-1-D-2015-0532-O.pdf

Copia:
 Señor Brigadier General
 César Merizalde Pavón
 Subsecretario de Defensa Nacional

Calle la Exposición S4-71 y Vela,
 Troncal (593 2) 2951-951 • www.midena.gob.ec
 Quito - Ecuador

Figura 1: Autorización MDN

3.5.2 Elaboración de la Resolución

La resolución se elabora una vez que se tiene la autorización emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, la misma que es enviada para la firma y legalización por el señor Comandante General de la Fuerza, y a su vez será publicada en la Orden General FAE.



FUERZA AÉREA ECUATORIANA
COMANDANCIA GENERAL

RESOLUCIÓN Nro. 119

William Orellana Carrera
Brigadier General
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA, Accidental

Vista la delegación conferida mediante Acuerdo Ministerial Nro. 130, del 06 de mayo de 2013, publicado en la Orden General Ministerial Nro. 088 de la misma fecha y a solicitud de la Dirección General del Talento Humano de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

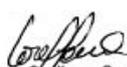
RESUELVE:

ART. ÚNICO.- Autorizar al siguiente miembro para que cumpla un entrenamiento en el exterior, de acuerdo al detalle que se indica:

CLASE	: Entrenamiento Exterior
LUGAR	: Toronto – Canadá
DURACIÓN	: Del 19 de abril al 01 mayo de 2015
NÓMINA	: CAPT. PLTO. AVC. LÓPEZ SANABRIA VÍCTOR OMAR
DURACIÓN	: Del 30 de abril al 06 de mayo 2015
NÓMINA	: CAPT. PLTO. AVC. URQUIZO TAPIA GABRIEL DAVID
DURACIÓN	: Del 30 de abril al 05 de mayo 2015
NÓMINA	: TNTE. PLTO. AVC. MUÑOZ ALBUJA BOLÍVAR DANIEL
JUSTIFICACIÓN	: Asistir al "Simulador de Vuelo del Equipo Twin Otter"
ASIGNACIÓN	: Los gastos que demande este entrenamiento de acuerdo al "Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior", publicado en el Registro Oficial No. 392 del 24-FEB-2011, serán aplicados al presupuesto del Comando de Operaciones Aéreas y Defensa FAE.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.-

Dado, en la Comandancia General de la Fuerza Aérea, en Quito a **18 MAR 2015**



William Orellana Carrera
Brigadier General
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA, Accidental





E. Sanaguano
17-mar-15 11:09

PUBLICADO EN LA ORDEN GENERAL FUERZA AÉREA
No. 119 De 18 MAR 15
FIRMA 

Figura 2: Resolución FAE

3.5.3 Posterior a la elaboración de la Solicitud

- a) Se revisa en el registro de pasaportes el cual fue creado en un archivo de Microsoft Excel para poder llevar un mejor control interno del personal militar y civil de la Fuerza Aérea que posee pasaporte y cumplirá diferentes comisiones en el exterior.

1	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	NUMERO DE PASAPORTE	DIPLOM	OFICIAL	ESPECIAL	FECHA DE EMISION	FECHA DE CADUCIDAD	RECEPCION Y CUSTODIA
178	CAPT.	VALENCIA BARRIONUEVO CHRISTIAN IVAN	OD. 01. 875		OF		19.may-09	19.may-15	EN SU PODER
179	SGOP.	ENDARA LOPEZ ASDRUVAL GEOVANNY	1712060704			ES	19.may-09	19.may-15	COMPROBANTE MIGRACION NO. 0005762
180	CRNL.	FREILE ROJA'S RUBEN DEMETRIO	OD. 01. 882		OF		22.may-09	22.may-15	RECIBO CANCELLERIA NO. 02861
181	SGOS.	SOTO FRANCO ODILIO CONSTANTINO	1203146830			ES	22.may-09	22.may-15	
182	CAPT.	NARVAEZ AGUILAR ROBERTO CARLOS	OD. 01. 883		OF		22.may-09	22.may-15	EN SU PODER
183	SUBS.	ORTIZ QUISEPPE MARCO ALBINO	*0501633598			ES	27.may-09	27.may-15	
184	SRA.	VASCO RAMIREZ EUDOSIA GUADALUPE	*0501754147			ES	27.may-09	27.may-15	
185	MENOR	ORTIZ VASCO KELLY MARICELA	1311465940			ES	27.may-09	27.may-15	
186	TNTE	PALACIOS IULLO WILSON ALEXIS			OF		28.may-09	28.may-15	
187	TCRN.	CASTAÑEDA LASTRA LUIS ENRIQUE			OF		01.jun-09	01.jun-15	
188	TCRN.	ESPINOSA CHAVEZ PAULO MAURICIO	OD. 01. 898		OF		01.jun-09	01.jun-15	EN SU PODER
189	SGOS.	ARPI BERMEO WILSON MIGUEL	*0102847712			ES	03.jun-09	03.jun-15	
190	CAPT.	LESCANO ZARATE FABIAN RAUL	OD. 01. 910		OF		05.jun-09	05.jun-15	EN SU PODER
191	CRNL.	RODRIGUEZ CARRERA JOSE ABDON	OD. 01. 915		OF		05.jun-09	05.jun-15	SECCION PASAPORTES
192	SR.	RODRIGUEZ MONTUFAR JOSE LUIS	OD. 01. 950		OF		05.jun-09	05.jun-15	RECIBO CANCELLERIA NO. 03404
193	SR.	RODRIGUEZ MONTUFAR LAURO JOSE	OD. 01. 959		OF		05.jun-09	05.jun-15	EN SU PODER
194	SRA.	FLORES ZAMBRANO LILIA MARGARITA	1307137305			ES	09.jun-09	09.jun-15	
195	MENOR	CEVALLOS FLORES SANDY PAMELA	1311513766			ES	09.jun-09	09.jun-15	
196	MENOR	CEVALLOS FLORES KAREN PRICILA	1311464141			ES	09.jun-09	09.jun-15	
197	MENOR	CEVALLOS FLORES ANTHONY GEOVANNY	1311463598			ES	09.jun-09	09.jun-15	
198	TCRN.	BERMUDEZ LOPEZ EDWIN PATRICIO	1706373485		OF		11.jun-09	11.jun-15	
199	CBOP.	YANEZ BUNGACHO SERGIO WLADIMIR	502680606			ES	16.jun-09	16.jun-15	SECCION PASAPORTES
200	CAPT.	FLOR MANCHENO DANNY JAVIER	OD. 01. 956		OF		19.jun-09	19.jun-15	EN SU PODER
201	CRNL.	BRIONES EGUEZ CESAR RAHMO	OD. 04. 913	DP			22.jun-09	22.jun-15	COMPROBANTE CANCELLERIA NO. 06955
202	SRA.	LUNA CARFIO CARMIEN MARIA	OD. 04. 914	DP			22.jun-09	22.jun-15	COMPROBANTE CANCELLERIA NO. 06954
203	MENOR	BRIONES LUNA CESAR ALEJANDRO	OD. 04. 949	DP			22.jun-09	22.jun-15	COMPROBANTE CANCELLERIA NO. 06953
204	SUBS.	RIVADENEIRA ALMEIDA VICTOR ABDON	1766448546			ES	23.jun-09	23.jun-15	COMPROBANTE CANCELLERIA NO. 03476
205	SRA.	CAPULO FLORES JANINET ALIXANDRA	1712324911			ES	23.jun-09	23.jun-15	COMPROBANTE CANCELLERIA NO. 03478
206	MENOR	RIVADENEIRA CAPELO EVELYN PIEDAD	1718025452			ES	23.jun-09	23.jun-15	COMPROBANTE CANCELLERIA NO. 03479
207	MENOR	RIVADENEIRA CAPELO VICTOR ALEJANDRO	1718025336			ES	23.jun-09	23.jun-15	COMPROBANTE CANCELLERIA NO. 03477
208	CRNL.	ONATE LEIVA TELMO EMIGDIO		DP			26.jun-09	26.jun-15	
209	SRA.	PAZMINO PAREDES TATIANA DE LAS MERCEDES		DP			26.jun-09	26.jun-15	
210	SRTA.	ONATE PAZMINO TATIANA PAOLA		DP			26.jun-09	26.jun-15	
211	SRA.	CARRION SANCHEZ KATIA IRINA	OD. 04. 683		OF				RECIBO CANCELLERIA NO. 03968
212	CBOP.	QUESHPE TIPAN CARLOS JAJJO	1714666726			ES	02.jul-09	02.jul-15	
213	CRNL.	ANDRADE BOLAÑO EDWIN FRANCISCO		DP			07.jul-09	07.jul-15	EN SU PODER
214	SRA.	CEVALLOS RAMIREZ ANA ISABEL		DP			07.jul-09	07.jul-15	EN SU PODER
215	SRTA.	ANDRADE CEVALLOS SOFIA ISABEL		DP			07.jul-09	07.jul-15	EN SU PODER
216	SRTA.	ANDRADE CEVALLOS ANA CAROLINA		DP			07.jul-09	07.jul-15	EN SU PODER
217	TCRN.	BEDOYA AVILES MAURO ENRIQUE PAULO JULIAN	OD. 00. 123		OF		25.jul-09	21.jul-15	EN SU PODER
218	TCRN.	BIORNO QUIROZ RAMIRO RENAN	OD. 00. 208		OF		30.jul-09	30.jul-15	EN SU PODER
219	TCRN.	CEVALLOS BOLAJO JOHNY HOMERO	OD. 00. 221		OF		30.jul-09	30.jul-15	EN SU PODER
220	CRNL.	LANA S VASCO HUGO ANIBAL		DP			31.jul-09	31.jul-15	EN SU PODER
221	SR.	LANA S SAA ANDRES		DP			31.jul-09	31.jul-15	
222	SR.	LANA S SAA HUGO		DP			31.jul-09	31.jul-15	
223	TCRN.	SALAZAR CARRERA ROBERTO OSWALDO	OD. 00. 224		OF		31.jul-09	31.jul-15	EN SU PODER
224	MAYO.	INDEZ CABRERA LUIS GUILLERMO			OF		31.jul-09	31.jul-15	
225	TCRN.	VILLAGRAN BONILLA JOSE LUIS	OD. 00. 233		OF		31.jul-09	31.jul-15	EN SU PODER

Figura 3: Registro de pasaportes Excel

- b) De acuerdo al país al que el personal esté próximo a viajar se procede a revisar el listado de requerimientos de visa para ecuatorianos, el mismo que ha sido otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el que se encuentran detallados los países a los que se necesita visa y los que solo se necesita pasaporte.

(Ver Anexo A)

3.5.4 Elaboración de la Solicitud de Documentos de Viaje

La solicitud de documentos de viaje se realiza de acuerdo a la situación en la que se encuentren los pasaportes del personal involucrado luego de haber sido observadas las novedades existentes y así hacer los requerimientos necesarios para el cumplimiento de la comisión y enviar al Ministerio de Defensa Nacional para su autorización.

REPÚBLICA DEL ECUADOR



"El Ecuador ha sido, es y será
país Amazónico"

**FUERZA AÉREA
COMANDANCIA GENERAL**



Oficio Nro. FA-EI-D-2015- 0747 -0
Quito, D.M., 18 MAR 2015

Asunto: Solicitando compra de pasaportes, sellos de salida del país y nota de visa.

Señor Arquitecto
Fernando Cordero Cueva
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL
En su Despacho

De mi consideración:

Solicito a usted señor Ministro, se digne autorizar el trámite para la obtención de dos pasaportes con sus respectivos sellos de salida del país y nota de visa para los señores Tcnr. Avc. Proaño Luna Francisco Javier y Tnte. AVC. Andrade Pesantes Paul Iván, quienes viajarán a St. Louis – Estados Unidos de Norteamérica del ~~05 al 10 de abril~~ de 2015, en comisión oficial del Ministerio de Defensa Nacional, para asistir al "Simulador de Vuelo del Equipo Sabreliner".

Aprovecho la ocasión para expresarle, el testimonio de mi más alta consideración y estima.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD



William Orellana Carrera
Brigadier General
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA, Accidental



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE LA SERVICIO AEREO
FECHA: 18 MAR 2015 HORA: 14:46
CBO.S. María Guzmán

Referencia: Resolución
Anexos:
L.V. S. F. N. V. R. S. Ramírez. -

Figura 4: Solicitud documentos de viaje

3.5.5 Receptar documento legalizado con la solicitud de Documentos de Viaje

La solicitud de documentos de viaje se remite al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (Cancillería), por medio del Sistema Quipux – Sistema de Gestión Documental, así mismo una copia a la Dirección de Recursos Humanos FAE, para el trámite correspondiente.

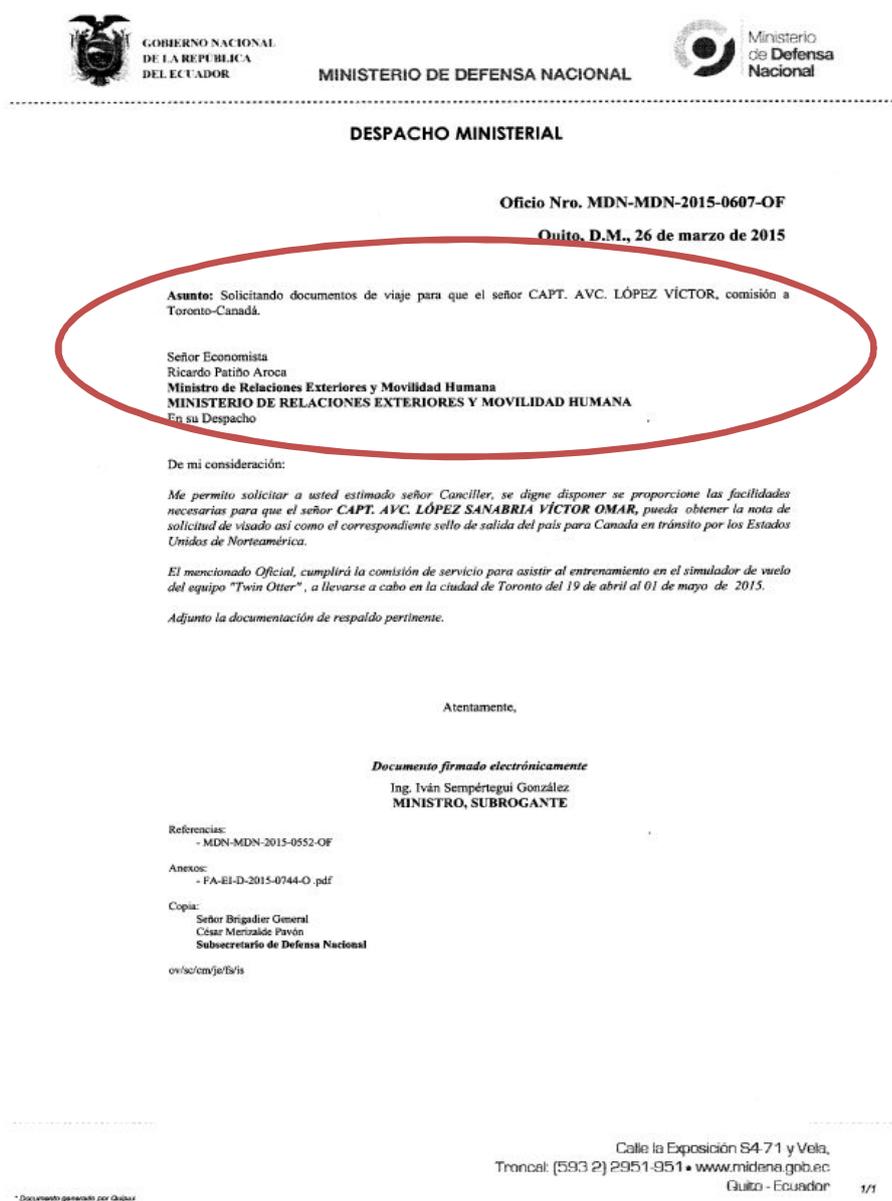


Figura 5: Solicitud enviada a Cancillería

3.5.6 Proceso de obtención documentos de viaje

a) Pasaportes

Con la documentación respectivamente legalizada y autorizada coordinar con la Cancillería para el proceso de obtención del pasaporte respectivo conforme a la normativa vigente.



Figura 6: Tipos de pasaportes

b) Sellos de salida del País

Una vez obtenido el pasaporte se procede a poner el sello de salida del país, de acuerdo al tiempo que se va a cumplir la comisión.



Figura 7: Sellos de salida del país

c) Nota de Visa o Carta Diplomática

Coordinar la elaboración de la carta diplomática tomando en cuenta el país al que se está solicitando la visa, datos personales de la persona que viaja, tiempo de duración y objetivo de la comisión.



Figura 8: Carta Diplomática o Nota de visa

d) Proceso de obtención de visas

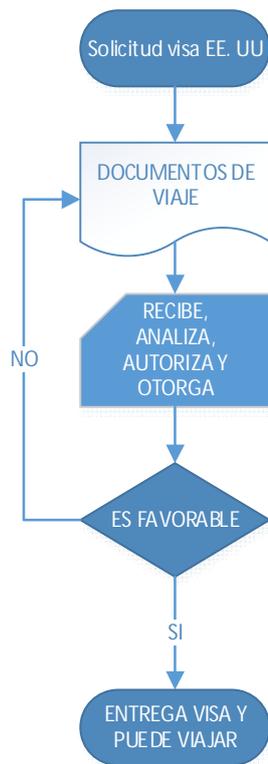
- Coordinar con las diferentes Embajadas y Consulado las visas oficiales, dependiendo cual sea el país al que se viajará.
- Proceder a llenar los formularios de solicitud de visa, en vista que existen diferentes y son requisitos principales en el proceso para el otorgamiento de visas.

Países a los que más se solicita visas son:

- **Estados Unidos de Norteamérica**

3.5.7 Proceso para la obtención de visa de Estado Unidos

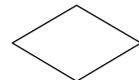
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p> <p>EMBAJADA NORTEAMERICANA</p>	<p>ELABORAR NOTA DE VISA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la Embajada Norteamericana se otorgue la visa. 2. Recibe, Revisa, Autoriza <ol style="list-style-type: none"> 2a. Si es favorable otorga visa. 2b. Si no es favorable regresa al Solicitante

FLUJOGRAMA**SIMBOLOGÍA**

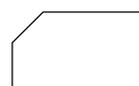
Inicio del Proceso



Documento Solicitud



Decisión



Acción

- Se inicia ingresando al internet en la página de Google los caracteres DS-160, el mismo q nos arroja la página de la Sección Consular de la Embajada Norteamericana (DS-160 - Consular Electronic Application Center – US).



Figura 9: Búsqueda de DS-160 en Pag. Google

- En el momento que se encuentra en la página (Apply For a Nonimmigrant Visa), se procede a seleccionar el país y ciudad en donde se va aplicar la solicitud de visa.



Figura 10: Aplicación de visa no inmigrante

- Ingresar la información requerida por la Embajada norteamericana sobre la persona que está solicitando la visa oficial.

The screenshot shows the 'Personal Information 1' section of the DS-160 form. The header includes the U.S. Department of State logo and the text 'U.S. DEPARTMENT OF STATE CONSULAR ELECTRONIC APPLICATION CENTER'. The page title is 'Online Nonimmigrant Visa Application (DS-160)'. The application ID is 'AA004VSWUS'. The OMB CONTROL NUMBER is '1403-0102', the FORM NUMBER is 'DS-160', the EXPIRATION DATE is '8/31/2017', and the ESTIMATED BURDEN is '75 MIN'. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Getting Started', 'Personal', 'Personal 1', 'Personal 2', 'Address and Phone', 'Passport', 'Travel', 'Travel Companions', 'Previous U.S. Travel', 'U.S. Contact', 'Family', 'Work / Education / Training', and 'Security and Background'. The main content area has a 'NOTE: Data on this page must match the information as it is written in your passport.' and several input fields: 'Surnames' (RAMIREZ QUINTANA), 'Given Names' (GONZALO SANTIAGO), and 'Full Name in Native Alphabet' (RAMIREZ QUINTANA GONZALO SANTIAGO). There are also help sections for Surnames, Given Names, Other Names, and Telecodes.

Figura 11: Formulario DS-160

- Una vez ingresada la información el sistema no da como resultado la hoja de confirmación la misma que imprimimos y se adjunta a los requisitos para presentar el momento de la Entrevista en la embajada Norteamericana en el lugar requerido ya sea Quito o Guayaquil.

https://ceac.state.gov/GenNIV/General/ESign/Complete_Derive.aspx?nodes Done

U.S. DEPARTMENT of STATE
CONSULAR ELECTRONIC APPLICATION CENTER

Select Your Language: ENGLISH

Online Nonimmigrant Visa Application (DS-160)

Confirmation

This confirms the submission of the Nonimmigrant visa application for:



A A 0 0 4 V C C 7 Y

	Name Provided:	PROANO LUNA, FRANCISCO XAVIER	Location Selected: QTO U.S. Embassy Quito Avenida Avigiras E12-170 y Eloy Alfaro QUITO, Ecuador
	Date Of Birth:	15 DEC 1964	
	Place of Birth:	QUITO, ECUADOR	
	Gender:	Male	
	Country/Region of Origin (Nationality):	ECUADOR	
	Passport Number:	1706723580	
	Purpose of Travel:	BUSINESS/PERSONAL (B1/B2)	
	Completed On:	25 MAR 2015	
Confirmation No:	AA004VCC7Y	Version 01:02:01	

Print Confirmation **IS IS NOT A VISA**

Print Confirmation Print Application Email Confirmation

Note: Electronically submitting your DS-160 online application is the FIRST STEP in the visa application process. The next step is to review the internet page of the [embassy or consulate](#) where you plan to apply for your visa. Most visa applicants will need to schedule a visa interview, though some applicants may qualify for visa renewal. The [embassy or consulate](#) information may include specific local instructions about scheduling interviews, submitting your visa application, and other frequently asked questions.

YOU MUST BRING the confirmation page and the following document(s) with you at all steps during the application process:

- Passport

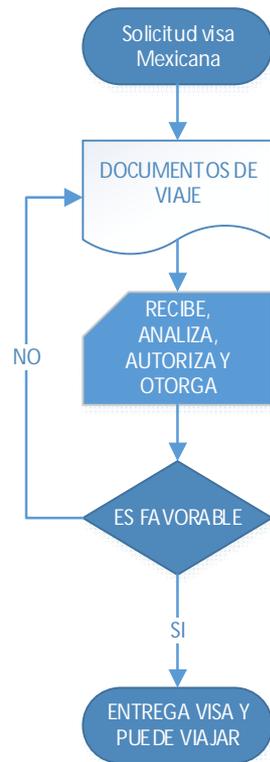
You may also provide any additional documents you feel will support your case.

Instructions

YOU MUST SUBMIT the confirmation page with a clear and legible barcode at the time of your interview. If you do not have an email address, select the option to email your confirmation page to an email address. You may also print the confirmation page. **YOU DO NOT** need to submit the application at the time of your interview.

Figura 12: Confirmación de Aplicación de visa

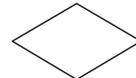
- **Requisitos previos a la presentación en la Embajada Norteamericana**
 - Hoja de confirmación del Formulario DS-160
 - Una fotografía 5x5 fondo blanco
 - Pasaporte vigente y sellado (Cancillería)
 - Nota de visa (Cancillería)
 - Resolución FAE.
 - Documentación que respalde el motivo de la comisión (Carta de invitación de la empresa).

FLUJOGRAMA**SIMBOLOGÍA**

Inicio del Proceso



Documento Solicitud



Decisión



Acción

- Se inicia ingresando al internet en la página de Google los siguientes caracteres: Formulario de visa mexicana



Figura 14: Búsqueda de Formulario visa México

- El formulario de solicitud de visa de México se imprime y llena a mano, así mismo se presenta al momento de la cita en la Embajada Mexicana.

Figura 15: Formulario visa México

- Se inicia ingresando al internet en la página de Google los siguientes caracteres (csc-cvac), el mismo q nos arroja la página de CSC Visa Information Service.

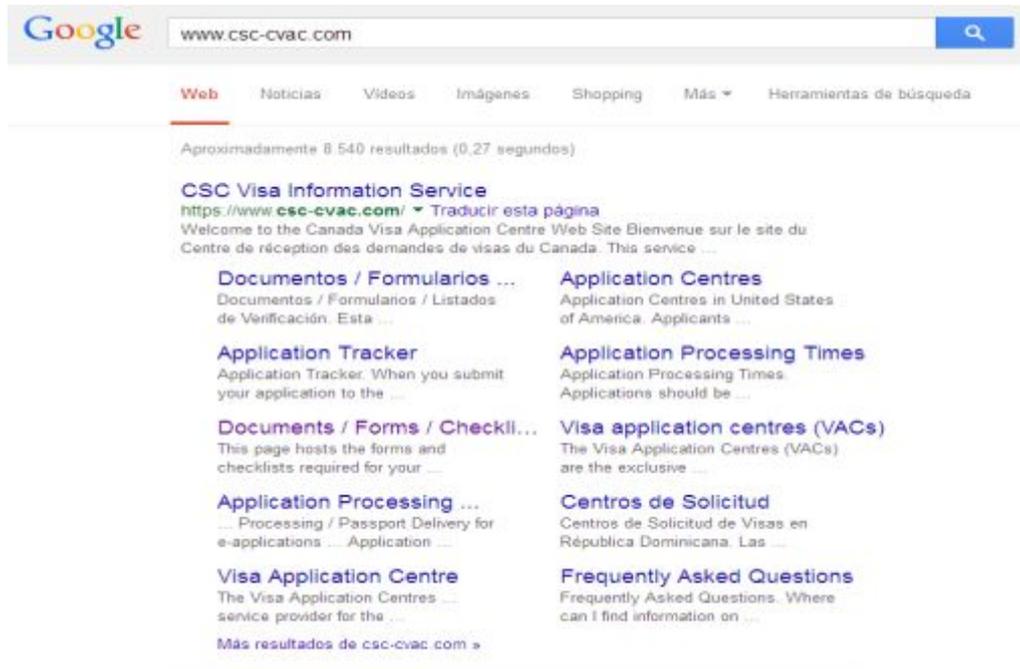


Figura 17: Servicio de información de visas.

- En el momento que se encuentra en la página (Canadá Visa Application Centre), se procede a seleccionar en (Visitor Form – IMM 5257) y nos da como resultado el formulario de aplicación para la visa canadiense.



Figura 18: Centro de aplicación de visas Canadá.

- Lista de requisitos previos al envío de la información a la Embajada Canadiense en Bogotá Colombia.
 - Formulario lleno y validado
 - Dos fotografías tamaño pasaporte
 - Pasaporte vigente y sellado (Cancillería)
 - Nota de visa (Cancillería)
 - Resolución FAE.
 - Carta de invitación de la empresa o entidad en Canadá
 - Certificados laborales y de ingresos económicos

- La información se envía mediante Courier DHL al consulado de Canadá en Colombia – Bogotá, cabe recalcar que en Ecuador si existe consulado Canadiense pero no sellan las visas.

- **Visa de Canadá**

Una vez enviada la documentación a Bogotá, el proceso de visado tiene un lapso de duración de 15 a 20 días y así retornando el pasaporte con la visa correspondiente por el mismo medio que fue enviado a nombre del propietario del documento de viaje.

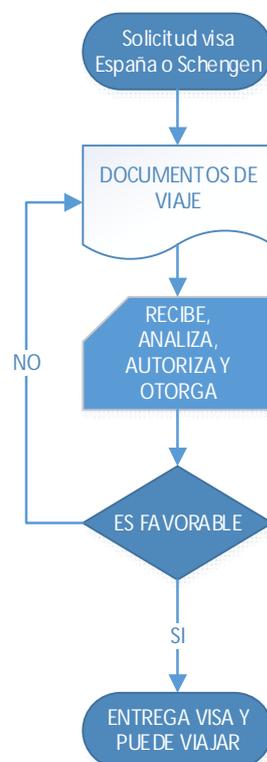


Figura 20: Visa Canadá

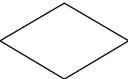
3.5.10 Proceso para la obtención de la visa para España o Schengen

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EMBAJADA ESPAÑOLA VFS GLOBAL	ELABORAR NOTA DE VISA 1. Solicitar a la Embajada Norteamericana se otorgue la visa. 2. Recibe, Revisa, Autoriza 2a. Si es favorable otorga visa. 2b. Si no es favorable regresa al Solicitante

FLUJOGRAMA



SIMBOLOGÍA

	Inicio del Proceso
	Documento Solicitud
	Decisión
	Acción

- Se inicia ingresando al internet en la página de Google los siguientes caracteres: Solicitud de visa España o schengen

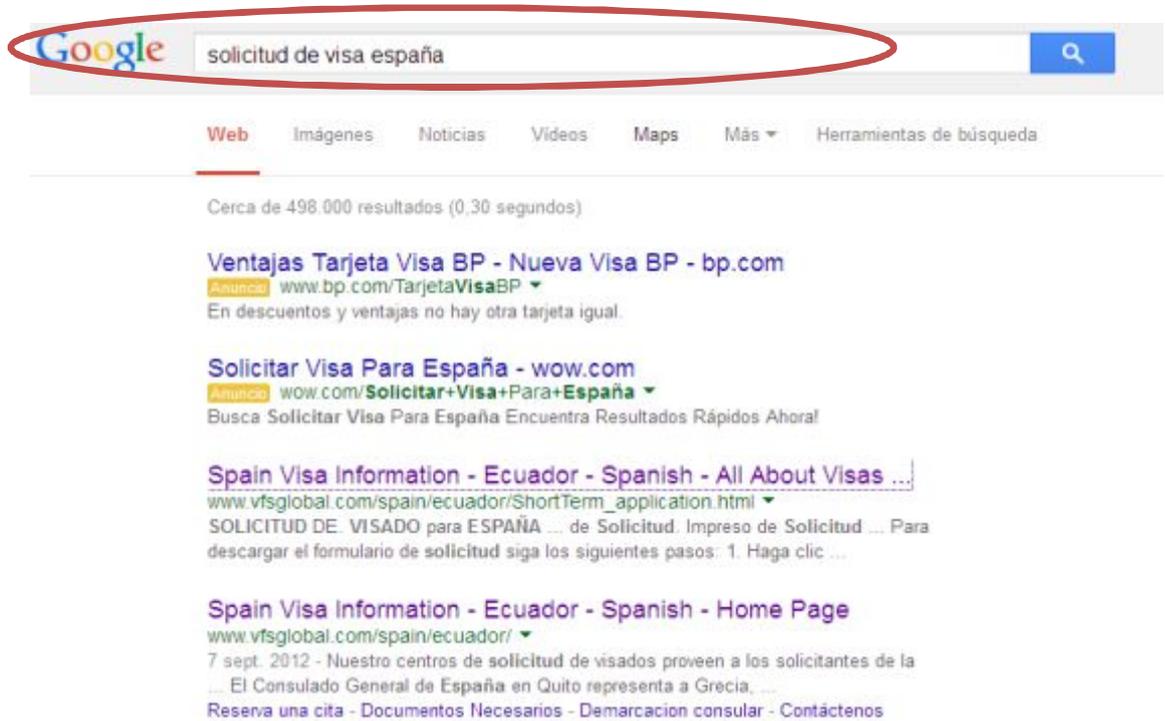


Figura 21: Búsqueda de Formulario visa España

- En el momento que se encuentre en la pagina de solicitud de visado para España de la VFS GLOBAL, se procede a seleccionar el formulario correspondiente para la aplicación de la visa.



Figura 22: Pagina VFS GLOBAL

- El formulario de solicitud de visa para España o comunidad Schengen, se imprime y llena a mano, así mismo se presenta al momento de la cita en la VSF GLOBAL.

 Solicitud de visado Schengen Impresión gratuita		FOTO
<p>1. Apellido(s) _____</p> <p>2. Apellido(s) de sus padres (apellidos) materno y paterno _____</p> <p>3. Nacionalidad _____</p> <p>4. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa) _____ 5. Lugar de nacimiento _____ 6. País de nacimiento _____</p> <p>7. Ciudad de nacimiento _____</p> <p>8. Sexo _____</p> <p>9. Estado civil _____</p> <p>10. Datos de contacto de estado: apellido, nombre, dirección postal de la persona que presta la patria potestad o del tutor legal _____</p> <p>11. Número de documento nacional de identidad (DNI) _____</p> <p>12. Tipo de documento de viaje _____</p> <p>13. Número del documento de viaje (4. Fecha de expedición) (5. Válido hasta) (6. Expedición) _____</p> <p>17. Datos de pasaporte y datos de su centro de emisión y del solicitante _____</p> <p>18. Residencia en el país de origen: tipo de residencia actual _____</p> <p>19. Dirección de residencia o documento equivalente _____</p> <p>20. Fecha de nacimiento _____</p> <p>21. Nombre de empresa _____</p> <p>22. Dirección de empresa _____</p> <p>23. Teléfono y fax de empresa _____</p> <p>24. Dirección de correo electrónico de la persona de contacto en la empresa u organización _____</p> <p>25. Los datos de viaje y subsistencia del solicitante durante su estancia en el extranjero _____</p> <p>26. Datos personales del familiar que es ciudadano de la UE, del EEE o de la Confederación Suiza _____</p> <p>27. Parentesco con el ciudadano de la UE, del EEE o de la Confederación Suiza _____</p> <p>28. Lugar y fecha _____</p> <p>29. Firma (en caso de menor, firma de la persona que ejerce la patria potestad o del tutor legal) _____</p> <p>30. Tengo conocimiento de que la denegación del visado no da lugar al reembolso de los gastos de tramitación del visado.</p> <p>31. Tengo conocimiento de que necesito un seguro médico de viaje adecuado para mis próximas estancias y para cualquier visita posterior al territorio de los Estados miembros.</p>		
<p>20. Nombre, dirección y número de teléfono del empleador. Para los estudiantes, nombre y dirección del centro de estudios _____</p> <p>21. Motivo o motivo principal del viaje: _____</p> <p>22. Estado o Estados miembros de destino _____ 23. Estado miembro de primera entrada _____</p> <p>24. Número de entradas solicitadas _____ 25. Duración prevista de la estancia o tránsito (indique el número de días) _____</p> <p>26. Visados Schengen expedidos en los tres últimos años _____</p> <p>27. Impresiones dactilares tomadas anteriormente para solicitudes de visados Schengen _____</p> <p>28. Puntos de entrada al país de destino final, si ha lugar _____</p> <p>29. Fecha prevista de entrada en el espacio Schengen _____ 30. Fecha prevista de salida del espacio Schengen _____</p> <p>31. Apellidos y nombre de la persona o personas que han enviado la invitación en los Estados miembros. Si no procede, nombre del hotel u hostal o dirección de la lugar o lugares de alojamiento provisional en los Estados miembros _____</p> <p>32. Nombre y dirección de la empresa u organización que ha emitido la invitación. Número de teléfono y fax de la empresa u organización _____</p> <p>33. Apellido, nombre, dirección, número de teléfono y fax y dirección de correo electrónico de la persona de contacto en la empresa u organización _____</p> <p>34. Los datos de viaje y subsistencia del solicitante durante su estancia en el extranjero _____</p> <p>35. Datos personales del familiar que es ciudadano de la UE, del EEE o de la Confederación Suiza _____</p> <p>36. Parentesco con el ciudadano de la UE, del EEE o de la Confederación Suiza _____</p> <p>37. Lugar y fecha _____</p> <p>38. Firma (en caso de menor, firma de la persona que ejerce la patria potestad o del tutor legal) _____</p> <p>39. Tengo conocimiento de que la denegación del visado no da lugar al reembolso de los gastos de tramitación del visado.</p> <p>40. Tengo conocimiento de que necesito un seguro médico de viaje adecuado para mis próximas estancias y para cualquier visita posterior al territorio de los Estados miembros.</p>		
<p>Una vez presentada la solicitud de visado, se devuelve al solicitante una copia de esta presentación con un sello de la fecha y el lugar de recepción. Se podrá acceder con el solicitante a la sede para obtener los requisitos de admisión y/o expedición de documentos de certificación expedidos, así como para obtener las condiciones de competencia y las notificaciones de revocación. Las citaciones y presentaciones se realizan a través del teléfono o de la oficina de contacto preparadas por el interesado con anterioridad. Si resultan desatendidas se comunicará al solicitante (fijado en la solicitud, el cual debe ser informado en la demarcación consular). Las citaciones y presentaciones creadas deberán atenderse en un plazo máximo de diez días, salvo si se requiere la comparecencia personal, en cuyo caso, el plazo es de quince días. Agradecemos las posibilidades de verificación, se efectuará en el momento de la verificación y la notificación de revocación por la que se da curso. La decisión sobre las solicitudes se emite en el plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de una solicitud que sea admisible. Este plazo podrá ampliarse a un máximo de 30 días hábiles en casos concretos, especialmente cuando sea necesario realizar un examen más detallado de la solicitud o en caso de una representación en la que se solicite la modificación del Estado miembro representado. En cualquier caso, en aquellos casos específicos en que se precise documentación adicional, esta debe presentarse en un plazo de 60 días hábiles. El visado concedido deberá ser otorgado en el plazo de un mes. De no otorgarse la solicitud en el plazo establecido, se entenderá denegada.</p>		
<p>Tengo conocimiento de lo siguiente y consiento en ello: la recogida de los datos que se exigen en el presente impreso, la toma de mi fotografía y, si procede, de mis impresiones dactilares, son obligatorias para el examen de la solicitud de visado; y los datos personales que me conciernen y que figuran en el impreso de solicitud de visado, así como mis impresiones dactilares y mi fotografía, se comunicarán a las autoridades competentes de los Estados miembros y serán tratados por dichas autoridades a efectos de la decisión sobre mi solicitud de visado.</p> <p>Estos datos, así como la decisión que se adopte sobre mi solicitud u una decisión relativa a la anulación, revocación o ampliación de un visado expedido se introducirán y se almacenarán en el VIS² durante un periodo de cinco años, y estarán accesibles a las autoridades competentes para realizar controles de los visados en las fronteras exteriores y en los Estados miembros, a las autoridades de inmigración y asilo en los Estados miembros a efectos de verificar si se cumplen las condiciones para la entrada, estancia y residencia legales en el territorio de los Estados miembros; para identificar a las personas que no cumplen o han dejado de cumplir estas condiciones; para examinar peticiones de asilo y para determinar la responsabilidad de tal examen. En determinadas condiciones, también podrán consultar los datos las autoridades responsables de los Estados miembros y Europol con el fin de evitar, descubrir e investigar delitos de terrorismo y otros delitos graves. La autoridad responsable del tratamiento de los datos en el caso de España será la Oficina Consular en la que ha sido presentada la solicitud de visado.</p> <p>Me consta que tengo derecho a exigir en cualquiera de los Estados miembros que se me notifiquen los datos que me conciernen que están registrados en el VIS y el Estado miembro que los ha transmitido, y a solicitar que se cortijan aquellos de mis datos personales que sean inexactos y que se supriman los datos relativos a mi persona que hayan sido tratados ilegalmente. Si lo solicito expresamente, la autoridad que examine mi solicitud me informará de la forma en que puedo ejercer mi derecho a comprobar los datos personales que me conciernen y hacer que se modifiquen o supriman, y de las vías de recurso contempladas en el Derecho interno del Estado de que se trate. La autoridad nacional de supervisión (en el caso de España, la Agencia Española de Protección de Datos, con sede en Madrid, calle Jorge Juan, número 6 (C.P. 28001) - www.agpd.es) atenderá las reclamaciones en materia de protección de datos personales.</p> <p>Declaro que a mi leal entender todos los datos por mí presentados son correctos y completos. Tengo conocimiento de que toda declaración falsa podrá ser motivo de denegación de mi solicitud o de anulación del visado concedido y dar lugar a actuaciones judiciales contra mi persona con arreglo a la legislación del Estado Miembro que tramite mi solicitud.</p> <p>Me comprometo a abandonar el territorio de los Estados miembros antes de que expire el visado que se me conceda. He sido informado de que la posesión de un visado es únicamente uno de los requisitos de entrada al territorio europeo de los Estados miembros. El mero hecho de que se me haya concedido un visado no significa que tenga derecho a indemnización si incumplo las disposiciones pertinentes del artículo 5, apartado 1, del Reglamento (CE) N° 562/2006 (Código de fronteras Schengen) y se me deniega por ello la entrada. El cumplimiento de los requisitos de entrada volverá a comprobarse a la entrada en el territorio de los Estados miembros.</p> <p>Ingreso y firma _____ Firma (para los menores, firma de la persona que ejerce la patria potestad o del tutor legal)</p>		

Figura 23: Formulario de visa España o Schengen

² En la medida en que el VIS esté en funcionamiento.

- Lista de requisitos previos a la entrevista en la VFS GLOBAL en la ciudad de Quito.
 - Formulario lleno a mano
 - Dos fotografías tamaño pasaporte
 - Pasaporte vigente y sellado (Cancillería)
 - Nota de visa (Cancillería)
 - Resolución FAE.
 - Carta de invitación de la empresa o entidad en España
 - Certificados laborales y de ingresos económicos
 - Reserva pasajes aéreos

- **Visa Schengen**

Una vez presentado el formulario con la documentación que respalde la comisión en las oficinas de la agencia de VFS-GLOBAL, entidad autorizada por la Embajada Española y comunidad Schengen para realizar las entrevistas previo a la otorgamiento de visas, mencionado trámite tiene un lapso de duración de 20 a 30 días, luego del cual el pasaporte es devuelto con la visa correspondiente.

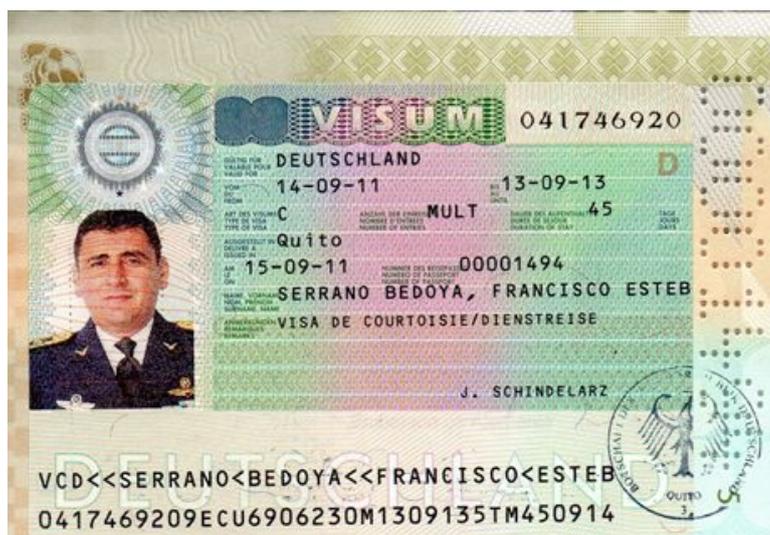


Figura 24: Visa Schengen

3.6 Una vez obtenidos los documentos de viaje

El personal designado para cumplir la comisión en el exterior se encuentra listo para viajar, procediendo a ingresar la información requerida de la comisión en el sistema AS-400.

3.7 Ingreso de la Información en el Sistema AS-400

Para iniciar el ingreso de la información obtenida como documento generado por el sistema básico, debe existir un icono de acceso directo del Sistema de Recurso Humanos AS-400 el mismo que será instalado en el computador para su funcionamiento por el personal de la Dirección de Sistemas y Comunicaciones FAE para que sea de fácil acceso en el escritorio.

3.7.1 Ingreso en el Sistema AS-400

- a. Ingresar dando doble clic en el acceso directo conforme se indica en la siguiente imagen.

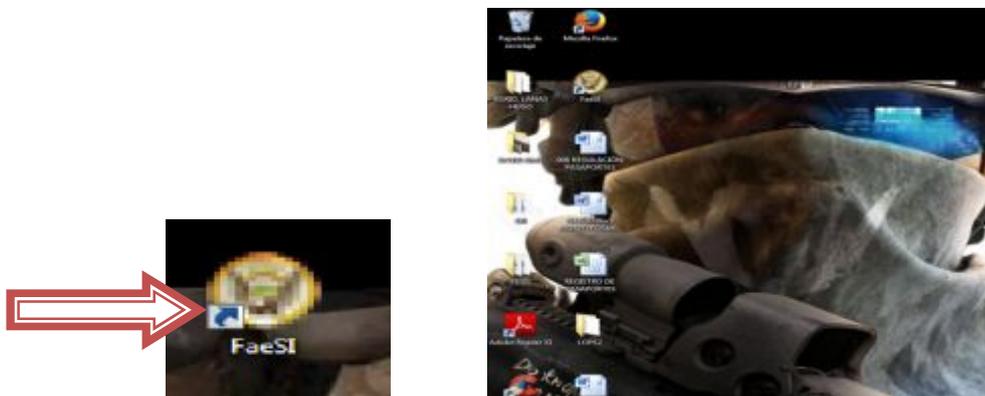


Figura 25: Icono del sistema AS-400

- b. Ingresar el usuario y clave, las mismas que serán facilitadas y habilitadas por la Dirección de Sistemas y Comunicaciones FAE previa a la solicitud correspondiente realizada por el Aerotécnico responsable.



Figura 26: Ingreso al sistema

3.7.2 Ingreso de la información

1. Registro Control de Comisiones al Exterior

- a) Clic en Recursos Humanos – Personal – Control Comisiones Exterior.



Figura 27: Ventana para ingreso de datos

- b) En la ventana Control de Comisiones al Exterior ingresar la siguiente información:
 - Nombres del Militar o Servidor Público (verificar que sea el correcto).
 - Clic en Ingreso Continuo

ABM de Control de Comisiones en el Exterior

Cédula: 1002610291 Grado: CAPT Reparto: AL22

Nombre: ANDRADE JATIVA JHONATHAN BOLIVAR

País: MÉXICO Ciudad: MÉXICO D.F. Fecha Inicio: 22-FEB-2014 Fecha Finaliza: 25-ABR-2015 Motivo: ASISTIR CURSO AVANZADO DE A...

Ingreso continuo...
 Modificar...
 Eliminar...

Elementos encontrados: 1

Figura 28: Datos del personal

c) En la ventana Ingreso Continuo de control de Comisiones Exterior ingresar:

- País de destino
- Tiempo duración comisión
- Motivo de la comisión
- Información personal
- Registro presentación en Personal
- Aceptar

MODIFICAR Control Comisiones en el Exterior

Cédula: 1002610291 Grado: CAPT Reparto: AL22

Nombre: ANDRADE JATIVA JHONATHAN BOLIVAR

Lugar De Comisión

País: 0493 MÉXICO Ciudad: 0002 MÉXICO D.F. Dirección: ALA NRO. 22

Fecha Inicio: 22-FEB-2014 Fecha Finaliza: 25-ABR-2015

Celular: 084664979 Correo: JONATHAN20_HOTMAIL.COM

Motivo : ASISTIR CURSO AVANZADO DE ADMINSTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Presentación en Personal Retorno a Personal

Aceptar Cancelar

Figura 29: Ingreso continuo

d) En la ventana Ingreso Continuo de control de Comisiones Exterior ingresar:

- Fecha de retorno comisión
- Registro retorno a Personal
- Aceptar

Figura 30: Ingreso continuo

e) En la ventana Control de Comisiones Exterior:

- Datos personal que cumplió la comisión
- Imprimir
- Nombre de Titulo
- Preliminar

Figura 31: Preliminar del contenido de la tabla

f) Tabla Control personal cumplió de Comisiones Exterior.

País	Código	Fecha salida	Fecha retorno	Misión
MEXICO	MEXICO S.F.	23/03/2014	25/04/2015	ASISTIR CURSO AVANZADO DE ADMINIST

TOTAL: 1

Figura 32: Tabla de control comisión

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- Un instructivo técnico administrativo, es un documento temporal, que contiene las acciones, instrucciones, procedimientos administrativos, técnicos u operativos a fin de cumplir disposiciones impartidas por las regulaciones y/o directivas o simplemente para cumplir actividades internas de un a institución, por tal razón facilitará a la Fuerza Aérea Ecuatoriana agilizar el proceso de obtención de pasaportes y visas para el personal de señores oficiales, aerotécnicos, servidores y trabajadores públicos designados como agregados, comisiones o cursos al exterior.
- Se determinó que la elaboración del instructivo es realmente necesario en vista que se ha detectado una gran cantidad de inconvenientes en el proceso, tiempos y rubros de obtención de los documentos de viaje como pasaportes, visas, sellos de salida del país y notas de visa.
- Se elaboró el instructivo con todo lo que conlleva el proceso de obtención de pasaportes y visas del personal militar y civil de la Fuerza Aérea, como medio de apoyo para el personal encargado de menciona funciones evitando inconvenientes en el desempeño diario de las mismas.

4.2 Recomendaciones

- Es necesaria la implementación del instructivo y su utilización en las diarias labores, en razón de que servirá de gran apoyo al personal encargado del trámite, brindándoles un amplio conocimiento sobre el proceso.

- El instructivo debe ser constantemente actualizado acorde a la información que constantemente los entes reguladores del proceso nos brindan para un mejor desempeño evitando así inconvenientes.
- Los procesos, procedimientos, actividades y tareas de la Sección pasaportes y Visas deben mantener un mejoramiento continuo.

GLOSARIO

ORDEN GENERAL: Documento oficial de uso exclusivo para personal de las Fuerzas Armadas, de publicación diaria o periódica, que se elabora en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Comandos Generales de Fuerza; sirve para dar el valor legal a las disposiciones constantes en decretos, acuerdos, resoluciones y más aspectos relacionados con el desenvolvimiento institucional.

LEGALIZACIÓN: Nombre y apellidos completos, grado o título, cargo de la personal que firma el documento para expresar que aprueba su contenido.

REGULACIÓN: Documento que regula la ejecución de las disposiciones, directrices, políticas de comando, órdenes o líneas de conducta que basados en las normas legales y reglamentarias se promueve o instruye el cabal cumplimiento de las acciones de una determinada actividad, en cumplimiento a la ejecución de tareas y actividades generales o específicas en la Institución y es de carácter permanente hasta que finalice su vigencia con una derogación o modificación.

ESPECIALIDAD: Un Grupo de posiciones que requieren calificaciones comunes.

NIVEL DE PERICIA: Grado de idoneidad y eficiencia requerida en la especialidad.

MILITAR: Militar en Servicio Activo es aquel que, habiendo satisfecho los requisitos para su reclutamiento, ha optado por la carrera militar como su profesión habitual.

OFICIAL: Es el militar que posee el grado de Subteniente a General del Aire en la Fuerza Aérea.

AEROTÉCNICO: Es el personal de Tropa que posee el grado de Soldado a Suboficial Mayor y con el denominado como Aerotécnico en la Fuerza Aérea.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

- Ley de Documentos de Viaje (Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana).
- Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior (Ministerio de Relaciones Laborales).
- Regulación General FAE REGPER No. 2006-04, para el otorgamiento de pasaportes.
- Información emitida por las diferentes Embajadas y Consulados.
- (Alba Clemencia García y Ana Paola Tinoco Cote, Abril 2001) MANUAL DE VISAS Y OTROS ASPECTOS LEGALES DEL RÉGIMEN DE EXTRANJERÍA. Obtenido de
- (Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Julio 2013) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE MIGRACION Y EXTRANJERIA Obtenido de

LINKONGRAFÍA

- <http://www.Significados.com>
- <http://www.wordreference.com>
- <http://www.definicion.de>
- <http://www.ejemplode.com>
- (<http://www.protocolo.org>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Funcionario>
- <http://javeriana.edu.co/biblos/tesis/derecho/dere2/Tesis30.pdf>
- <https://profesorleonelgonzalez.wordpress.com/2011/08/02/definicion-de-cancilleria/>
- <http://cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/08/DME-SP02-gestion-visa-no-inmigrante.pdf>

ANEXOS

