

ANEXO

**PROCESOS MISIONALES DE
DOCENCIA**

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Diseño de nueva oferta académica

Líder: Unidad de diseño y ajuste curricular de carreras / Direcciones de carrera

OBJETIVO DEL PROCESO

Diseñar una propuesta de nueva carrera en la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. Normativas del sistema de educación superior
2. Normativa interna
3. Oferta nacional de carreras de tercer nivel
4. Propuesta curricular de nueva carrera

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Organismos públicos que rigen el sistema de educación superior
2. Unidad de diseño y ajuste curricular de carreras
3. Dirección de carrera

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. Proyecto de nueva carrera aprobado

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Organismos públicos que rigen el sistema de educación superior
2. Honorable Consejo Politécnico
3. Comisión Académica
4. Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras
5. Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica
6. Comunidad en General

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Disponibilidad presupuestaria para: infraestructura física y tecnológica, personal académico, personal de apoyo académico y personal administrativo.
2. Revisión de cumplimiento de la normativa en el proyecto curricular de carrera.

SALIDAS

1. Proyecto de nueva carrera aprobado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Vicerrector/a Académico/a e Investigación solicita a la Coordinación General Académica y a la Dirección de Carrera, la propuesta de una nueva oferta académica.
2. Coordinador/a General Académico/a comunica a la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras su intervención en las nuevas propuestas.
3. Director/a de Carrera asigna carga horaria al menos a dos (2) docentes para que colaboren en la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras.
4. Coordinador/a de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras, realiza sesiones de trabajo con los docentes delegados para sociabilizar normativas y directrices, en lo referente al diseño de proyectos de nuevas carreras. En el caso de diseño de proyectos de carreras de formación técnica y/o tecnológica, deberá participar en estas sesiones, el personal de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica.

5. Coordinador/a de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras, en conjunto con los docentes delegados y la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, de ser el caso, elaboran la propuesta de una nueva carrera, conforme lo estipula la normativa emitida por el CES.
6. Director/a de Carrera envía la propuesta de nueva carrera a Comisión Académica, adjuntando la documentación habilitante solicitada en la normativa vigente.
7. Comisión Académica analiza y revisa la propuesta de nueva carrera.
¿La propuesta cumple con los requerimientos?
8. Sí, Comisión Académica envía la propuesta del proyecto de nueva carrera al Honorable Consejo Politécnico (HCP) para su análisis, revisión y aprobación.
9. Honorable Consejo Politécnico analiza, revisa y aprueba la propuesta de nueva carrera.
¿La propuesta es aprobada?
10. Sí, Honorable Consejo Politécnico aprueba la propuesta, emite la resolución de aprobación y autoriza el ingreso de la información a la plataforma del Consejo de Educación Superior (CES).
11. Coordinador/a General Académico/a, Director/a de Carrera, Docentes delegados y personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras, así como, personal de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, de ser el caso, proceden a ingresar la información a la plataforma del CES y descargan la información ingresada a la plataforma.
12. El CES revisa la propuesta de nueva oferta académica.
¿El CES emite observaciones?
13. Sí, Director/a de Carrera, el personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras y personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras acogen las observaciones emitidas por el CES (regresar a la actividad 11).
14. No, CES aprueba y registra la propuesta de nueva oferta académica y notifica la resolución de aprobación a la IES.
15. Rector/a recibe la resolución de aprobación del CES y notifica a las unidades académicas y administrativas para los fines correspondientes.
16. No, Honorable Consejo Politécnico emite observaciones.
17. Director/a de Carrera, personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras y personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras acogen las observaciones emitidas por el HCP (regresar a actividad 9).
18. No, Comisión Académica emite observaciones.
19. Director/a de Carrera, personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras y personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras acogen las observaciones emitidas por el CES (regresar a la actividad 6)

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de gestión de la oferta académica de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES.
2. Guía metodológica para la presentación de carreras y programas, ajustes curriculares sustantivos y ajustes curriculares no sustantivos.
3. Reglamento de Régimen Académico.
4. Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior
5. Reglamento de armonización de la nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos que confieren las instituciones de educación superior del Ecuador.
6. Reglamento de presentación y aprobación de carreras y programas de las instituciones de educación superior.
7. Reglamento de las instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando	Físico /Electrónico	VAI/CGA	10 años	Físico /Electrónico	-----
2	Expediente de proyecto de nueva carrera, anexos de la guía metodológica	Físico /Electrónico	Dirección de carrera	10 años	Físico /Electrónico	-----
3	Recomendación de Comisión Académica	Físico /Electrónico	HCP / CGA	10 años	Físico /Electrónico	-----
4	Resolución del Honorable Consejo Politécnico	Físico /Electrónico	HCP / CGA /Dirección de carrera	10 años	Físico /Electrónico	-----
5	Aprobación del CES	Físico /Electrónico	Rectorado / VAI/ CGA /Dirección de carrera/ Secretaría General	10 años	Físico /Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataforma del CES
2. Computadora
3. Repositorio bibliográfico
4. Software ofimático
5. Impresora
6. Servicio de mensajería electrónica
7. Almacenamiento en la nube

AMBIENTE DE TRABAJO

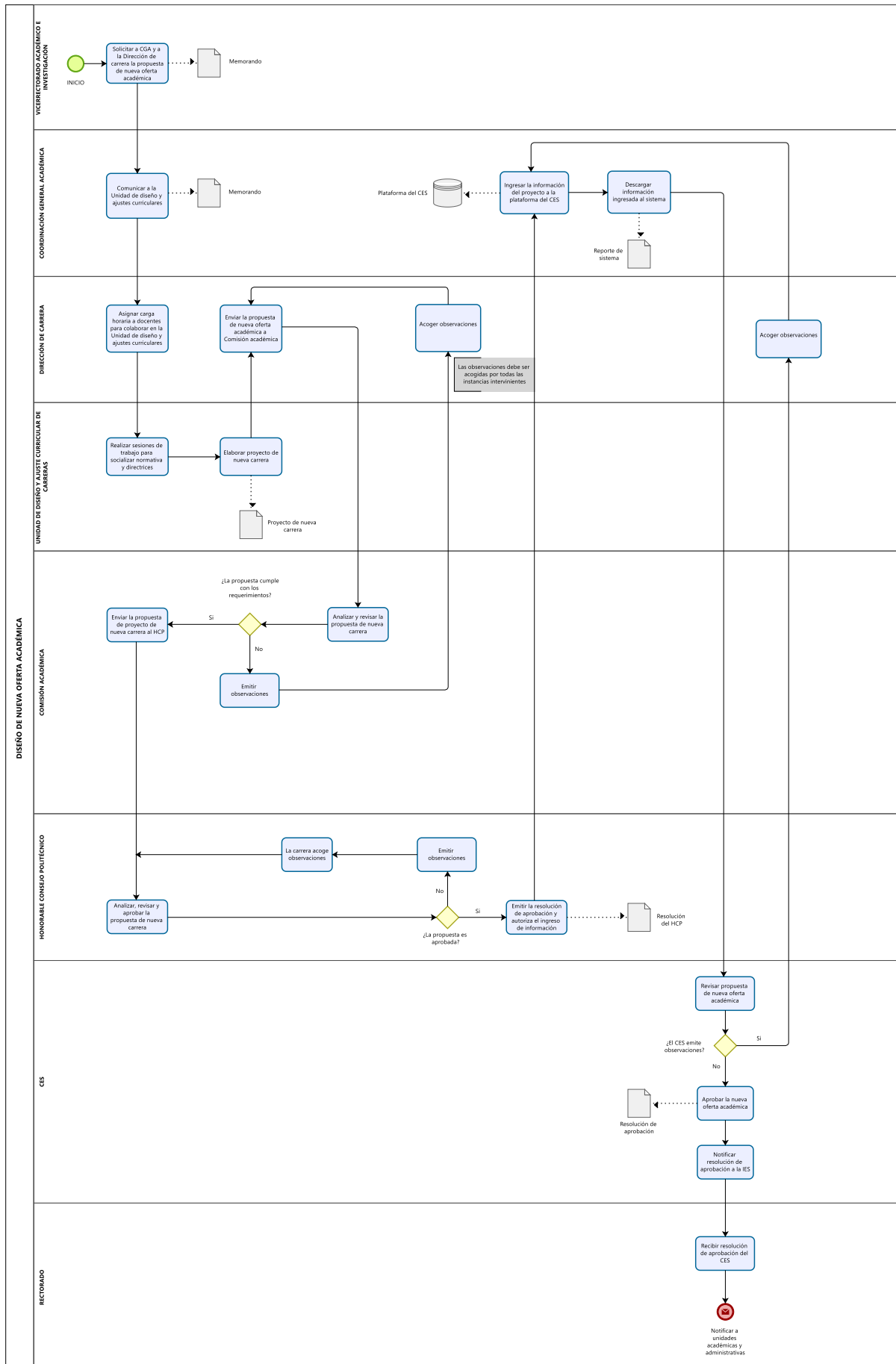
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un área de trabajo para la comisión de Diseño, Rediseño de carreras de grado y actualización curricular, así como de un espacio adecuado (físico y/o digital) para el almacenamiento del expediente del proyecto de la nueva carrera

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Miembros del Honorable Consejo Politécnico.	11
Miembros de Comisión Académica	17
Coordinación General Académica	2
Director de carrera	1
Miembros de la Unidad de diseño y ajuste curricular de carreras	4
Miembros de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica.	4



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Diseño de ajustes curriculares de carrera
Líder: Unidad de diseño y ajuste curricular de carreras / Direcciones de carrera.

OBJETIVO DEL PROCESO

Diseñar propuestas de ajustes curriculares de la oferta académica de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativas del sistema de educación superior 2. Normativa interna 3. Oferta nacional de carreras de tercer nivel 4. Propuesta de ajuste curricular de nueva carrera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organismos públicos que rigen el sistema de educación superior 2. Unidad de diseño y ajuste curricular de carreras 3. Dirección de carrera
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de ajuste curricular de carrera aprobado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organismos públicos que rigen el sistema de educación superior 2. Honorable Consejo Politécnico 3. Comisión Académica 4. Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras 5. Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica 6. Comunidad en General
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad presupuestaria para: infraestructura física y tecnológica, personal académico, personal de apoyo académico y personal administrativo 2. Revisión de cumplimiento de la normativa en el proyecto curricular de carrera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de ajuste curricular de carrera aprobado

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Vicerrector/a Académico/a e Investigación solicita a la Coordinación General Académica y a la Dirección de Carrera, la propuesta de ajustes curriculares sustantivos y/o no sustantivos.
2. Coordinador/a General Académico/a comunica a la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras su intervención en la propuesta de ajustes curriculares.
3. Director/a de Carrera asigna carga horaria al menos a dos (2) docentes para que colaboren en la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras.
4. Coordinador/a de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras, realiza sesiones de trabajo con docentes delegados para sociabilizar normativas y directrices, en lo referente a la elaboración de propuestas de ajustes curriculares carreras. En el caso de propuestas de ajustes

curriculares de formación técnica y/o tecnológica, deberá participar en estas sesiones, personal de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica.

5. Coordinador/a de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras, en conjunto con docentes delegados y la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, de ser el caso, elaboran la propuesta de ajustes curriculares, conforme lo estipula la normativa emitida por el CES.
6. Director/a de Carrera envía la propuesta de ajustes curriculares a Comisión Académica, adjuntando la documentación habilitante solicitada en la normativa vigente.
7. Comisión Académica analiza y revisa la propuesta de ajustes curriculares.
¿La propuesta cumple con los requerimientos?
8. Sí, Comisión Académica envía la propuesta de ajustes curriculares al Honorable Consejo Politécnico (HCP) para su análisis, revisión y aprobación.
9. Honorable Consejo Politécnico analiza, revisa y aprueba la propuesta de ajustes curriculares.
¿La propuesta es aprobada?
10. Sí, Honorable Consejo Politécnico aprueba la propuesta de ajustes curriculares, emite la resolución de aprobación y autoriza el ingreso de la información a la plataforma del Consejo de Educación Superior (CES).
11. Coordinador/a General Académico/a, Director/a de Carrera, Docentes delegados y personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras, así como, personal de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, de ser el caso, proceden a ingresar la información a la plataforma del CES y descargan la información ingresada a la plataforma.
12. CES revisa la propuesta de ajustes curriculares.
¿El CES emite observaciones?
13. Sí, Director/a de Carrera, personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras y personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras acogen las observaciones emitidas por el CES (regresar a la actividad 11).
14. No, CES aprueba y registra la propuesta de ajustes curriculares y notifica la resolución de aprobación a la IES.
15. Rector/a recibe la resolución de aprobación del CES y notifica a las unidades académicas y administrativas para los fines correspondientes.
16. No, Honorable Consejo Politécnico emite observaciones.
17. Director/a de Carrera, personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras y personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras acogen las observaciones emitidas por el HCP (regresar a actividad 9).
18. No, Comisión Académica emite observaciones.
19. Director/a de Carrera, personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras y personal de la Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras acogen las observaciones emitidas por el Comisión Académica (regresar a la actividad 6).

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de gestión de la oferta académica de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES.
2. Guía metodológica para la presentación de proyectos de carreras, ajustes curriculares sustantivos y ajustes curriculares no sustantivos.
3. Reglamento de Régimen Académico.
4. Reglamento de carrera y escalafón del personal académico del sistema de educación superior
5. Reglamento de armonización de la nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos que confieren las instituciones de educación superior del Ecuador.
6. Reglamento de presentación y aprobación de carreras y programas de las instituciones de educación superior.
7. Reglamento de las instituciones de educación superior de formación técnica y tecnológica.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando	Físico /Electrónico	VAI/CGA	10 años	Físico /Electrónico	-----
2	Expediente de proyecto de propuesta de ajustes curriculares, anexos de la guía metodológica	Físico /Electrónico	Dirección de carrera	10 años	Físico /Electrónico	-----
3	Recomendación de Comisión Académica	Físico /Electrónico	HCP / CGA	10 años	Físico /Electrónico	-----
4	Resolución del Honorable Consejo Politécnico	Físico /Electrónico	HCP / CGA /Dirección de carrera	10 años	Físico /Electrónico	-----
5	Aprobación del CES	Físico /Electrónico	Rectorado / VAI/ CGA /Dirección de carrera/ Secretaría General	10 años	Físico /Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataforma del CES.
2. Computadora.
3. Repositorio bibliográfico.
4. Software ofimático.
5. Impresora.
6. Servicio de mensajería electrónica.
7. Almacenamiento en la nube.

AMBIENTE DE TRABAJO

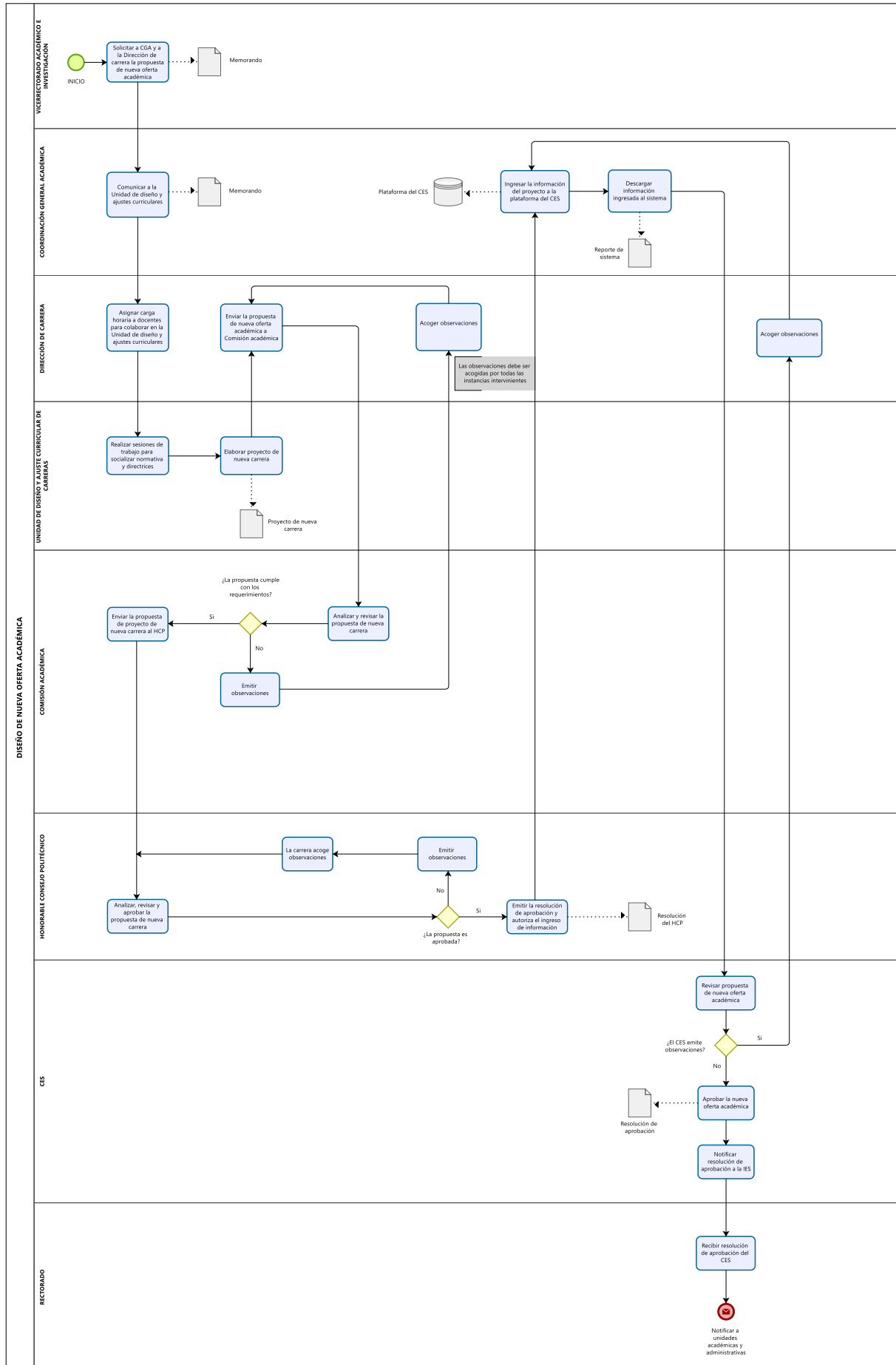
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un área de trabajo para la comisión de Diseño, Rediseño de carreras de grado y actualización curricular, así como de un espacio adecuado (físico y/o digital) para el almacenamiento del expediente del proyecto de la nueva carrera.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Miembros del Honorable Consejo Politécnico.	11
Miembros de Comisión Académica	17
Coordinación General Académica	2
Director de carrera	1
Miembros de la Unidad de diseño y ajuste curricular de carreras	4
Miembros de la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica.	4



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Diseño de cierre de oferta académica de carrera

Líder: Vicerrectorado Académico e Investigación/ Direcciones de carrera

OBJETIVO DEL PROCESO

Diseñar propuesta de cierre de carrera en la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativas del sistema de educación superior 2. Normativa interna 3. Informe motivado que contendrá resultados de: baja demanda estudiantil o autoevaluación de carrera o de evaluación de logros de aprendizaje 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia responsable del seguimiento y control de la oferta académica: Vicerrectorado Académico e Investigación, Coordinación General Académica, Dirección de Gestión de la Calidad y/o Secretaría General
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de cierre de carrera 2. Plan de contingencia 3. Resolución de aprobación de cierre de carrera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organismos públicos que rigen el sistema de educación superior 2. Honorable Consejo Politécnico 3. Comisión Académica 4. Unidad de Diseño y Ajuste Curricular de Carreras 5. Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica 6. Comunidad en General
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de cierre de carrera revisado por las instancias correspondientes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de cierre de carrera emitido por el CES

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Jefe de la dependencia responsable ejecuta el seguimiento y control de la oferta académica. ¿Una unidad académica incurre en alguna causal descritas en el artículo 29 del Reglamento de Gestión de Oferta Académica de la ESPAM MFL?
2. Sí, Jefe de la dependencia responsable elabora el informe motivado y notifica al Vicerrectorado Académico e Investigación.
3. Vicerrector/a Académico/a e Investigación recibe el informe motivado y notifica a la Dirección de Carrera.
4. Director/a de Carrera elabora el informe de cierre de carrera con su respectivo plan de contingencia, en concordancia a lo establecido en la normativa emitida por el Sistema de Educación Superior.
5. Director/a de Carrera remite el informe de cierre de carrera y el plan de contingencia a la Comisión Académica.

6. Comisión Académica analiza, revisa y recomienda la aprobación del informe de cierre de carrera y el plan de contingencia al Honorable Consejo Politécnico (HCP).
7. Honorable Consejo Politécnico analiza y revisa el informe de cierre de carrera y el plan de contingencia.
¿Los documentos son aprobados por el HCP?
8. Sí, Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación de informe de cierre de carrera y el plan de contingencia.
9. Rector/a envía los documentos al Consejo de Educación Superior (CES) para su aprobación y registro siguiendo los procedimientos que la normativa emitida por el sistema de educación superior establezca para el efecto.
10. No, HCP emite recomendaciones.
11. Director/a de Carrera acoge las recomendaciones (regresar a la actividad 7)
12. No, regresar a la actividad 1.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la gestión de la oferta académica de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES
2. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos	Electrónico	SG/JEI/CGA/VAI	10 años	Físico /Electrónico	-----
2	Informe motivado de incumplimiento de causales	Electrónico	SG/JEI/CGA	10 años	Físico /Electrónico	-----
3	Informe de cierre de carrera	Electrónico	Dirección de carrera/HCP	10 años	Físico /Electrónico	-----
4	Plan de contingencia	Electrónico	Dirección de carrera/HCP	10 años	Físico /Electrónico	-----
5	Resolución del Honorable Consejo Politécnico	Electrónico	HCP / CGA /Dirección de carrera	10 años	Físico /Electrónico	-----
6	Aprobación del CES	Electrónico	Rectorado / VAI/ CGA /Dirección de carrera/ Secretaría General	10 años	Físico /Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Plataforma del CES
2. Computadora
3. Impresora
4. Servicio de mensajería electrónica
5. Almacenamiento en la nube

**DOCUMENTO**

Código: PM.CGA.01.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA**

Versión: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

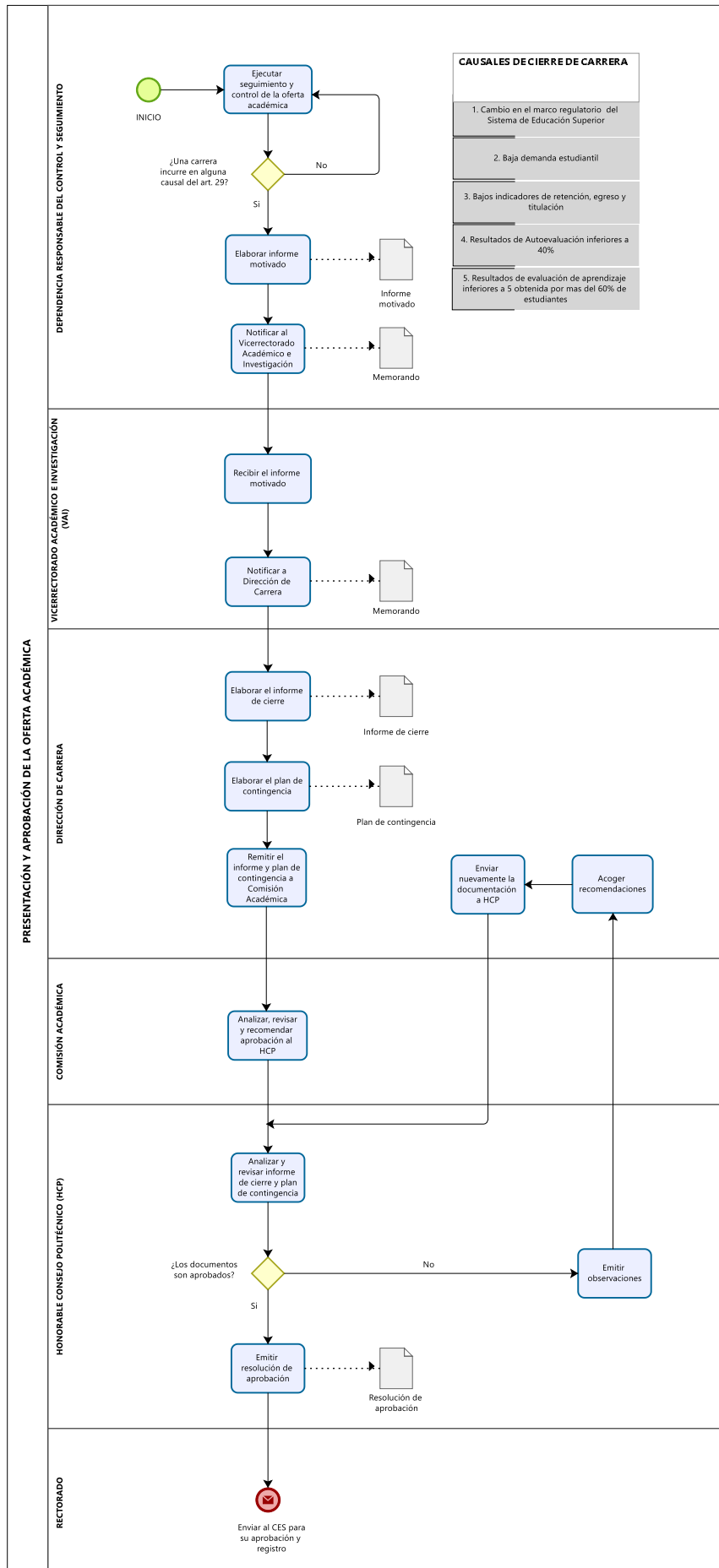
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se debe contar con una carpeta de almacenamiento Drive para ubicar la información resultante del cierre de carrera, disponible para los actores del proceso

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

	Nombre del puesto	Número	
	Rector/a	1	
	Vicerrector/A Académico/a e Investigación	1	
	Miembros del Honorable Consejo Politécnico.	11	
	Miembros de Comisión Académica	17	
	Director/a de carrera	1	
	Jefe de dependencia responsable del control y seguimiento	3	





DOCUMENTO

Código: PM.CGA.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
MONITOREO DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Monitoreo de procesos académicos

Líder: Coordinador/a General Académico/a

OBJETIVO DEL PROCESO

Monitorear la ejecución de los procesos académicos

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Normativa interna
2. Informe de evaluación de resultados de aprendizaje.
3. Informe de cumplimiento de portafolio de asignatura.
4. Informe de resultados de evaluación docente.

1. Informantes de Calidad
 - Dirección de Carrera.
 - Coordinación Académica de Carrera.
 - Jefatura de Evaluación Institucional.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de coordinadores
2. Informe de aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas propuestas.

1. Vicerrectorado Académico e Investigación.
2. Coordinación General Académica.
3. Docentes.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Realizar el monitoreo de los procesos académicos.

1. Aplicación de acciones de acciones de mejoras/medidas correctivas propuestas.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Informante de Calidad envía informes de procesos académicos a Coordinación General Académica
 2. Coordinador/a General Académico/a analiza los resultados de los procesos académicos.
 3. Coordinador/a General Académico/a propone la aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas.
 4. Coordinador/a Académico/a de Carrera informa sobre la aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas en reuniones mensuales.
 5. Docente aplica acciones de mejoras/medidas correctivas.
 6. Coordinador/a Académico/a de Carrera da seguimiento a la aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas.
 7. Coordinador/a Académico/a de Carrera realiza seguimiento a la aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas.
 8. Coordinador/a Académico/a de Carrera informa a la Coordinación General Académica sobre las acciones de mejoras/medidas correctivas aplicadas.
- ¿Se aplicaron las acciones de mejoras/medidas correctivas propuestas?
9. Sí, Coordinador/a General Académico/a informa al Vicerrectorado Académico e Investigación.
No, Coordinador/a General Académico/a informa al Vicerrectorado Académico e Investigación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informe de resultados de aprendizaje	Electrónico	Dirección de Carrera/CGA	3 años	Electrónico	
2	Informe de cumplimiento de portafolio de curso	Electrónico	Dirección de Carrera/CGA	3 años	Electrónico	
3	Informe de resultados de evaluación docente	Electrónico	Jefatura de Evaluación Institucional/ SGA	3 años	Electrónico	
4	Informe de Coordinadores	Electrónico	Dirección de Carrera/CGA	3 años	Electrónico	
5	Informe de aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas	Físico y/o Electrónico	CGA/VAI	3 años	Físico y/o Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Scáner
4. Materiales de oficina
5. Software

AMBIENTE DE TRABAJO

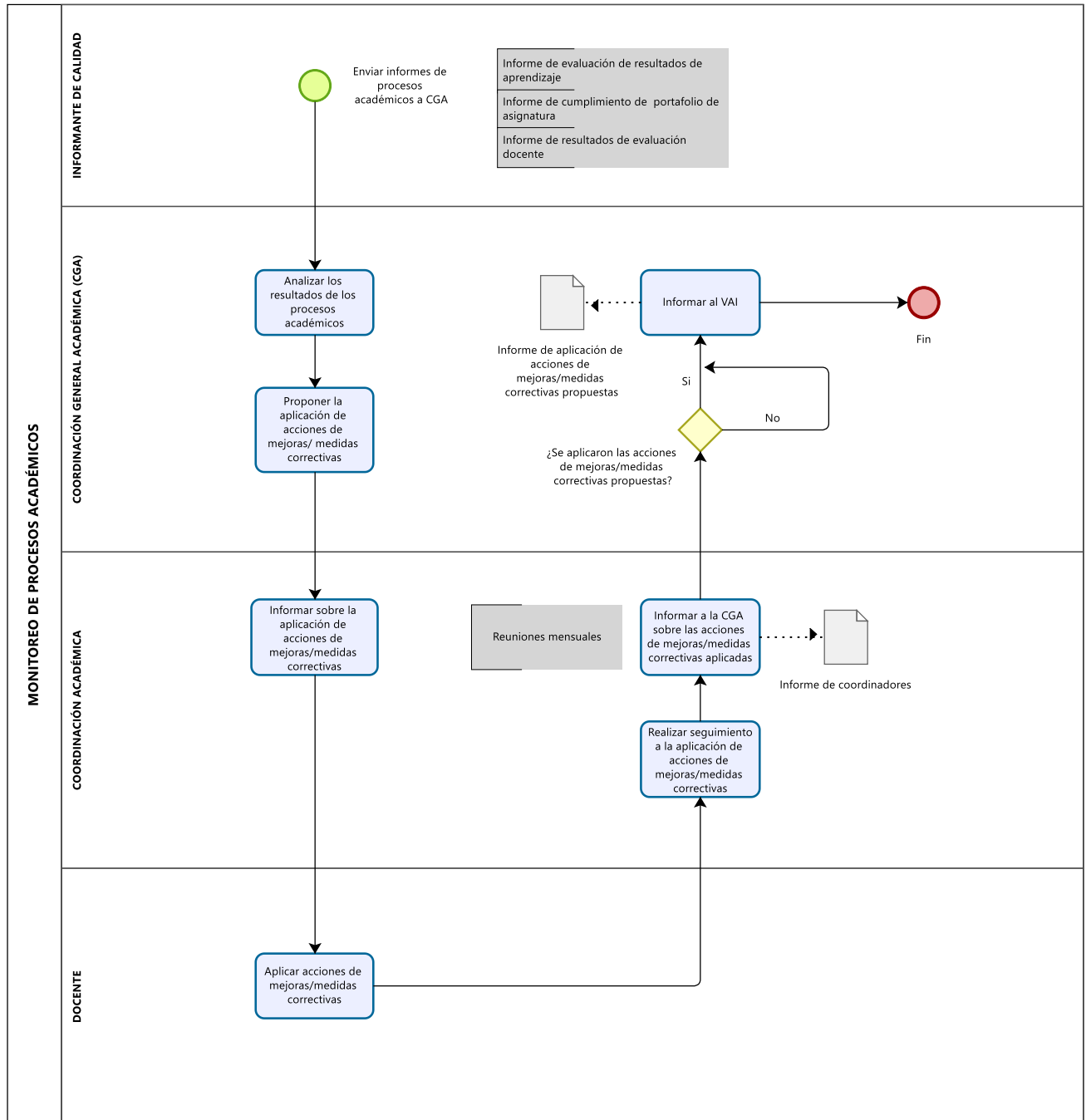
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área limpia y segura donde almacenar la documentación en carpeta Drive del proceso de monitoreo de procesos académicos

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a General Académico/a	1
Director/a de Carrera	1
Coordinador Académico de Carrera	1
Jefe de Evaluación Institucional	1
Coordinador de Año	1
Docentes	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del modelo educativo

Líder: Vicerrector/a Académico/a e Investigación

OBJETIVO DEL PROCESO

Guiar la elaboración del Modelo Educativo de la ESPAM MFL

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Normativa del Sistema de Educación Superior
2. Modelo educativo anterior
3. Fuentes bibliográficas

1. CES
2. Honorable Consejo Politécnico (HCP)
3. Vicerrectorado Académico e Investigación (VAI)
4. Docentes de comisión responsable

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Modelo Educativo aprobado
2. Resolución de aprobación del nuevo Modelo Educativo

1. Comunidad Politécnica.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Propuesta del nuevo Modelo Educativo revisada y aprobada por las instancias correspondientes

1. Modelo Educativo publicado

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Vicerrector/a Académico/a e Investigación conforma la comisión de docentes responsables de la elaboración del nuevo modelo educativo.
2. Vicerrector/a Académico/a e Investigación notifica a los docentes miembros de la comisión responsable.
3. Vicerrector/a Académico/a e Investigación en sesión de trabajo da directrices para la elaboración del nuevo modelo educativo.
4. Comisión de docentes responsables conforma equipos de trabajo especializados.
5. Comisión de docentes responsables recopila información para la elaboración del nuevo modelo educativo.
6. Comisión de docentes responsables elabora la propuesta del nuevo modelo educativo.
7. Comisión de docentes responsables presenta la propuesta de nuevo modelo educativo al Honorable Consejo Politécnico.
8. Honorable Consejo Politécnico revisa y aprueba la propuesta de nuevo modelo educativo.
¿La propuesta es aprobada?
9. Sí, Comisión de docentes responsables redacta los capítulos del documento del nuevo modelo educativo.
10. Comisión de docentes responsables revisa los borradores de los capítulos del nuevo modelo educativo.
11. Comisión de docentes responsables condensa los capítulos del nuevo modelo educativo en un

solo documento y lo envía al VAI.

12. Vicerrector/a Académico/a e Investigación revisa el borrador de documento del nuevo modelo educativo.

¿El documento es aprobado?

13. Sí, Vicerrector/a Académico/a e Investigación envía al HCP el documento de nuevo modelo educativo para su revisión y aprobación.

14. Honorable Consejo Politécnico revisa y aprueba el nuevo modelo educativo.

15. Honorable Consejo Politécnico gestiona la publicación del nuevo modelo educativo a través del Vicerrectorado Académico e Investigación.

16. Ejecutar el nuevo Modelo Educativo.

17. No, Vicerrector/a Académico/a e Investigación emite observaciones.

18. La Comisión de docentes responsables acoge las observaciones (regresar a la actividad 9).

19. No, El Honorable Consejo Politécnico emite observaciones

20. La Comisión de docentes responsables acoge las observaciones (regresar a la actividad 7).

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Modelo Educativo anterior

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Normativas del Sistema de Educación Superior

2. Fuentes bibliográficas

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos	Físico y/o Electrónico	VAI	3 años	Físico y/o Electrónico	
2	Propuesta de nuevo modelo educativo	Físico y/o Electrónico	VAI	3 años	Físico y/o Electrónico	
3	Borradores de documento de nuevo modelo educativo	Físico y/o Electrónico	VAI	3 años	Físico y/o Electrónico	
4	Resolución de aprobación de modelo educativo	Físico y/o Electrónico	HCP	3 años	Físico y/o Electrónico	
5	Modelo Educativo publicado	Físico y/o Electrónico	VAI	3 años	Físico y/o Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora

2. Impresora

3. Scáner

4. Materiales de oficina

5. Software

**DOCUMENTO**

Código: PM.CGA.03.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ELABORACIÓN DEL MODELO
EDUCATIVO**

Versión: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

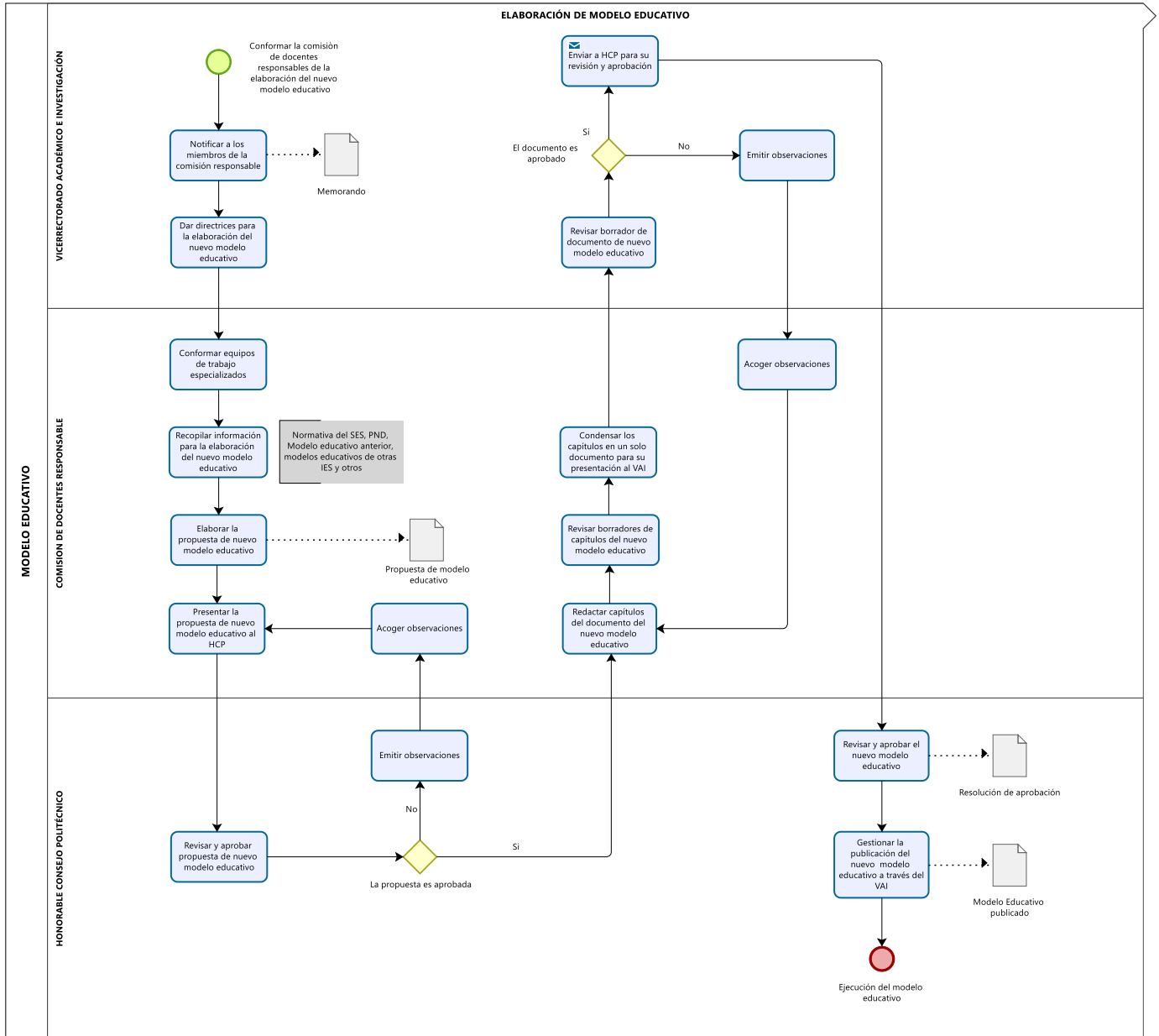
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área limpia y segura donde almacenar la documentación de los expedientes de titulación.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Honorable Consejo Politécnico	12
Vicerrector Académico e Investigación	1
Comisión de docentes responsables	15



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Evaluación del modelo educativo

Líder: Coordinador/a General Académico/a

OBJETIVO DEL PROCESO

Guiar la evaluación del Modelo Educativo de la ESPAM MFL.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Modelo educativo.
2. Normativa interna.
3. Registro de calificaciones de estudiantes en el SGA.
4. Registro del cumplimiento de logros de aprendizaje en el SGA.

1. Vicerrectorado Académico e Investigación.
2. Dirección de Secretaría General
3. Docentes.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Reporte de seguimiento del cumplimiento de logros de aprendizaje (por año y por carrera).
2. Informe institucional de cumplimiento de competencias.
3. Propuesta de plan de mejoramiento.

1. Coordinación General Académica.
2. Dirección de Carrera.
3. Coordinación Académica de Carrera.
4. Coordinación de Año.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Realizar el seguimiento del cumplimiento de resultados de aprendizaje a nivel de año y de carrera.

1. Informe institucional de cumplimiento de competencias aprobado.
2. Plan de mejoramiento aprobado

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Docentes reportan el cumplimiento de resultados de aprendizaje.
2. Docentes registran las calificaciones para evidenciar el cumplimiento de resultados de aprendizaje en el Sistema de Gestión Académica.
3. Coordinador/a de Año realiza el seguimiento del cumplimiento de resultados de aprendizaje en el Sistema de Gestión Académica reportado por los Docentes.
4. Coordinador/a Académico/a de Carrera realiza el seguimiento del cumplimiento de logros de aprendizaje de carrera en el Sistema de Gestión Académica reportado por los Coordinadores de Año
5. Coordinador/a General Académico/a evalúa el cumplimiento de las competencias a nivel institucionales.
6. Coordinador/a General Académico/a elabora el informe institucional de cumplimiento de competencias.
7. Coordinador/a General Académico/a elabora la propuesta de plan de mejoras.
8. Coordinador/a General Académico/a envía el informe institucional de cumplimiento de competencias y el plan de mejoramiento académico a Comisión Académica para su aprobación.

9. ¿El informe y la propuesta del plan son aprobado?
10. Sí, Coordinador/a General Académico/a envía el informe y el plan de mejoras a Direcciones de carreras para su ejecución.
11. Docente desarrolla estrategias de mejoras establecidas en el plan.
12. Coordinador/a Académico/a de Carrera realiza seguimiento del cumplimiento del desarrollo de plan de mejoras.
13. No, Coordinador/a General Académico/a acoge las recomendaciones (regresar a la actividad 8).

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Modelo Educativo Humanista basado en competencias

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES
2. Modelo de evaluación externa con fines de acreditación para el aseguramiento de la Calidad de las Universidades y escuelas Politécnicas

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Registro de calificaciones estudiantiles	Electrónico	SGA		Electrónico	
2	Registro de cumplimiento de logros de aprendizaje	Electrónico	SGA		Electrónico	
3	Registro de seguimiento de cumplimiento de logros de aprendizaje (Coordinador de año)	Electrónico	SGA		Electrónico	
4	Registro de seguimiento de cumplimiento de logros de aprendizaje (Coordinador académico de año)	Electrónico	SGA		Electrónico	
5	Informe institucional de cumplimiento de competencias	Físico y/o Electrónico	CGA	3 años	Físico y/o Electrónico	
6	Plan de mejoramiento.	Físico y/o Electrónico	Dirección de carrera	3 años	Físico y/o Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Escáner
4. Materiales de oficina
5. Software

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área limpia y segura donde almacenar la documentación el expediente del proceso de evaluación del Modelo Educativo

**DOCUMENTO**

Código: PM.CGA.03.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
EVALUACIÓN DEL MODELO
EDUCATIVO**

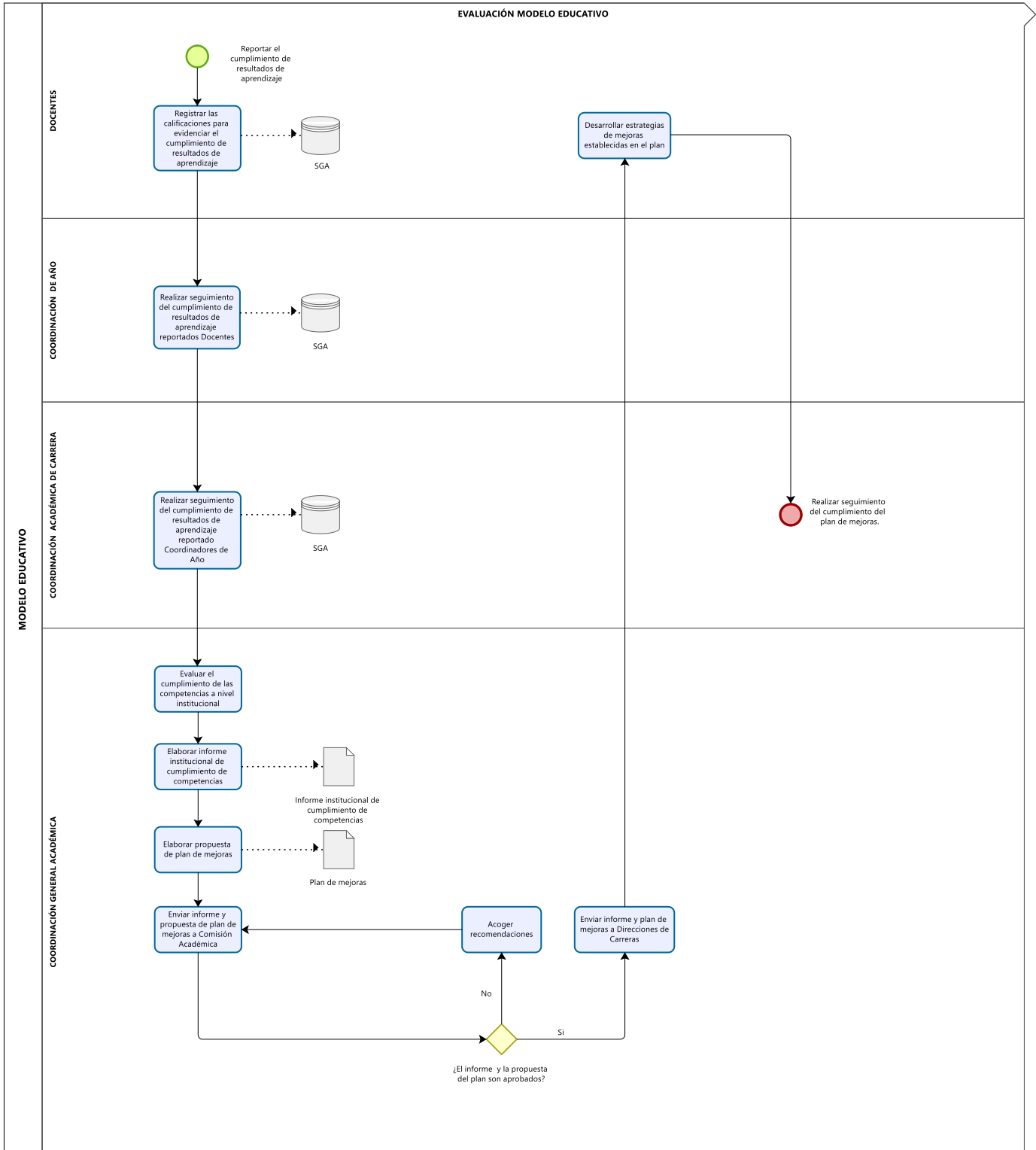
Versión: 01

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a General Académico/a	1
Coordinador Académico de Carrera	1
Coordinador de Año	1
Docentes	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Evaluación de resultados de aprendizaje

Líder: Coordinador/a General Académico/a

OBJETIVO DEL PROCESO

Guiar la evaluación de resultados de aprendizaje a los estudiantes de los últimos semestres de carrera

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa del Sistema de Educación Superior 2. Modelo educativo 3. Guía Metodológica de orientación para evaluación de resultados de aprendizaje 4. Cronograma del proceso de evaluación de resultados de aprendizaje 5. Malla curricular 6. Nómina de estudiantes convocados 7. Reactivos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Secretaría General 2. Coordinación General Académica 3. Dirección de Carrera 4. Comisión de Carrera (Coordinador Académico y Docentes delegados)
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de evaluación de resultados de aprendizaje de carrera. 2. Informe institucional de evaluación de resultados de aprendizaje. 3. Plan de acciones de mejoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión Académica 2. Dirección de Carrera 3. Unidad de Tecnología 4. Docentes 5. Estudiantes
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir asignaturas y competencias que van a hacer parte del proceso de evaluación de resultados de aprendizaje 2. Cargar reactivos en el sistema de evaluación de resultados de aprendizaje 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes estadísticos del sistema de la evaluación de resultados de aprendizaje

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Coordinador/a General Académico/a define el cronograma del proceso de evaluación de resultados de aprendizaje.
2. Coordinador/a General Académico/a socializa el proceso de evaluación de resultados de aprendizaje con Comisión de Carrera y otros involucrados.
3. Comisión de Carrera define las asignaturas y competencias que van a ser parte del proceso de evaluación de resultados de aprendizaje.
4. Comisión de Carrera revisa los reactivos a considerar en la evaluación de resultados de aprendizaje de Carrera.
5. Comisión de Carrera envía los reactivos a Coordinación General Académica para su revisión.

6. El/La Coordinador(a) General Académico(a) valida los reactivos seleccionados
¿Los reactivos están correctamente elaborados?
7. Sí, Coordinador/a General Académico/a envía los reactivos a la Unidad de Tecnología para su ingreso en el sistema de evaluación de resultados de aprendizaje.
8. Coordinador/a General Académico/a elabora la convocatoria para la evaluación de resultados de aprendizaje.
9. Coordinador/a General Académico/a gestiona la difusión de la convocatoria por medios institucionales.
10. Estudiante asiste en fecha, hora y lugar establecido para rendir la evaluación de resultados de aprendizaje.
11. Estudiante registra su asistencia en la nómina de estudiantes convocados.
12. Estudiante rinde su evaluación en el sistema de evaluación de resultados de aprendizaje.
13. Coordinador/a General Académico/a descarga los reportes estadísticos del sistema.
14. Coordinador/a General Académico/a elabora los informes de evaluación de resultados de aprendizaje (por carrera e institucional).
15. Coordinador/a General Académico/a socializa los resultados de evaluación de resultados de aprendizaje en Comisión Académica.
16. Comisión de Carrera socializa los resultados de evaluación de resultados de aprendizaje con docentes y estudiantes.
17. Comisión de Carrera elabora el plan de acciones de mejoramiento.
18. Docentes ejecutan el plan de acciones de mejoramiento.
19. Comisión de Carrera da seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento.
20. No, Coordinadora General Académico/a emite observaciones.
21. Comisión de Carrera aplica correctivos a las observaciones realizadas. (regresar a la actividad 5).

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Modelo Educativo
2. Guía Metodológica de orientación para evaluación de resultados de aprendizaje

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Modelo Genérico de Evaluación de Entornos de Aprendizaje de Carreras.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Guía Metodológica de orientación para evaluación de resultados de aprendizaje	Electrónico	CGA	3 años	Electrónico	
2	Cronograma del proceso de evaluación de resultados de aprendizaje	Electrónico	CGA	3 años	Electrónico	
3	Nómina de estudiantes convocados	Electrónico	CGA	3 años	Electrónico	
4	Reactivos	Electrónico /Físico	Dirección de Carrera	3 años	Electrónico	
5	Convocatoria	Electrónico	CGA	3 años	Electrónico	
6	Reportes estadísticos del sistema de la evaluación de resultados de aprendizaje	Electrónico	SEVRAP		Electrónico	
7	Informe de evaluación de resultados de aprendizaje de carrera	Electrónico /Físico	Dirección de Carrera	3 años	Electrónico	
8	Informe institucional de evaluación de resultados de aprendizaje	Electrónico /Físico	CGA	3 años	Electrónico	
9	Plan de acciones de mejoras	Electrónico /Físico	CGA /Dirección de Carrera	3 años	Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Escáner
4. Materiales de oficina
5. Software

AMBIENTE DE TRABAJO

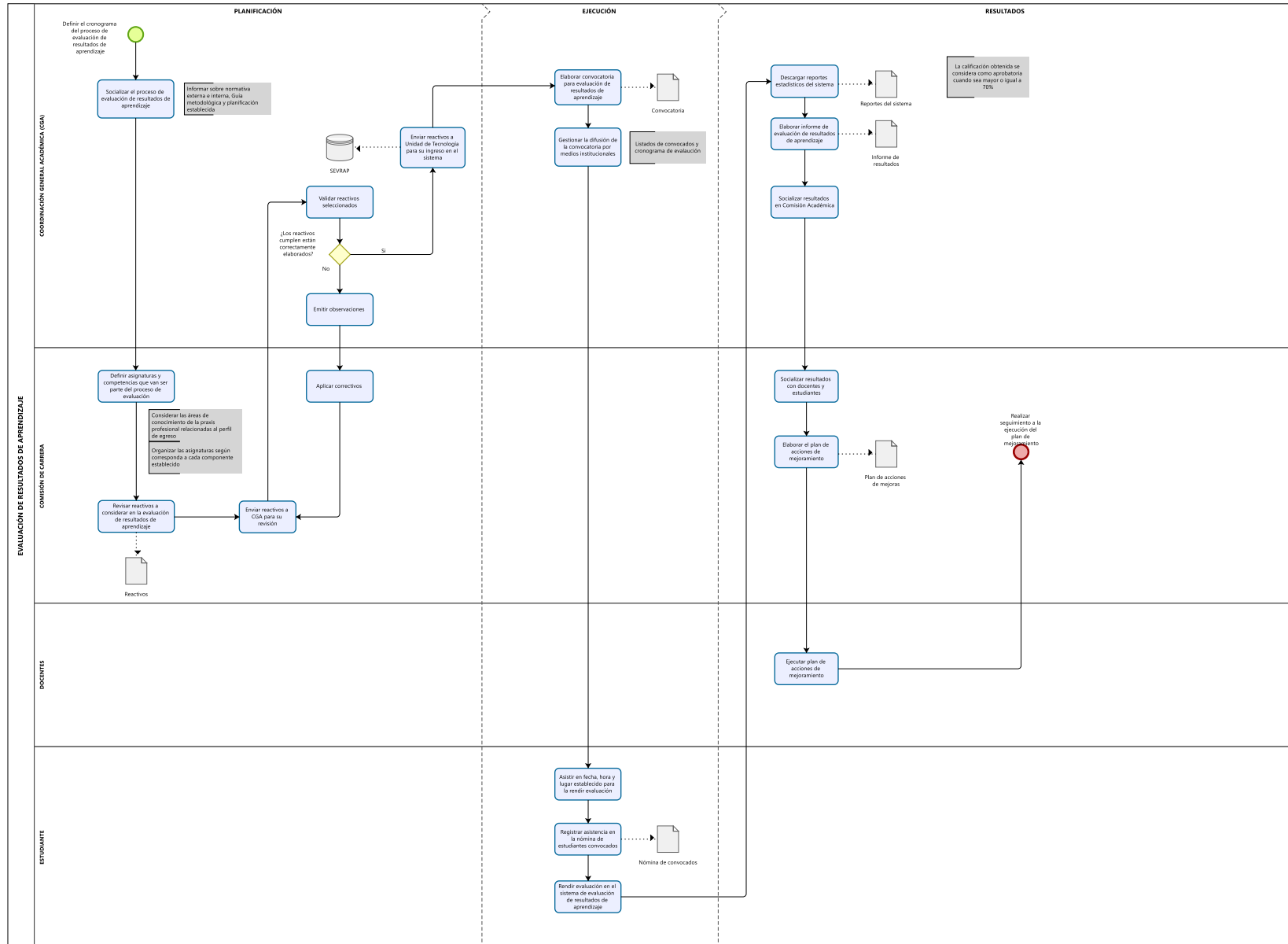
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área limpia y segura donde almacenar la documentación de los expedientes de titulación.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Comisión Académica	17
Coordinador/a General Académico/a	1
Comisión de Carrera	4
Docentes	---
Estudiantes	---



GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIÉN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Gestión de la oferta académica	Número de nuevas ofertas académicas aprobadas en el período	$(\text{Número de nuevas ofertas académicas aprobadas} / \text{Total de nuevas ofertas académicas presentadas}) * 100$	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de nueva oferta académica ● Resolución de aprobación del HCP ● Resolución de aprobación del CES 	Coordinadora General Académica	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación
2	Monitoreo y evaluación de los procesos académicos	Número de portafolios revisados en el período	$(\text{Número de portafolios completos} / \text{Total de portafolios revisados}) * 100$	Informe de revisión de los portafolios	Coordinadora General Académica	Semestral	Vicerrectorado Académico e Investigación
		Cumplimiento del cronograma del proceso de evaluación de resultados de aprendizaje	$(\text{Número de estudiantes evaluados} / \text{Total de estudiantes planificados}) * 100$	Informe de evaluación de resultados de aprendizaje de carrera. Informe institucional de evaluación de resultados de aprendizaje.	Coordinadora General Académica	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación
3	Modelo educativo	Seguimiento al cumplimiento de las competencias planteadas en el modelo educativo	$(\text{Competencias evaluadas satisfactorias} / \text{Competencias generales}) * 100$	Informe institucional de cumplimiento de competencias	Coordinadora General Académica	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación



DOCUMENTO	Código: PM.CA.01
	Versión: 01
	Página: 1 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA ESPAM MFL

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Distributivo de trabajo del personal académico y personal de apoyo académico de la ESPAM MFL

Líder: Director/a de Carrera/Coordinador/a Académico

OBJETIVO DEL PROCESO

Elaborar el distributivo de trabajo del personal académico y personal de apoyo académico de la ESPAM MFL

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativas del sistema de educación superior. 2. Normativa interna 3. Número de paralelos. 4. Malla curricular. 5. Plantilla Docente. 6. Calendario Académico. 7. Formatos. 8. Calendario Académico. 9. Directrices de Rectorado y Vicerrectorado Académico e Investigación. 10. Requerimiento de carga horaria por otras unidades académicas y/o administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado. 2. Vicerrectorado Académico e Investigación. 3. Unidades académicas y/o administrativas. 4. Secretaría General. 5. Dirección de Carrera 6. Jefatura de Admisión y Nivelación.

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distributivo de trabajo docente aprobado. 2. Matriz de afinidad docente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado 2. Vicerrectorado Académico e Investigación 3. Unidad de Tecnología 4. Dirección de Talento Humano 5. Direcciones de Carrera 6. Docentes

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de los perfiles y número de docentes. 2. Solicitud de número de estudiantes aprobados en la Jefatura de Admisión y Nivelación y número de aprobados de primero a noveno nivel. 3. Verificación de ambientes de aprendizajes de trabajo (aulas/UDIV/laboratorios). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La asignación de carga horaria debe estar acorde a la normativa interna vigente. 2. La documentación debe estar en el formato requerido. 3. Las Direcciones de Carrera deben acoger las recomendaciones realizadas o emitidas por el Rectorado y el Vicerrectorado Académico e Investigación.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?



DOCUMENTO

Código: PM.CA.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA ESPAM MFL

Versión: 01

Página: 2 de 4

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Vicerrector/a Académico/a e Investigación convoca a reunión a los actores participantes para dar directrices sobre la elaboración del distributivo de trabajo docente.
 2. Las unidades académicas y/o administrativas solicitan a las carreras los requerimientos de carga horaria de los docentes que van a realizar actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y/o gestión educativa.
 3. Director/a de Carrera elabora la propuesta preliminar del distributivo de trabajo docente y la matriz de afinidad académica y la envía al Vicerrectorado Académico e Investigación.
 4. Vicerrector/a Académico/a e Investigación receipta el distributivo de trabajo docente y verifica el cumplimiento de la asignación de carga horaria según lo dispuesto en el Instructivo para la elaboración del distributivo de trabajo del personal académico y personal de apoyo académico de la ESPAM MFL.
¿La propuesta está correcta?
 5. Sí, Vicerrector/a Académico/a e Investigación acepta la propuesta y habilita el Sistema de Gestión Académica (SGA) para el ingreso de la carga horaria.
 6. Director/a de Carrera ingresa la distribución de trabajo docente al SGA, y elabora los horarios.
 7. Director/a de Carrera genera el formulario a través del SGA, y envía a los docentes para su firma respectiva.
 8. Director/a de Carrera envía distributivos de trabajo docente al Vicerrectorado Académico e Investigación.
 9. Vicerrector/a Académico/a e Investigación receipta el distributivo de trabajo docente, y lo envía al Rectorado.
 10. Rector/a sumilla el distributivo de trabajo docente y lo envía a Dirección de Talento Humano.
 11. No, Vicerrector/a Académico/a e Investigación emite recomendaciones a la Dirección de Carrera.
 12. Director/a de Carrera acoge las recomendaciones, y envía la propuesta de distributivo de trabajo docente con las recomendaciones incorporadas al Vicerrectorado Académico e Investigación (regresa a la actividad 4).
- ACTUALIZACIÓN**
- ¿El distributivo de trabajo docente requiere actualización?
13. Sí, Director/a de Carrera solicita al Vicerrectorado Académico e Investigación los cambios en el distributivo de trabajo docente.
 14. Vicerrector/a Académico/a e Investigación autoriza cambio en el distributivo de trabajo docente.
 15. Director/a de Carrera modifica la propuesta de distributivo de trabajo docente y la envía a Vicerrectorado Académico e Investigación.
 16. Director/a de Carrera envía la propuesta de distributivo docente al Vicerrectorado Académico e Investigación.
 17. Vicerrector/a Académico/a e Investigación receipta la propuesta de distributivo de trabajo docente y verifica el cumplimiento en la asignación de carga horaria según lo dispuesto en el Instructivo para la elaboración del distributivo de trabajo del personal académico y personal de apoyo académico de la ESPAM MFL.
¿La nueva propuesta de distributivo de trabajo docente está correcta?
 18. Sí, Vicerrector/a Académico/a e Investigación acepta la nueva propuesta de trabajo de distributivo docente presentada por la Dirección de carrera.
 19. Director/a de Carrera envía distributivo docente a la Unidad de Tecnología.
 20. Responsable de Unidad de Tecnología realiza los cambios en el distributivo de trabajo docente y la carga horaria e informa al Vicerrectorado Académico e Investigación.
 21. Vicerrector/a Académico/a e Investigación informa mediante notificación a Dirección de Carrera sobre los cambios realizados en el distributivo de trabajo docente.

**DOCUMENTO**

Código: PM.CA.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA ESPAM MFL

Versión: 01

Página: 3 de 4

22. Director/a de Carrera genera un nuevo formulario a través del SGA y notifica de los cambios realizado a las instancias correspondientes.
23. No, Vicerrector/a Académico/a e Investigación emite recomendaciones a la Dirección de Carrera.
24. Director/a de Carrera acoge las recomendaciones, y modifica la propuesta de distributivo de trabajo docente (regresar a la actividad 16).
25. No, termina el proceso

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Instructivo para la elaboración del distributivo de trabajo del personal académico y personal de apoyo académico de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.
2. Reglamento interno de carrera y escalafón del personal académico de la ESPAM MFL.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Directrices y acuerdos	Físico / Electrónico	VAI	3 años	Físico / Electrónico	
2	Memorando	Físico / Electrónico	VAI/Dirección de Carrera/ dependencias requerientes	3 años	Físico / Electrónico	
3	Distributivo de trabajo docente en formatos.	Físico / Electrónico	VAI / Dirección de Carrera	3 años	Físico / Electrónico	
4	Matriz de afinidad docente	Físico / Electrónico	VAI / Dirección de Carrera	3 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Software ofimático.
3. Servicio de mensajería electrónica.
4. Almacenamiento en la nube.
5. Impresora
6. Sistema de Gestión Académica.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Cada carrera designará un espacio adecuado (físico y/o digital) para el almacenamiento del expediente de distribución de carga horaria.
2. La información ingresada en el Sistema Integral de Gestión Académica debe ser respaldada.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.CA.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE
APOYO ACADÉMICO DE LA ESPAM MFL**

Versión: 01

Página: 4 de 4

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico/a e Investigación	1
Director/a de Carrera	1
Responsables de Unidades académicas y/o administrativas	----
Responsable de Unidad de Tecnología	1

**PROCESO DE
DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE
APOYO ACADÉMICO DE LA ESPAM MFL**

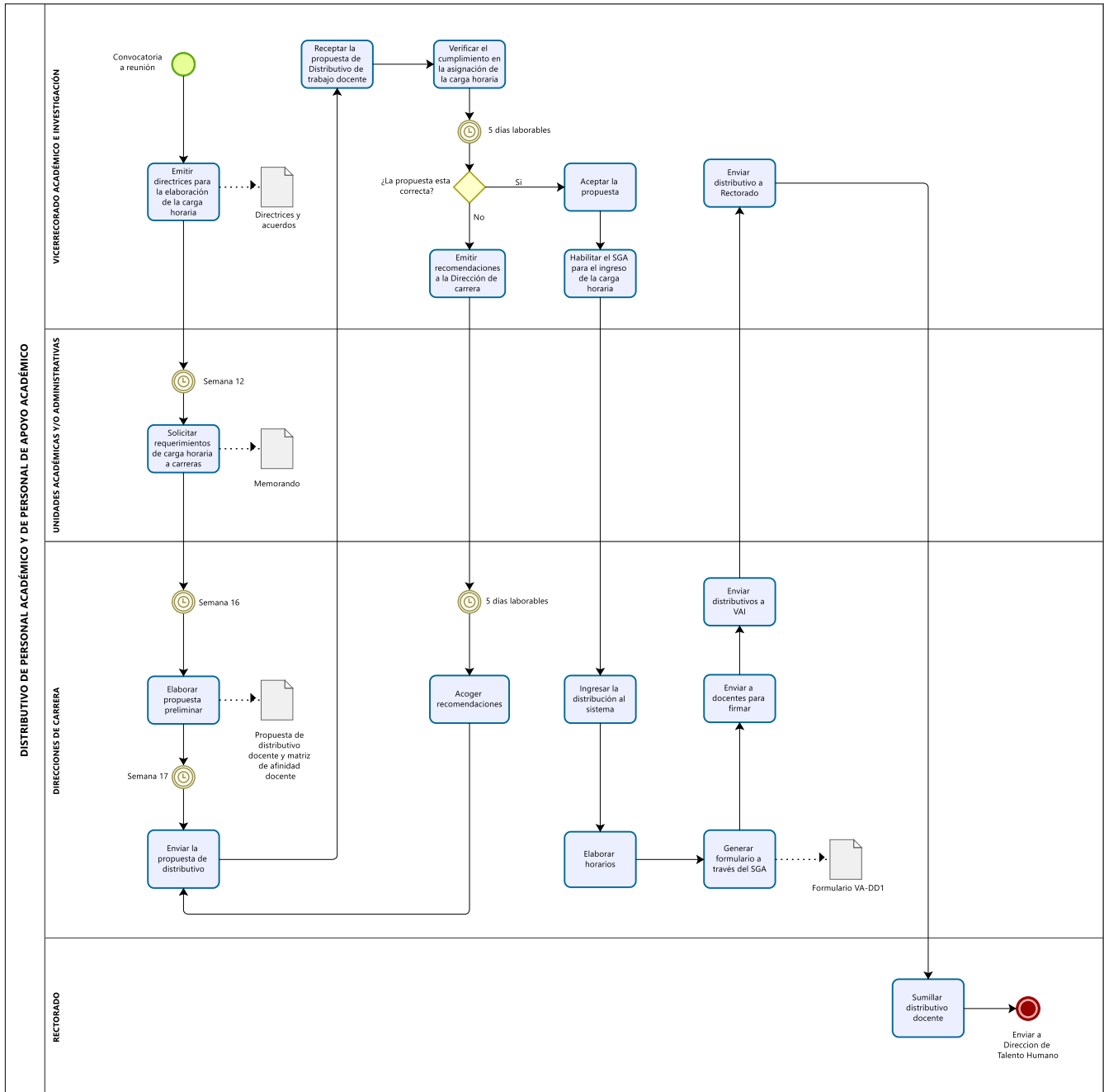
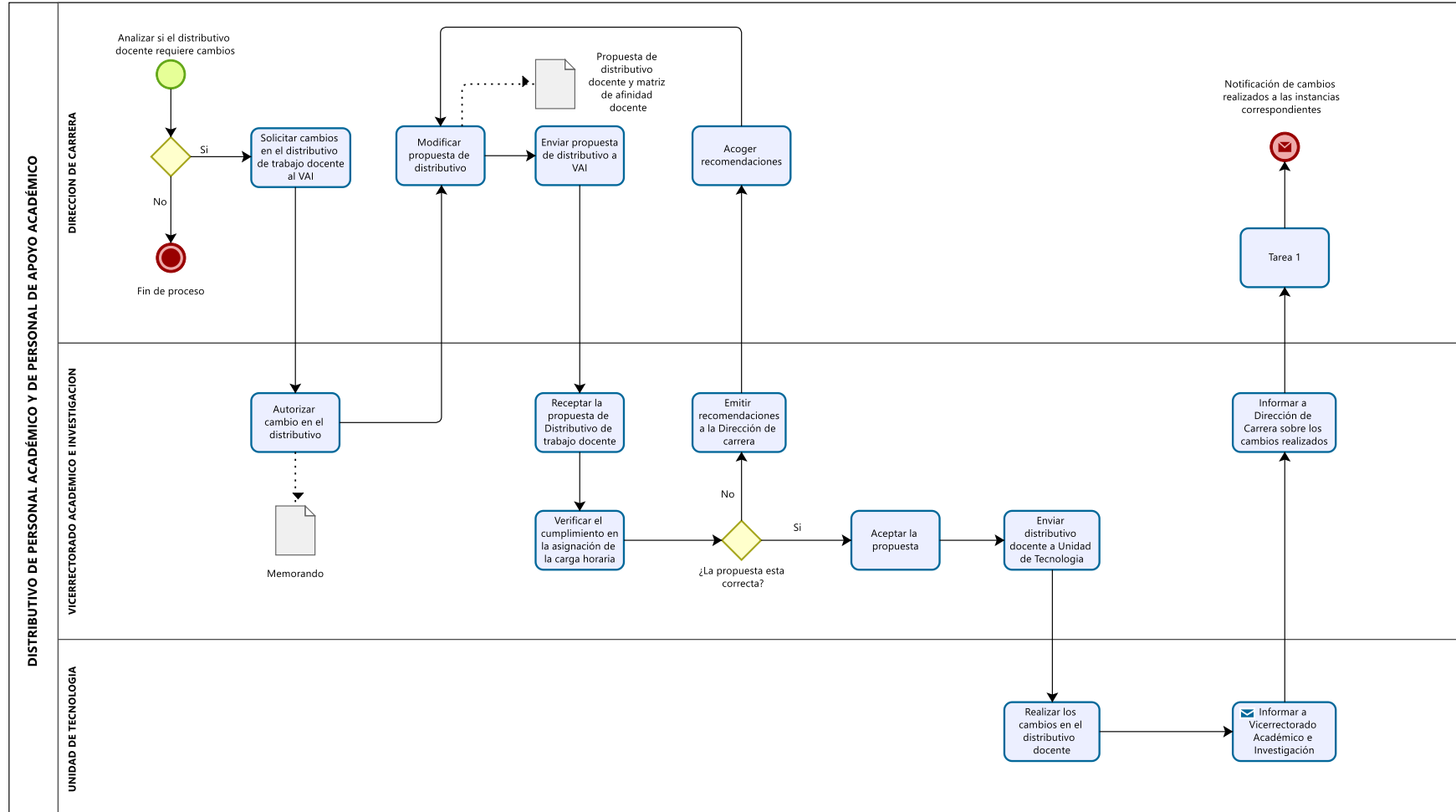


	DIAGRAMA	Código: PM.CA.01
	PROCESO DE DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA ESPAM MFL	Versión: 02
		Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Portafolio de asignatura

Líder: Director/a de Carrera, Coordinador de Año

OBJETIVO DEL PROCESO

Ejecutar la elaboración, desarrollo y evaluación del portafolio de asignatura del personal académico de la ESPAM MFL.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa interna vigente. 2. Distributivo de trabajo. 3. Calendario académico. 4. Malla curricular. 5. Descripción microcurricular. 6. Otros documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Secretaría General 2. Coordinación General Académica 3. Dirección de Carrera
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 7. Programa Analítico (Plan analítico, Sílabo, Plan de Clases y Políticas de curso) 8. Portafolio de asignatura con evidencias. 9. Informes de seguimiento de los elementos de portafolio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión Académica. 2. Vicerrectorado Académico e Investigación. 3. Coordinación General Académica. 4. Dirección de Carrera. 5. Coordinación Académica de Carrera. 6. Coordinación de Año. 7. Docentes. 8. Estudiantes.
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o emitir correcciones al programa analítico por parte del Coordinador de Año. 2. Registrar asistencias, calificaciones y cumplimiento de resultados de aprendizaje en el SGA y anexar evidencias al portafolio de asignatura. 3. Registrar el cumplimiento de los elementos del portafolio de asignatura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa analítico aprobado. 2. Portafolio de asignatura con todos los elementos requeridos. 3. Informes de seguimiento del portafolio de asignatura aprobados.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

Planificación de programa analítico

1. Director/a de Carrera entrega insumos al docente para la elaboración del programa analítico (Distributivo de trabajo, calendario académico, normativa, malla, descripción microcurricular y otros documentos).
2. Docente elabora el programa analítico de la asignatura (Plan analítico, sílabo, plan de clases y políticas de curso) y firma los documentos.

3. Docente entregar el programa analítico en formato digital a Coordinación de Año.
4. Coordinador/a de Año revisa el programa analítico.
¿El programa analítico es aprobado?
5. Sí, Coordinador/a de Año notifica al docente que el programa analítico está aprobado.
6. Docente ubica documento final con la firma correspondiente en el repositorio digital.
7. Coordinador/a de Año verifica la incorporación del documento final en el repositorio y ubica la firma correspondiente en el documento.
8. Director/a de Carrera aprueba y certifica el programa analítico con la firma correspondiente.
No, Coordinador/a de Año emite observaciones y devuelve el documento al docente.
9. Docente acoge observaciones y envía el documento corregido.
10. Docente corrige el programa analítico de asignatura (regrese a la actividad 3).
Desarrollo de portafolio de asignatura
11. Docente registra las asistencias en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
12. Docente registra las evaluaciones con sus respectivas rúbricas en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
¿Hay estudiantes con necesidades especiales?
13. Docente aplica lo dispuesto en la normativa correspondiente y archiva evidencia en el portafolio de asignatura.
14. No, ¿Hay que aplicar plan de mejoramiento académico?
15. Sí, Docente aplica el plan de mejoramiento académico y archiva evidencias en el portafolio de asignatura.
16. No, Docente elabora informe mensual de tutorías académicas.
17. Docente aplica la evaluación final y prueba de recuperación de ser el caso.
18. Docente elabora y archiva el banco de reactivos en el portafolio de asignatura.
19. Docente elabora y archiva el informe final académico en el portafolio de asignatura.
Evaluación de portafolio de asignatura
20. Coordinador/a General Académico/a, elabora la planificación de la evaluación del portafolio de asignatura.
21. Coordinador/a General Académico/a, emite directrices a los coordinadores académicos de carrera.
22. Coordinador/a de año verifica y revisa la documentación de los portafolios de asignatura.
23. Coordinador/a de año registra el cumplimiento de los elementos del portafolio de asignatura.
24. Coordinador/a de año entrega el informe de resultados a la Coordinación Académica de Carrera.
25. Coordinador/ Académico/a de Carrera, elabora el informe de seguimiento y lo envía a Dirección de Carrea con copia a Coordinación General de Carrera.
26. Coordinador/a General Académico/a recibe informe de seguimiento para los fines correspondientes.
27. Coordinador/a General Académico/a realiza la evaluación de portafolio por cierre de periodo académico.
28. Coordinador/a General Académico/a remite informe general para su análisis y aprobación en Comisión Académica
29. Comisión Académica analiza y aprueba el informe general de revisión de portafolio de asignatura.
30. Vicerrector/a Académico/a e Investigación remite el informe a Direcciones de Carrera.
31. Director/a de Carrera socializa resultado con los Docentes.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del portafolio de asignatura (codificación)

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES.
2. Reglamento de Régimen Académico.
3. Resoluciones del CES.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Programas analíticos por periodo académico	Físico y/o Electrónico	Dirección de Carrera	5 años	Físico y/o Electrónico	—

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Software ofimático
3. Impresora
4. Servicio de mensajería electrónica
5. Almacenamiento en la nube
6. Sistema Integral de Gestión Académica

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. En cada carrera deberá haber un área limpia y segura donde colocar el folder que contendrá el programa analítico.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Comisión Académica	17
Vicerrector/a Académico/a e Investigación	1
Director/a de Carrera	1
Coordinador/a General Académico/a	1
Coordinador/a Académico/a de Carrera	8
Coordinador/a de Año	----
Docente	1

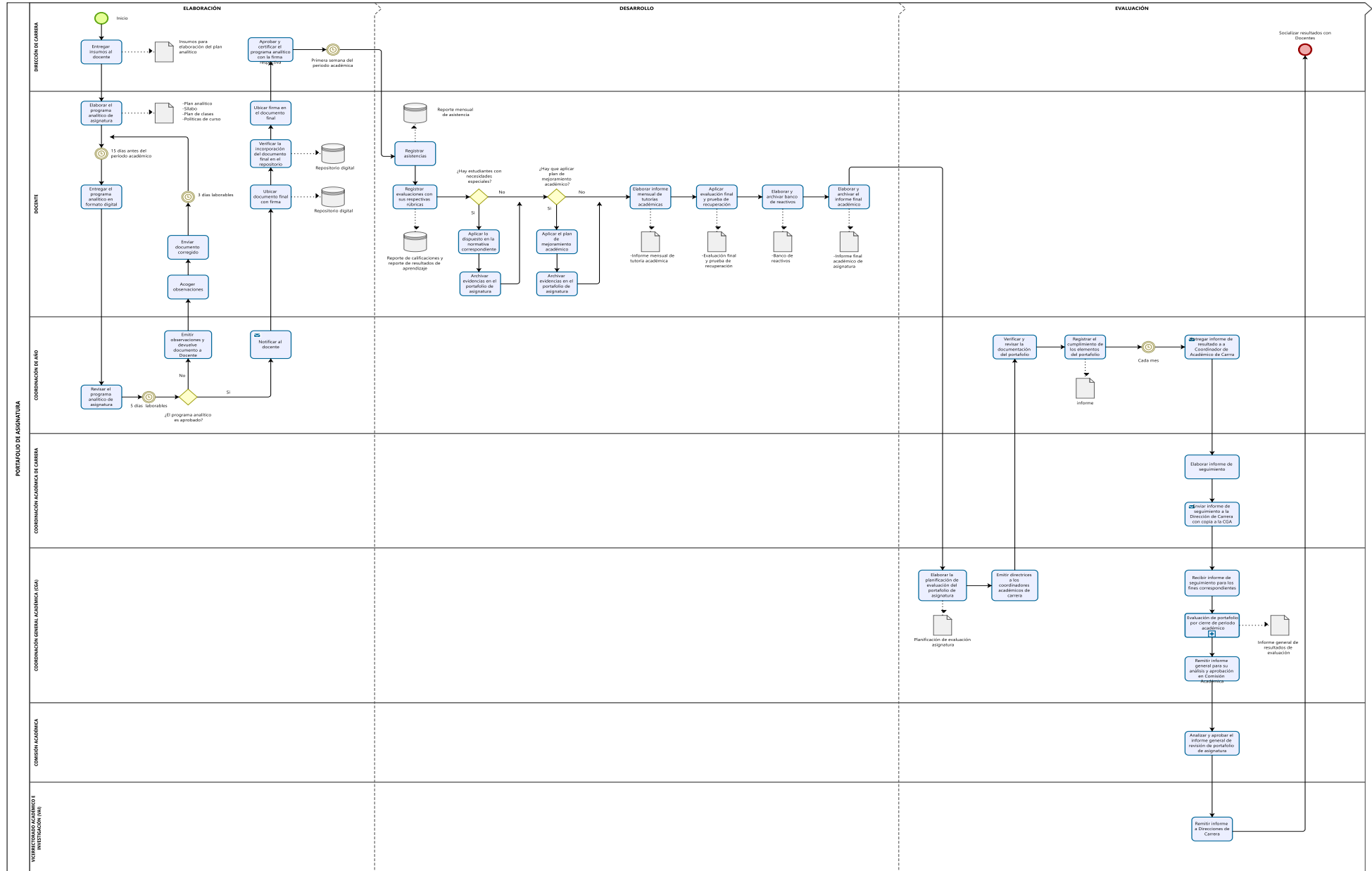


DIAGRAMA PROCESO DE PORTAFOLIO DE ASIGNATURA

Código: PM.CA.02

Versión: 02

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Tutorías académicas

Líder: Coordinador Académico de Carrera/
Coordinador de Año

OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar el desarrollo de las tutorías académicas planificadas en el periodo académico.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Distributivo docente
2. Horario docente
3. Formatos institucionales

1. Dirección de Carrera

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Formato de control de tutorías académicas
2. Evidencias de tutorías académicas
3. Informe general de tutorías académicas
4. Informe institucional de tutorías académicas

1. Vicerrectorado Académico e Investigación
2. Dirección de Carrera
3. Coordinación Académica de Carrera.
4. Coordinación de Año
5. Estudiante

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Distributivo docente debidamente firmado
2. Control de tutorías académicas

1. Informes de control de tutorías académicas mensuales firmado por docente y coordinador de año
2. Informe general de tutorías académicas firmado por el Director de Carrera y el Coordinador académico
3. Informe condensado institucional de tutorías académicas firmado por el Coordinador General Académica
4. Evidencias de tutorías académicas

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Director/a de Carrera asigna carga horaria para actividades de tutorías académicas a docentes y ubica las horas de tutorías en el horario.
2. Docente identifica y notifica a los estudiantes que requieren tutorías para su desarrollo según el horario establecido.
3. Docente desarrolla la tutoría según horario establecido.
4. Docente elabora el informe de mensual de control de tutorías e incorpora las evidencias en el portafolio de asignatura y en el aula virtual.
5. Coordinador/a de Año recepta y revisa los informes mensuales de control de tutorías académicas.
6. Coordinador/a de Año incorpora la información en el informe mensual y remite a Coordinación Académica de Carrera.
7. Coordinador/a Académico/a de Carrera incorpora la información en el informe mensual y

remite a Dirección de Carrera.

8. Director/a de Carrera elabora el informe general de tutorías académicas de manera semestral y envía a Coordinación General Académica.
9. Coordinador/a General Académico/a elabora el informe condensado institucional de tutorías académicas y envía al Vicerrectorado Académico e Investigación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Plan institucional de tutorías para los estudiantes de las carreras de grado de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES
2. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Distributivo docente	Físico y/o Electrónico	Dirección de Carrera	3 años	Físico y/o Electrónico	
2	Evidencias de tutorías académicas (Video, fotografías y otros)	Físico y/o Electrónico	Dirección de Carrera	3 años	Físico y/o Electrónico	
3	Anexo 1 (Control de tutorías académicas)	Físico y/o Electrónico	Dirección de Carrera	3 años	Físico y/o Electrónico	
4	Informes institucionales de tutorías académicas	Físico y/o Electrónico	CGA/ Vicerrectorado académico e investigación	3 años	Físico y/o Electrónico	
5	Actas de reuniones y cartas de compromiso	Físico y/o Electrónico	Dirección de Carrera	3 años	Físico y/o Electrónico	
6	Memorando y oficios	Físico y/o Electrónico	Dirección de Carrera	3 años	Físico y/o Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Materiales de oficina
4. Software

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área limpia y segura donde almacenar la documentación de las tutorías académicas

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

**DOCUMENTO**

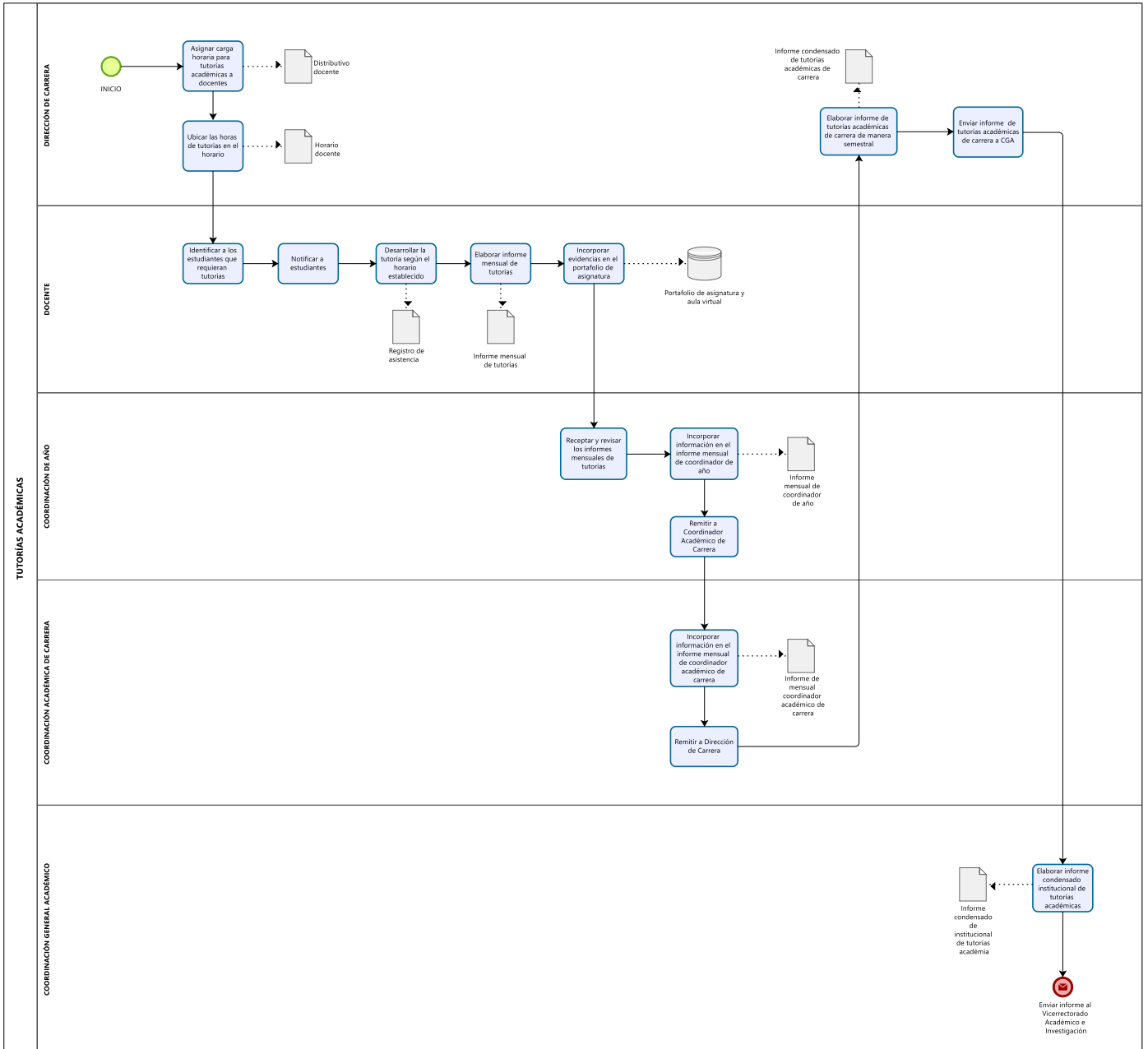
Código: PM.CA.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE TUTORÍAS ACADÉMICAS**

Version: 02

Página: 3 de 3

Nombre del puesto	Número
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Coordinador/a General Académico/a	1
Director/a de Carrera	1
Coordinador/a Académico/a de Carrera	1
Coordinador/a de Año	1
Docente	1
Estudiante	1





DOCUMENTO

Código: PM.CA.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE CARRERA

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del plan operativo anual de carrera

Líder: Director/a de Carrera

OBJETIVO DEL PROCESO

Elaborar la planificación operativa anual de las carreras de la ESPAM MFL

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Normativa para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	1. Dirección de Planificación
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. POA de carrera.	1. Dirección de Planificación
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Directrices para la elaboración del Plan Operativo Anual.	1. Plan Operativo Anual aprobado con la firma de responsabilidad correspondiente.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la Directora/a de Carrera recopilan información necesaria para la elaboración del POA.
2. El/la Director/a de Planificación notifica a Dirección de Carrera para la elaboración del POA.
3. El/la Directora/a de carrera conforma equipos de trabajo en carrera.
4. El/la Directora/a de carrera notifica a docentes, estudiantes y Dirección de Planificación la conformación del equipo de trabajo para elaborar el POA.
5. El/la Director/a de Planificación dicta taller de inducción (dar directrices, considerar limitantes presentadas en el período anterior, dejar por escrito).
6. El/la Directora/a de carrera elaboración de propuesta del POA en Carrera por función sustantiva
7. El/la Directora/a de carrera presenta la propuesta a Vicerrectorado Académico e Investigación, Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar, Dirección Financiera.
¿Se aprueba la propuesta?
8. No, realizar correcciones del POA
9. Si, entregar el POA a Dirección de Planificación
¿Se aprueba la propuesta?
10. No, la Dirección de Planificación emite observaciones a la propuesta.
11. El/la Directora/a de carrera acoge las observaciones.
12. Si, entregar el POA a Dirección de Planificación
13. El/la Directora/a de carrera sociabiliza el POA en la Carrera

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Normativa para elaboración de POA.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES.
2. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Poa de carrera	Físico y/o Electrónico	Dirección de Carrera	3 años	Físico y/o Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Impresora
3. Scáner
4. Materiales de oficina
5. Software

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área limpia y segura donde almacenar la documentación de los expedientes de titulación.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

	Nombre del puesto	Número
	Director/a de Carrera	1
	Asistente de carrera	1
	Docentes	4
	Estudiante	2
	Dirección de planificación	1



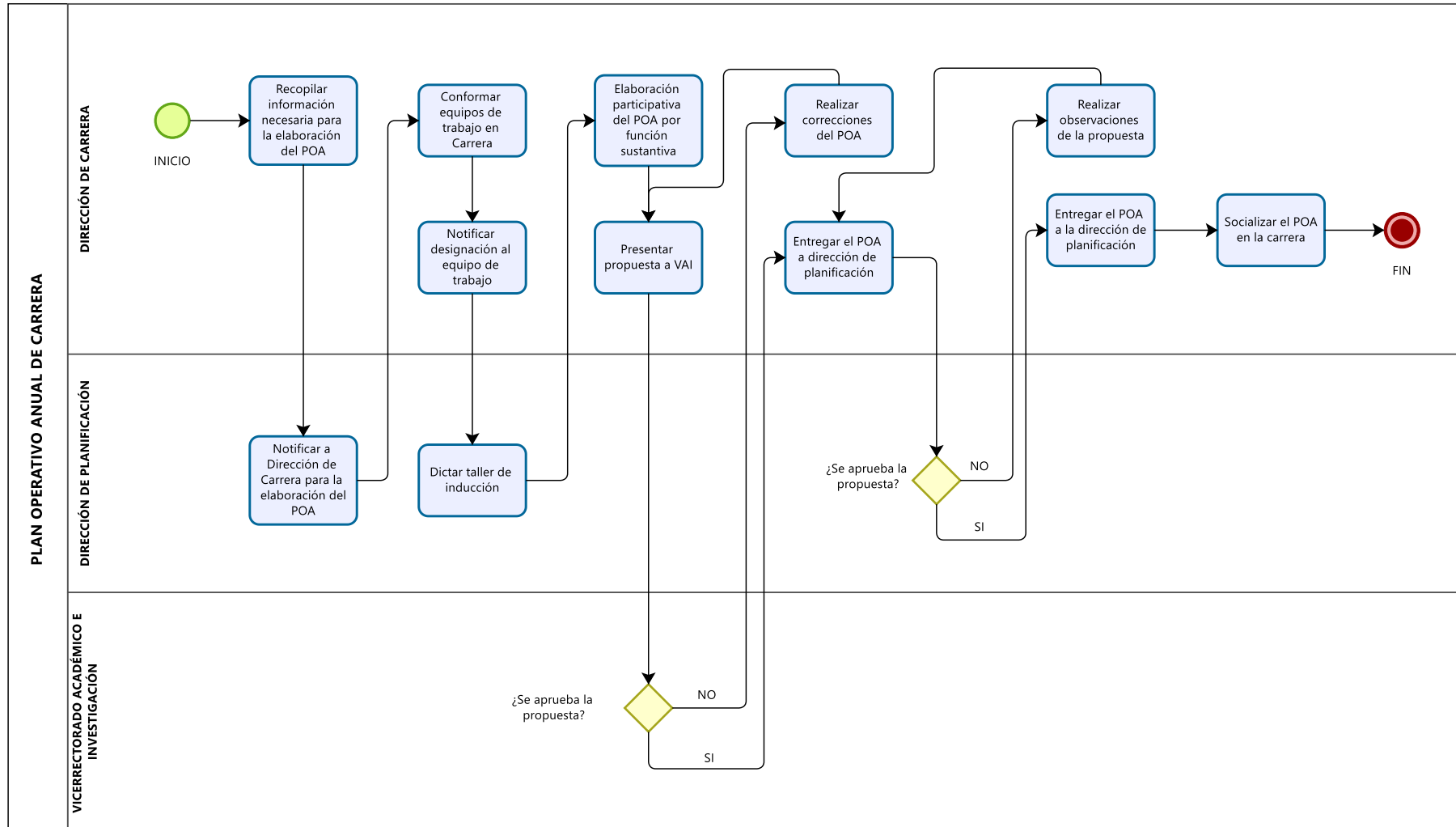
DIAGRAMA

Código: PM.CA.04

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE CARRERA

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Homologación de estudios.

Líder: Director/a de carrera.

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la homologación de estudios de grado de la ESPAM MFL.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Normativa interna vigente
2. Solicitud y expediente del estudiante (documentos habilitantes acordes a la normativa)

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Secretaría General
2. Estudiante

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Informe de reconocimiento u homologación de estudios.
2. Resolución del Honorable Consejo Politécnico.

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Dirección de carrera
2. Secretaría General
3. Estudiante

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Informe jurídico emitido por Secretaría General.
2. Documentación del expediente del estudiante, debidamente firmada y sellada por la universidad y/o carrera de origen.

SALIDAS

1. Informe de reconocimiento u homologación de estudios acorde al formato establecido.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la estudiante ingresa la solicitud de requerimiento de Reconocimiento u Homologación, dirigida a Rectorado, anexando los documentos habilitantes.
 ¿La documentación está acorde?
2. No, se notifica al estudiante las novedades encontradas.
3. Si, Rectorado recepta la documentación y remite a Secretaría General.
4. El/la Secretario/a General recepta, revisa el expediente y procede a elaborar el informe jurídico.
5. El/la Secretario/a General remite el informe jurídico y el expediente (formato físico) a la Dirección de Carrera.
6. El/la Director/a de Carrera conforma la Comisión de Reconocimiento u Homologación de estudio.
7. La Comisión de Reconocimiento u Homologación de estudio revisa la documentación y elabora el informe respectivo acorde al formato y normativa vigente.
8. El/la Director/a de Carrera envía el informe de Reconocimiento u Homologación a la Comisión Académica.
9. La Comisión Académica analiza el informe y recomienda al Honorable Consejo Politécnico, la aprobación del informe.
 ¿El Honorable Consejo Politécnico aprueba el informe?
10. No, se remitirá la notificación al estudiante.
11. Si, ¿Requiere validación de conocimientos?
12. No, se autoriza a Secretaría General generar la orden de matrícula del estudiante.
13. Si, el/la estudiante ingresa la solicitud de requerimiento validación de conocimientos, dirigida a Rectorado, anexando el expediente habilitante.
14. Rectorado verifica que el expediente esté acorde a lo dispuesto en la normativa.
 ¿La documentación está acorde?
15. No, se notifica al estudiante las novedades encontradas.
16. Si, Rectorado recepta la documentación y remite a la carrera correspondiente.
17. El/la Director/a de Carrera notifica a los docentes de las asignaturas homologadas para elaboración de instrumento de evaluación.
18. El/la Director/a de Carrera determina las pruebas prácticas que deberá rendir el solicitante
19. El/la Director/a de Carrera designar a los docentes para recibir evaluación teórico práctica
20. El/la Director/a de Carrera presenta el informe a la Comisión Académica
 ¿Comisión Académica aprueba el informe?
21. No, finaliza el proceso
22. Si, se remite el informe al HCP
23. El Honorable Consejo Politécnico autoriza a Secretaría General se habilite la matrícula del solicitante.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de matrícula de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES.
2. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente homologación de	Físico y/o Electrónico	Dirección de Carrera/Secretaría de áreas	5 años	Físico y/o Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Scáner
4. Materiales de oficina
5. Software

AMBIENTE DE TRABAJO

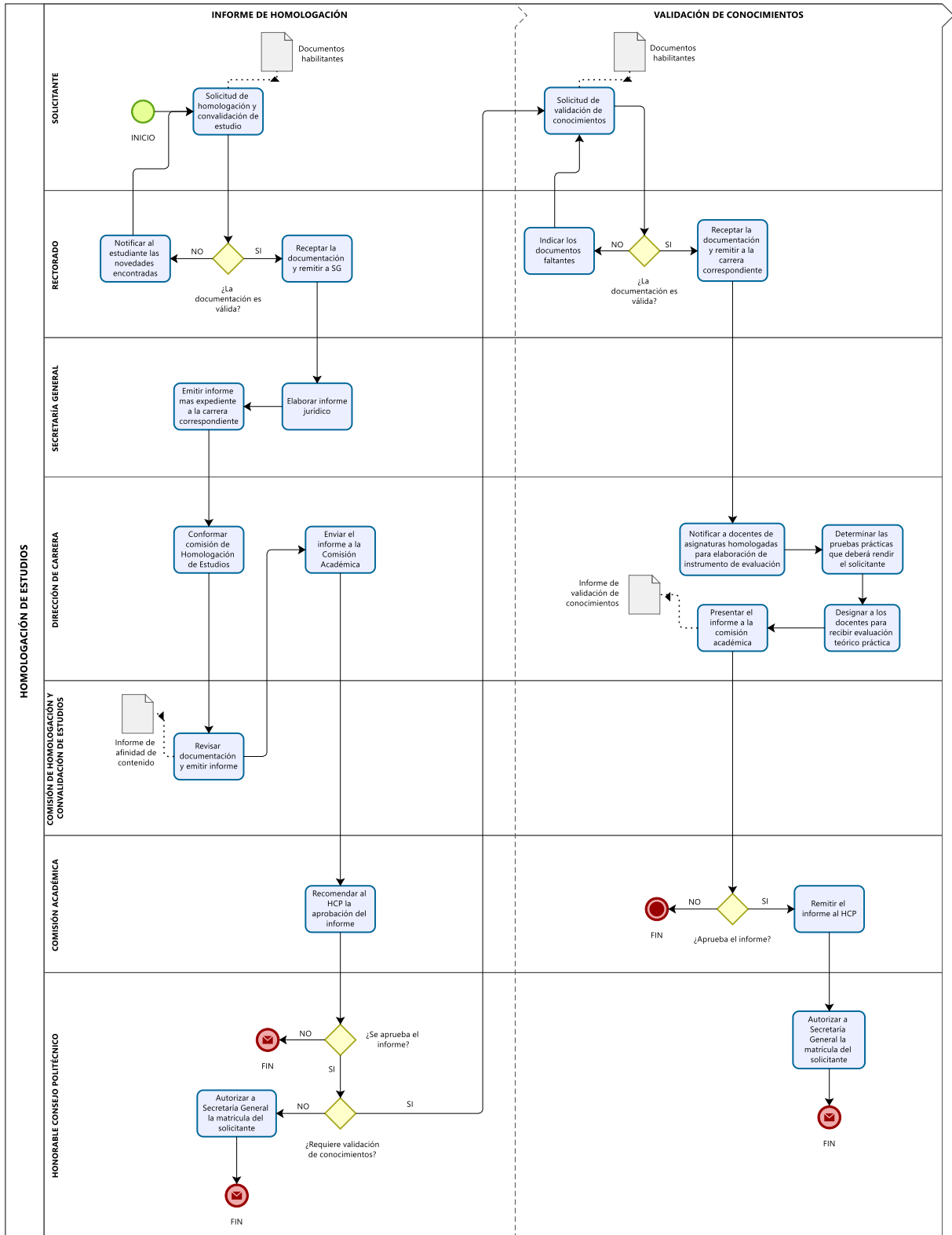
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área limpia y segura donde almacenar la documentación de los expedientes de titulación.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Carrera	1
Coordinador/a Académico/a de Carrera	1
Asistente de carrera	1
Docentes	3
Estudiante	1
Secretario general	1
Coordinador General Académico	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Plan de mejoramiento académico

Líder: Director/a de Carrera
Coordinador/a Académico/a de Carrera.

OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar el desarrollo de las tutorías académicas planificadas en el periodo académico.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Plan de mejoramiento académico para estudiantes con bajo rendimiento.
2. Instrumento de evaluación.
3. Reporte de Sistema de Gestión Académica
4. Formatos de fichas de docente.
5. Guías prácticas de UDIV, campo, visita técnica u otra

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Dirección de Secretaría General.
2. Coordinación General Académica.
3. Docente.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Registro de asistencia/avance de actividades
2. Informe mensual.
3. Evidencias.
4. Informe mensual de Coordinador de Año.
5. Informe mensual de Coordinador Académico de Carrera.
6. Informe de aplicación de aplicación de mejoramiento académico de carrera.
7. Informe institucional de aplicación de plan de mejoramiento académico.

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Vicerrectorado Académico e Investigación
2. Coordinación General Académica.
3. Dirección de Carrera.
4. Coordinación Académica de Carrera.
5. Coordinación de Año.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Aplicar estrategia o actividad de mejoramiento académico.

SALIDAS

1. Informes de aplicación de mejoramiento académico reportados por las instancias correspondientes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Docente aplica mecanismo de evaluación para analizar conocimientos previos de estudiantes de primer nivel.
2. Docente valora el rendimiento académico, según las calificaciones obtenidas de los logros a y/o b.
¿Los estudiantes cumplen con alguna condición para la aplicación del plan de mejoramiento?
3. Sí, Docente notifica al estudiante que tiene problema de rendimiento académico.
4. Docente convoca a estudiante y aplica la actividad/ estrategia para mejorar el rendimiento académico del estudiante.
5. Docente elabora el informe mensual y anexa evidencia en portafolio de asignatura.
6. Coordinador/a de Año convoca a reunión mensual a docente.

7. Coordinador/a de Año revisa evidencias en el portafolio de asignatura.
8. Coordinador/a de Año elabora el informe mensual y lo envía a Coordinación académica de Carrera.
9. Coordinador/a Académico/a de Carrera incorpora la información de aplicación del plan de mejoramiento académico en informe mensual.
10. Coordinador/a Académico/a de Carrera envía informe mensual a Dirección de carrera.
11. Director/a de Carrera elabora el informe semestral de aplicación de plan de mejoramiento académico de Carrera.
12. Director/a de Carrera envía informe de aplicación de mejoramiento a Coordinación General Académica.
13. Coordinador/a General Académico/a elabora el informe institucional de aplicación de plan de mejoramiento académico.
14. Coordinador/a General Académico/a envía el informe institucional a Vicerrectorado Académico e Investigación.
15. No, Docente notifica a Coordinación de Año la no aplicación del plan de mejoramiento académico (regresar a la actividad 6).

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Plan de mejoramiento académico para estudiantes con bajo rendimiento de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES.
2. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Registro de asistencia.	Electrónico	Carpeta Drive	3 años	Electrónico	
2	Ficha de trabajo docente, Guías prácticas de UDIV, campo, visita técnica u otra.	Electrónico	Carpeta Drive	3 años	Electrónico	
	Informe mensual de Docente	Electrónico	Carpeta Drive	3 años	Electrónico	
3	Informe mensual de Coordinador de Año	Electrónico	Carpeta Drive	3 años	Electrónico	
4	Informe mensual de Coordinador académico de carrera	Electrónico	Carpeta Drive	3 años	Electrónico	
5	Informe condensado de aplicación de mejoramiento académico de carrera	Electrónico	Carpeta Drive/CGA	3 años	Electrónico	
6	Informe institucional de aplicación de plan de mejoramiento académico	Electrónico	CGA/ Vicerrectorado Académico	3 años	Físico y/o Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PM.CA.06

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE PLAN DE MEJORAMIENTO
ACADÉMICO**

Version: 01

Página: 3 de 3

1. Computadora
2. Impresora
3. Materiales de oficina
4. Software

AMBIENTE DE TRABAJO

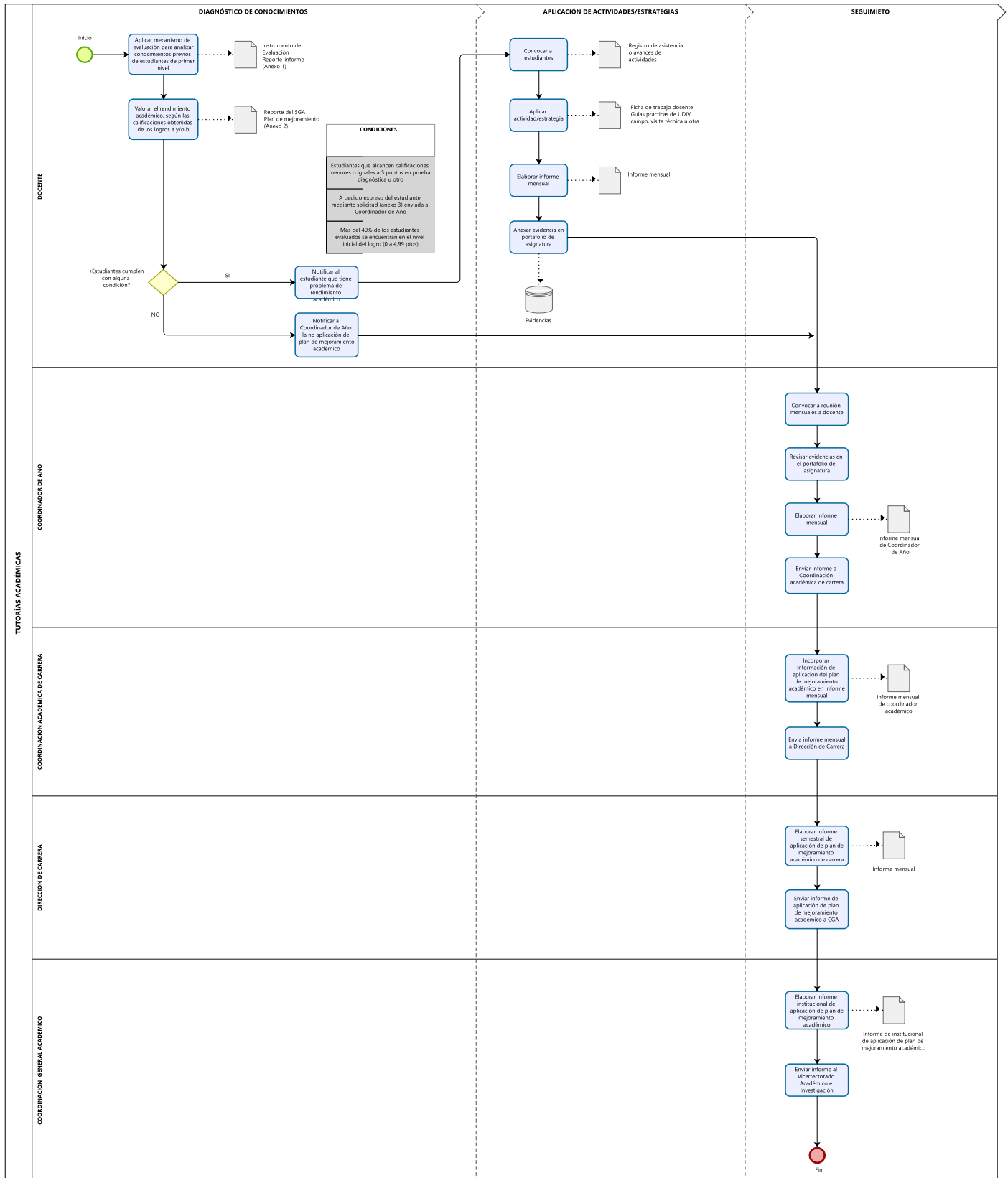
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. La Dirección de Carrera dispondrá de una carpeta de almacenamiento Drive para la ubicación de la información generada a partir de la aplicación del plan de mejoramiento académico y estará accesible para los actores del proceso

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Coordinador/a General Académico/a	1
Director/a de Carrera	1
Coordinador/a Académico/a de Carrera	1
Coordinador/a de Año	1
Docente	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Titulación de estudiantes de grado

Líder: Director/a de carrera

OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar la titulación de estudiantes de tercer nivel.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Reglamento de la Unidad de Integración Curricular de grado de la ESPAM MFL
2. Proceso de ingreso a la Unidad de Integración Curricular

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Secretaría General

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Formatos establecidos en el reglamento de la unidad de integración curricular.

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Estudiantes de la unidad de integración curricular
2. Dirección de Carrera
3. Docentes tutores

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Formatos establecidos en el reglamento de la unidad de integración curricular, debidamente firmados por los actores correspondientes y sellados de ser el caso.

SALIDAS

1. Formatos establecidos en el reglamento de la unidad de integración curricular, debidamente firmados por los actores correspondientes y sellados de ser el caso.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Secretaría General publica la convocatoria y requisitos para el ingreso a la Unidad de Integración Curricular.
2. El estudiante solicita ingreso a la unidad de integración curricular y entrega los documentos habilitantes.
3. Secretaría General valida los documentos y registra al estudiante en el UIC.
4. Dirección de carrera designa tutor y tribunal de UIC.
5. El estudiante presenta perfil de trabajo de UIC con aval del tutor.
6. El tribunal de UIC entrega acta de aprobación o no aprobación de ser el caso.
7. De ser aprobado el estudiante deberá entregar la planificación del trabajo al tribunal.
8. El tribunal de UIC entrega acta de aprobación o no aprobación de ser el caso.
9. El tribunal de UIC autoriza la continuidad del desarrollo del trabajo de integración curricular.
10. Dirección de carrera designa nuevo tutor y tribunal de ser el caso.
11. El tutor/a supervisa la ejecución del trabajo de integración curricular.
12. El estudiante de entrega el informe final y aval de tutor al tribunal de UIC.
13. El tribunal realiza la validación el informe final en el sistema de similitud.

14. El tribunal de la UIC genera el acta de observaciones o de aprobación.
15. El tribunal de la UIC levanta la rúbrica para evaluar el informe escrito del trabajo de integración curricular.
16. El tribunal de la UIC emite el aval para dar paso a la pre-defensa del trabajo de integración curricular.
17. El tribunal de la UIC recepta la pre-defensa y genera el acta de aprobación de la pre-defensa del trabajo de integración curricular.
18. El estudiante entrega los documentos de requisito de defensa del trabajo de integración curricular.
19. Secretaría General recepta la defensa y genera el acta de aprobación con la nota de la defensa del trabajo de integración curricular.
20. Secretaría General ejecuta la ceremonia de graduación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Integración Curricular de grado de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES.
2. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de titulación	Físico y/o Electrónico	Dirección de Carrera/Secretaría de áreas	3 años	Físico y/o Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Scáner
4. Materiales de oficina
5. Software

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PM.CA.07

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE
GRADO**

Versión: 01

Página: 3 de 3

1. Área limpia y segura donde almacenar la documentación de los expedientes de titulación.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Secretario General	1
Director/a de Carrera	1
Tutor	1
Tribunal de UIC	3
Estudiante	1



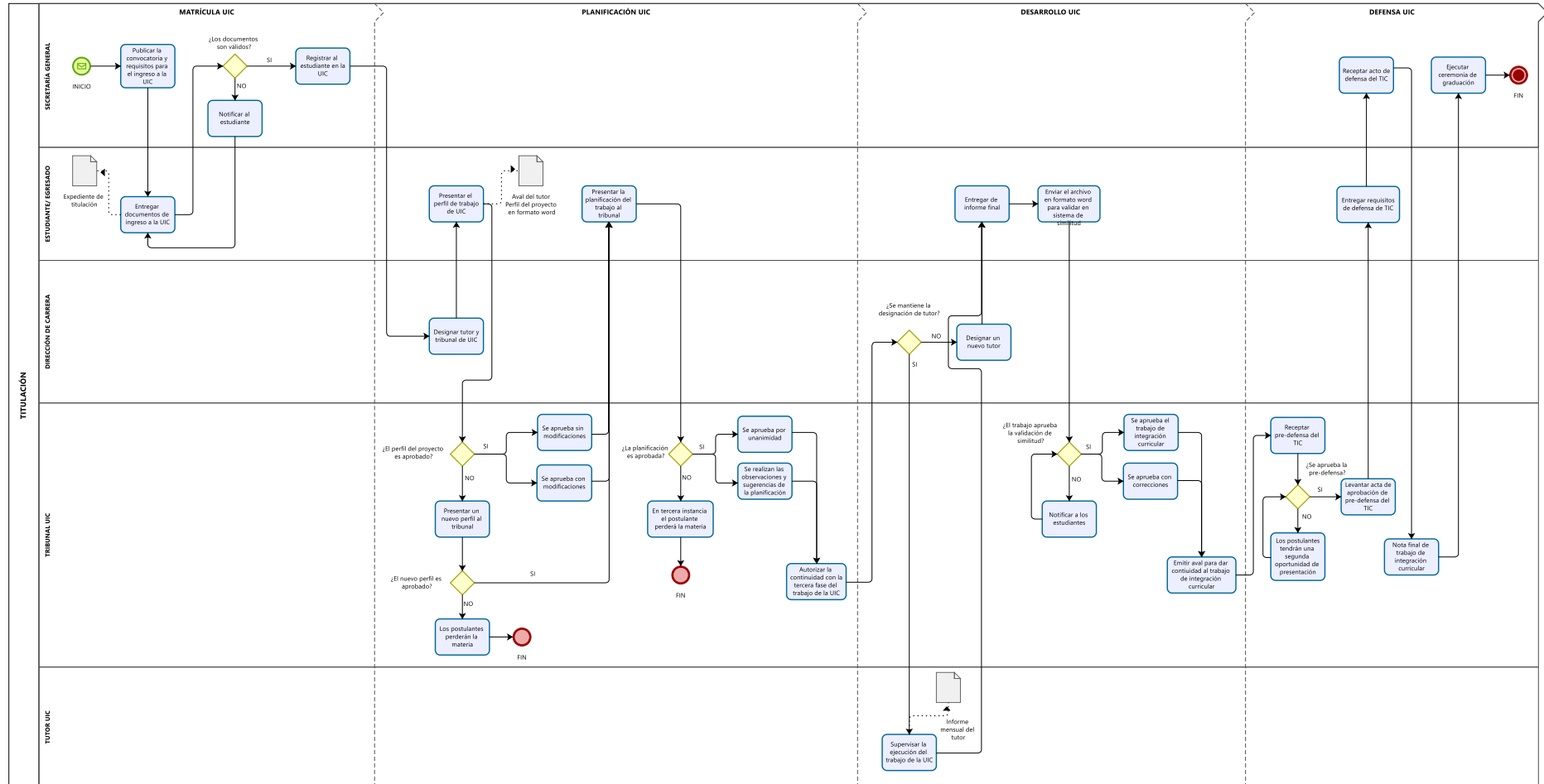
DIAGRAMA

Código: PM.CA.07

TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Prácticas pre profesionales y/o pasantías

Líder: Director/a de Carrera

OBJETIVO DEL PROCESO

Regular la ejecución de las prácticas pre profesionales y/o pasantías de los estudiantes de la ESPAM MFL

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Distributivo docente
2. Notificación de delegación
3. Planificación de prácticas pre profesionales (delegado)
4. Planificación de prácticas pre profesionales (estudiante)
5. Formatos institucionales

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Dirección de Carrera
2. Delegado de prácticas pre profesionales
3. Practicantes/pasantes

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Planificación aprobada de prácticas pre profesionales (delegado)
2. Planificación aprobada de prácticas pre profesionales (estudiante)
3. Notificaciones
4. Informe final

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Delegado de prácticas pre profesionales
2. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar
3. Practicantes/pasantes
4. Tutor
5. Dirección de Carrera

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Aprobar planificación de prácticas pre profesionales (delegado)
2. Asignar institución y tutores
3. Evaluar y aprobar la planificación de estudiante
4. Realizar seguimiento de lo planificado
5. Evaluar actividades de las prácticas pre profesionales

SALIDAS

1. Planificación del delegado
2. Oficio a empresas
3. Evaluación del supervisor
4. Oficio del estudiante
5. Planificación del estudiante

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Dirección de Carrera elabora distribución de carga horaria.
2. Dirección de Carrera notifica delegaciones / comisiones.
3. Dirección de Carrera envía planificación previa a delegado de prácticas pre profesionales y/o pasantías.
4. Delegado de prácticas pre profesionales elabora la planificación de las prácticas pre profesionales y la remite a Dirección de Carrera.
5. Dirección de Carrera aprueba la planificación, y remite al Delegado de prácticas pre

profesionales y al Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar.

6. Delegado de prácticas pre profesionales comunica la aprobación a los estudiantes.
7. Los estudiantes envían solicitud de práctica y/o pasantía a Dirección de Carrera.
8. Dirección de Carrera asigna institución y tutor y notifica a los involucrados.
9. Los estudiantes elaboran la planificación de actividades con el tutor.
10. Tutor aprueba la planificación de actividades.
11. Tutor entrega y socializa la evaluación del supervisor, al encargado de supervisar la práctica.
12. Tutor realiza seguimiento de las actividades planificadas.
13. Tutor evalúa las actividades durante el seguimiento.
14. Tutor solicita al Supervisor de la Institución la evaluación y certificación del estudiante.
15. El estudiante remite al tutor su informe final.
16. Tutor evalúa el cumplimiento de las prácticas / pasantías en función de lo planificado.
17. Tutor remite informe con sus anexos al delegado de prácticas pre profesionales.
18. El Delegado de prácticas pre profesionales realiza y envía el informe final a Dirección de Carrera.
19. Dirección de Carrera archiva en expedientes e informa al Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de práctica pre profesionales y pasantías de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Distributivo aprobado	Físico/Electrónico	Dirección de Carrera	5 años	Físico/Electrónico	
2	Planificación de prácticas (cronograma)	Físico/Electrónico	Dirección de Carrera	5 años	Físico/Electrónico	
3	Informe del delegado de prácticas pre profesionales	Físico/Electrónico	Dirección de Carrera	5 años	Físico/Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Impresora
3. Equipos, herramientas y materiales

**DOCUMENTO**

Código: PM.CA.08

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
Y/O PASANTÍAS**

Versión: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

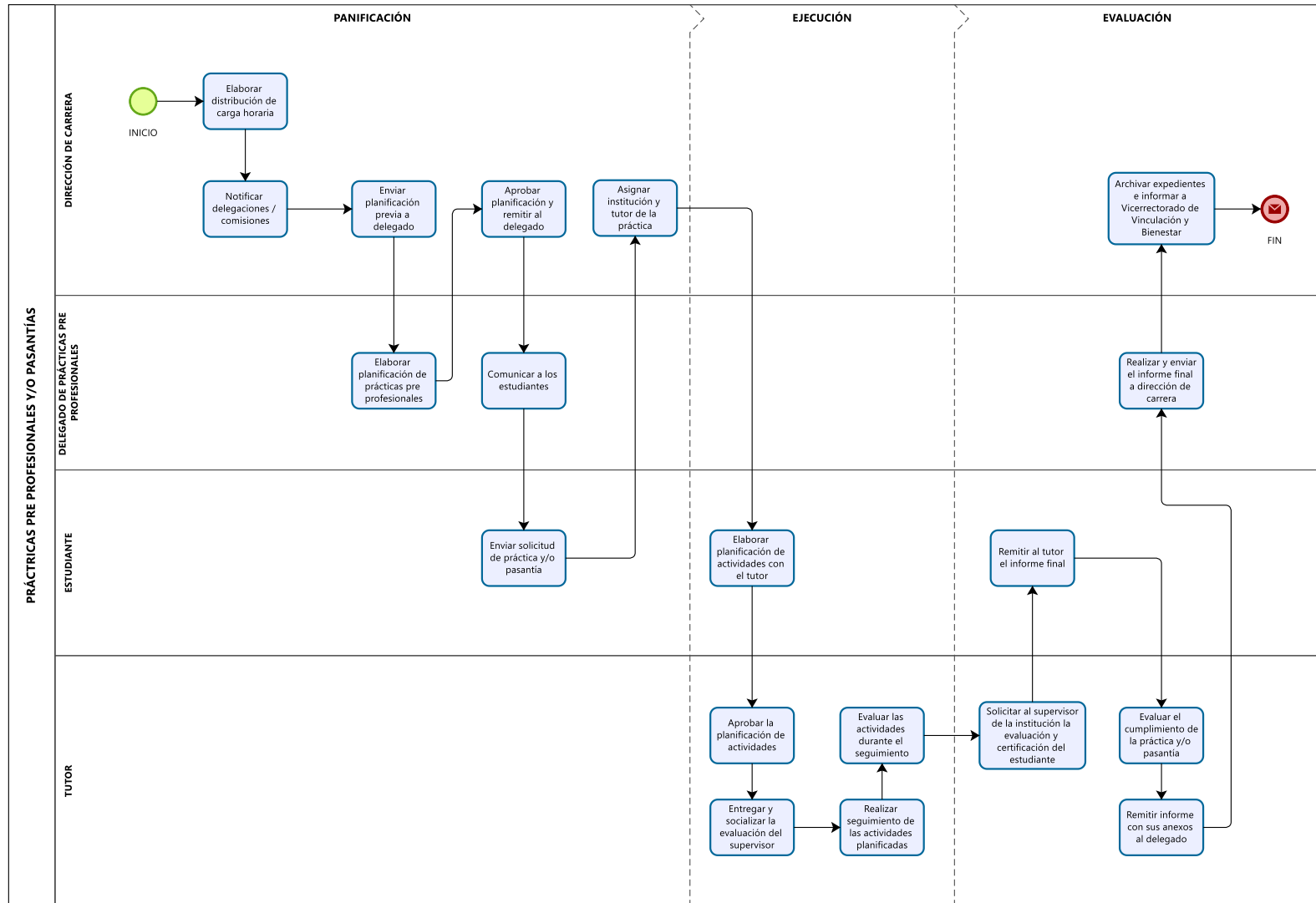
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Lugar con temperatura, iluminación y medidas de seguridad requeridas para el desarrollo de las prácticas pre profesionales.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Delegado de prácticas pre profesionales	1
Supervisor de la institución	1
Tutor de práctica	1
Estudiante	1




GRADO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIÉN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Distributivo de trabajo docente	Porcentaje de distributivos que cumplen con la asignación de actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión en correspondencia a la normativa vigente	$(\text{Número de distributivos correctos} / \text{Total de distributivos del período}) * 100$	Distributivos docentes correspondientes al periodo	Coordinadora General Académica	Semestral	Vicerrectorado académico e investigación
		Correspondencia de las asignaturas con la titulación del docente	$(\text{Número de asignaturas que responden a la titulación del docente} / \text{Total de docentes en el período}) * 100$	Matriz de afinidad	Coordinadora General Académica	Semestral	Vicerrectorado académico e investigación
2	Portafolio de asignatura	Correspondencia del de los portafolios con las asignaturas en el periodo	$(\text{Número de portafolios/asignaturas del período}) * 100$	Listado de asignaturas y portafolios del período académico	Coordinadora General Académica	Semestral	Vicerrectorado académico e investigación
		Número de portafolios que cumplen con la normativa vigente	$(\text{Número de portafolios completos} / \text{Total de portafolios revisados}) * 100$	Informe de revisión de los portafolios	Coordinadora General Académica	Semestral	Vicerrectorado académico e investigación

3	Tutorías académicas	Ejecución del plan de tutorías académicas	(Informes de ejecución del plan de tutorías académicas/Número de docentes con horas de tutorías académicas asignadas)	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de docentes que tienen asignado tutorías académicas de los dos periodos evaluados • Informes de ejecución del plan de tutorías académicas de la carrera 	Coordinadora General Académica	Semestral	Vicerrectorado académico e investigación
4	Elaboración y seguimiento al plan operativo de la carrera (POA)	Porcentaje de cumplimiento de las actividades planificadas en el POA	(Actividades ejecutadas/Actividades planificadas en el período) * 100	<ul style="list-style-type: none"> • POA elaborado para el período correspondiente • Informes trimestrales de seguimiento 	Director (a) de carrera	Trimestral	Dirección de Planificación
5	Homologación de estudios	Porcentaje de homologaciones realizadas según la normativa vigente	(Homologaciones realizadas según la normativa vigente/ Homologaciones solicitadas) * 100	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de procesos de homologación • Informe de homologación por carrera 	Director (a) de carrera	Semestral	Secretaría General
6	Titulación de estudiantes	Matriculación, planificación y desarrollo de la UIC	(Número de expedientes completos/Total de expedientes de la UIC) *100	Expedientes de los estudiantes que están en la UIC	Director (a) de carrera	Semestral	Secretaría General
		Eficiencia terminal de la UIC	(Número de estudiantes graduados/ Número de estudiantes matriculados en la UIC) * 100	Reporte de número de estudiantes graduados en función de los	Director (a) de carrera	Semestral	Coordinación General Académica

				matriculados en la UIC.			
		Eficiencia terminal de la cohorte	(Número de estudiantes graduados/ Número de estudiantes matriculados en la cohorte correspondiente) * 100	Reportes de número de graduados por cohorte	Director (a) de carrera	Semestral	Coordinación General Académica
7	Prácticas preprofesionales	Porcentaje de cumplimiento de las prácticas pre profesionales	(Número de informes presentados/ Prácticas planificadas en el período académico) * 100	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes de prácticas por estudiante ● Informe de prácticas preprofesionales de la carrera 	Director (a) de carrera	Semestral	Coordinación General Académica
8	Plan de mejoramiento académico	Nivel de cumplimiento del plan de mejoramiento académico	(Número de estudiantes que mejoraron calificaciones/ Total de estudiantes que se acogieron al plan de mejoramiento académico) * 100	Informe de aplicación de aplicación de mejoramiento académico de carrera	Director (a) de carrera	Semestral	Coordinación General Académica



	DOCUMENTO	Código: P.A.UDIV.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS/EQUIPOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Adquisición de insumos/equipos para la ejecución de las actividades	Líder: Director/a de carrera, Director/a Financiera y Responsable de la UDIV
OBJETIVO DEL PROCESO	
Gestionar la adquisición de insumos/equipos para la ejecución de las actividades en las UDIVS	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando de solicitud desde la Dirección de carrera 2. Inventario de materiales/insumos/equipos de la UDIV 3. Formato de ficha técnica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director/a de carrera 2. Dirección Financiera 3. Responsable de la UDIV 4. Coordinación General de Investigación 5. Director/a de proyecto
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando de entrega anexando ficha técnica elaborada 2. Actas de entrega de los insumos/materiales/equipos adquiridos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la UDIV 2. Docentes Investigadores 3. Estudiantes
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que todos los documentos estén debidamente firmados y sellados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que todos los documentos estén debidamente firmados y sellados

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director/a de Carrera solicita a los técnicos docentes responsables de la UDIV los requerimientos y formatos de las fichas técnicas de materiales, insumos y/o herramientas 2. Responsable de la UDIV elabora las fichas de acuerdo a las necesidades y su naturaleza ya sea para prácticas docentes o proyectos de investigación 3. Responsable de la UDIV remite a la dirección de carrera las fichas elaboradas para su revisión y remisión al delegado/a de la Dirección Financiera correspondiente 4. Delegado/a de la Dirección Financiera revisa los requerimientos ¿Existen observaciones en los requerimientos? 5. Sí, se comunican con el responsable de la UDIV para su corrección correspondiente 6. No, Rectora designa un responsable de adquisición de los insumos/materiales/equipos por UDIV para la recepción de lo comprado 7. Delegado/a de la Dirección Financiera entrega los insumos/materiales/equipos al responsable de adquisición designado y firma de acta de recepción

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (decreto ejecutivo 458)

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
2	Formato de ficha técnica	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
3	Actas de entrega de los insumos/materiales/equipos adquiridos	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
4	Inventario de materiales/insumos/equipos de la UDIV	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

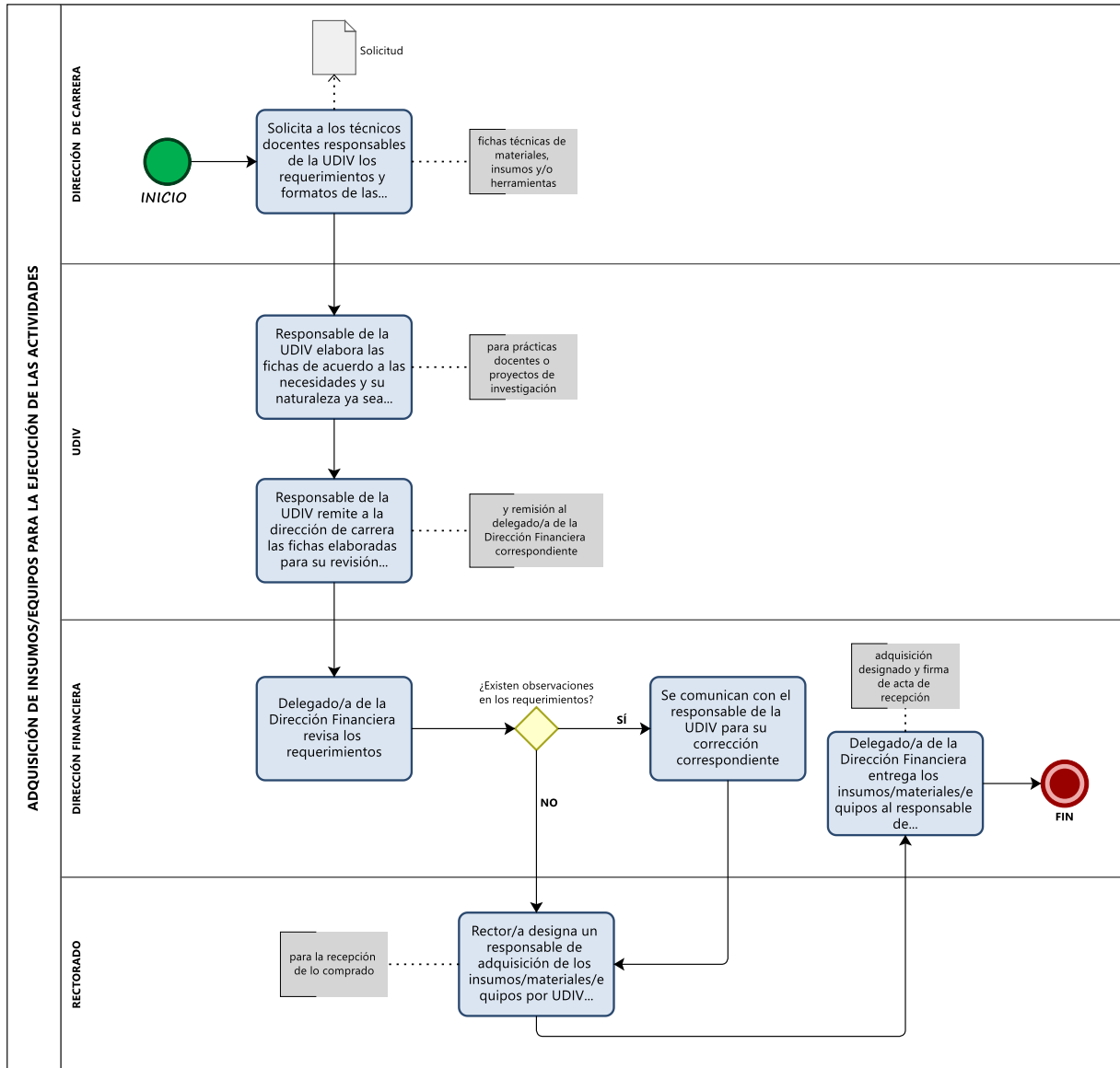
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Directora de carrera	1
Directora Financiero	1
Responsable de la UDIV	1
Técnico de la UDIV	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Capacitación del personal técnico y administrativo

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar capacitación al personal de las UDIVS, para afianzar conocimientos dentro del ámbito que se desempeñan

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando de necesidad	1. Vicerrector/a Académico 2. Dirección de carrera 3. Responsable de UDIV
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Registro de asistencia 2. Informe final de capacitación	1. Dirección de posgrado y formación continua 2. Responsable de UDIV 3. Técnico de UDIV 4. Capacitador
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Que la planificación este debidamente aprobada	1. Que todas las firmas estén completas y el informe final completo y debidamente firmado

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Responsable de la UDIV identifica la necesidad de capacitación
2. Responsable de la UDIV genera la propuesta de capacitación
3. Responsable de la UDIV presenta requerimiento al Director/a de carrera
4. Director/a de Carrera envía requerimiento al Vicerrector/a Académico
5. Responsable de la UDIV realiza el seguimiento del proceso
6. Director/a de carrera se encarga de logística para la capacitación
7. El capacitador imparte la capacitación
8. El capacitador elabora el informe de capacitación y se envía a dirección de carrera

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
2	Registro de asistencia	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
3	Informe final de capacitación	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

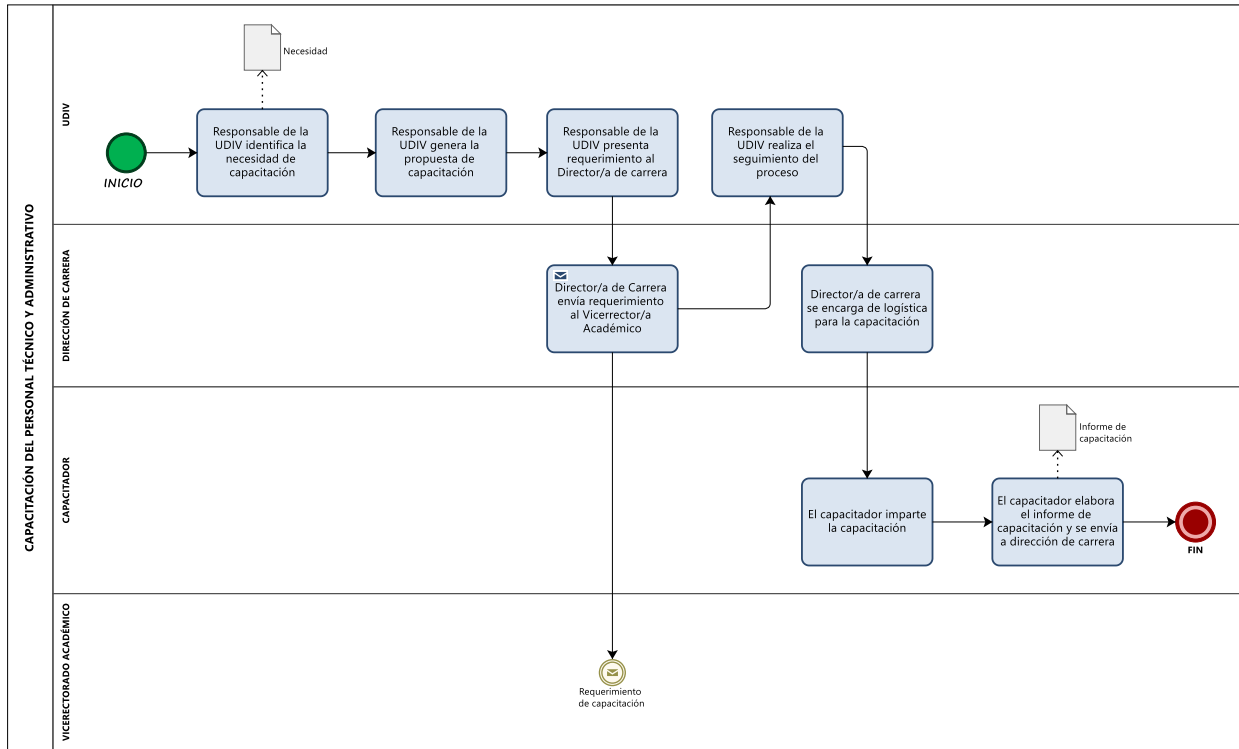
RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Posgrado y Formación Continua	1
Responsable de UDIV	1
Técnico de UDIV	1
Personal de UDIV	*

* Personal de UDIV

**PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL
PERSONAL TÉCNICO Y
ADMINISTRATIVO**



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Desarrollo de la investigación científica | **Líder:** Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar que las UDIVS cumplan con las condiciones necesarias para el desarrollo de la investigación científica

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando de solicitud	1. Director/a de carrera 2. Director/a de proyecto de investigación 3. Docentes investigadores 4. Responsable de la UDIV
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Guía/ficha de la práctica de investigación 2. Informe final de cierre del proyecto de investigación	1. Director/a de carrera 2. Director de proyecto de investigación 3. Docente investigador 4. Responsable de la UDIV 5. Estudiantes de semillero de investigadores

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
1. Que la solicitud esté debidamente firmada	1. Que los documentos de las prácticas estén debidamente en orden

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Director/a de proyecto de investigación/docente investigador solicita a la Dirección de carrera de espacio y facilidades para el desarrollo de su investigación
2. Director/a de carrera remite la solicitud al responsable de la UDIV para verificación de disponibilidad
3. Responsable de la UDIV notifica al Director/a de carrera para que a su vez notifique al solicitante que sí existe la disponibilidad para la realización de la práctica de investigación
4. Docente investigador elabora la Guía de la práctica de investigación con la información detallada de la misma y entrega al Técnico docente para su conocimiento y planificación
5. Técnico de la UDIV desarrolla la práctica de investigación según lo planificado en la guía de práctica de investigación. Se solicitan insumos de ser necesario
6. Docente investigador/director de proyecto de investigación elabora el informe de cierre del proyecto de investigación
7. Docente investigador/director de proyecto de investigación entrega al responsable de la UDIV el informe de cierre del proyecto de investigación con los resultados alcanzados en el mismo

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando de solicitud	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
2	Guía/Ficha de la práctica de investigación	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
3	Informe de cierre del proyecto de investigación	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

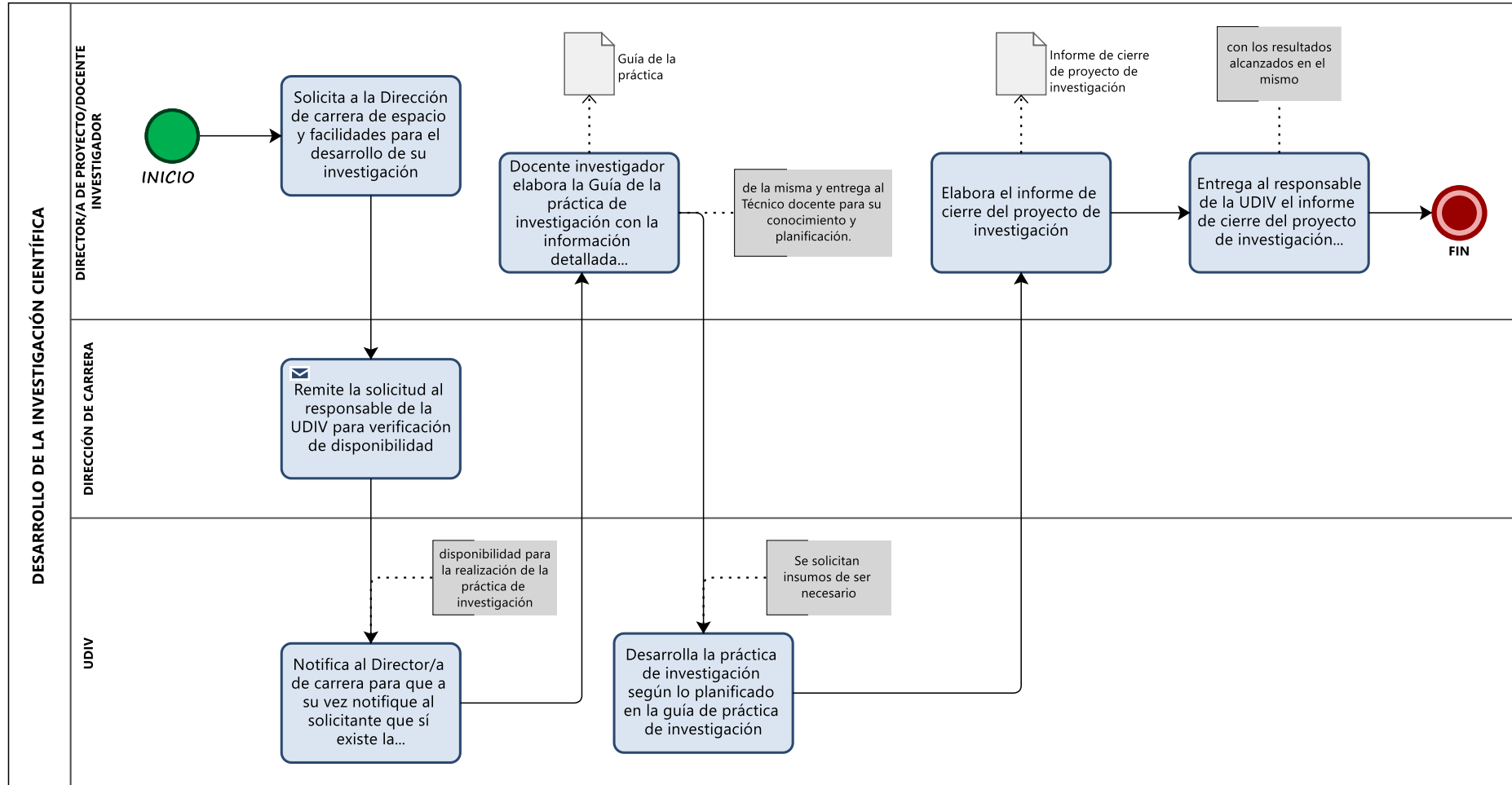
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Dirección de carrera	1
Docentes investigadores	1
Responsable de la UDIV	1
Director/a de proyecto de investigación	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Planificación de actividades formativas

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar las actividades prácticas formativas en las UDIVS de la ESPAM MFL con los estándares de calidad requeridos.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Planificación de las prácticas formativas/investigación	1. Director/a de carrera 2. Responsable de la UDIV 3. Docentes investigadores 4. Directores de proyectos de investigación
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Guías de prácticas formativas/investigación	1. Técnico Docente 2. Docentes investigadores 3. Directores de proyectos de investigación 4. Estudiantes 5. Estudiantes de semillero de investigadores
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Que la planificación esté debidamente firmada	1. Que la guía esté debidamente legalizada

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Director/a de carrera envía la planificación de las prácticas formativas/investigación al Responsable de la UDIV para el período académico correspondiente
2. Responsable de la UDIV acepta la planificación de las prácticas formativas/investigación enviada por la dirección de carrera
3. Responsable de la UDIV revisa y envía la planificación de las prácticas formativas/investigación al Técnico docente para verificar disponibilidad de laboratorios/área práctica/taller
4. Responsable de la UDIV junto al Técnico docente planifica las prácticas en la agenda de trabajo, según las solicitudes y disponibilidad
5. Técnico docente acepta la Guía de la práctica formativa de investigación con la información detallada de la misma para la preparación de los insumos, recursos y documentación de las prácticas agendadas
¿La solicitud llegó fuera de lo planificado?
6. Sí, se verifica disponibilidad
7. No, se comunica al interesado

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Planificación de las prácticas formativas/investigación	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
2	Guías de prácticas formativas/investigación	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

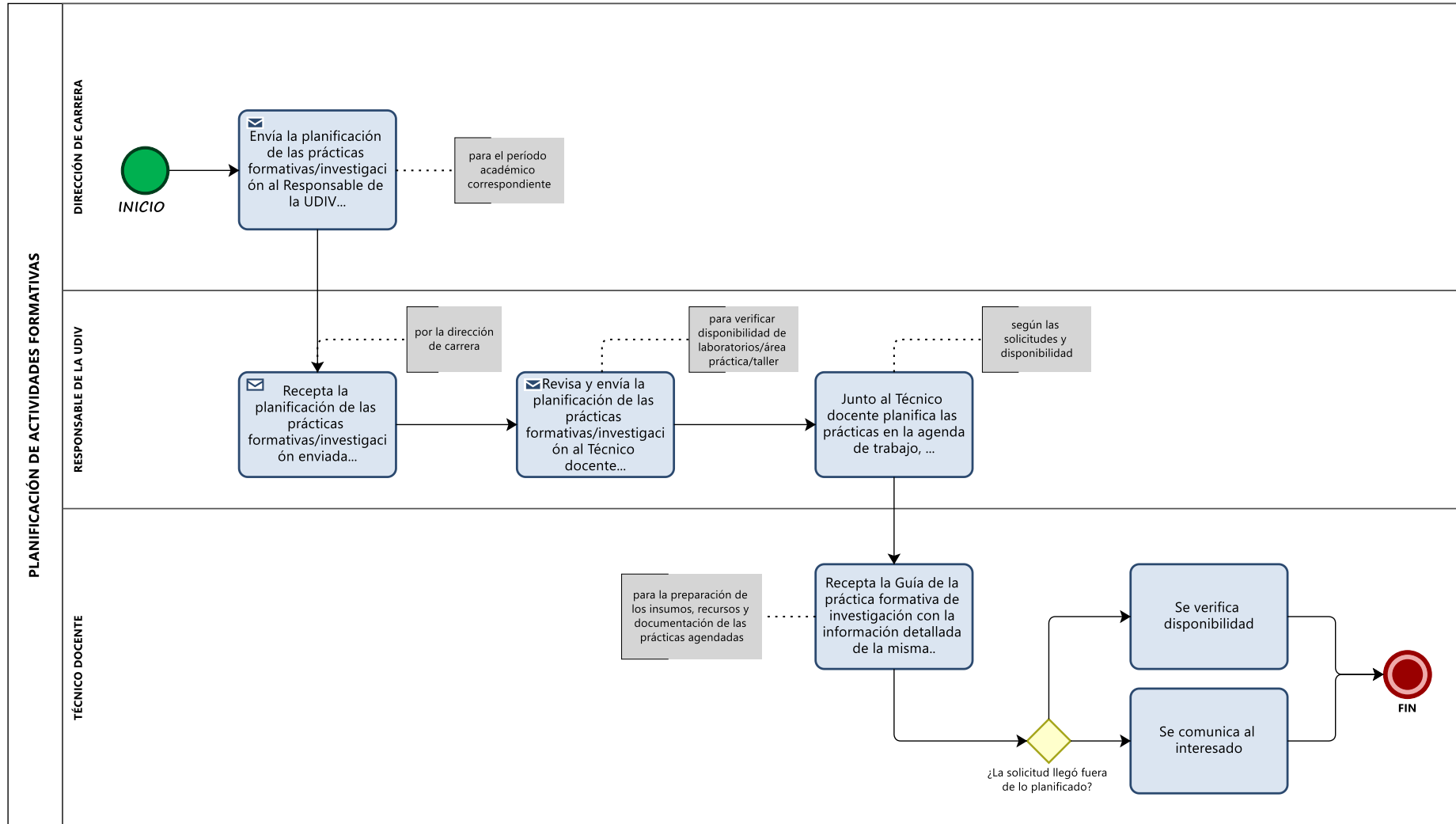
1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Responsable de la UDIV	1
Director/a de proyecto de investigación	1
Docente investigador	1
Estudiante	*

*Estudiante



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Planificación de mantenimiento de equipos

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar el estado óptimo de los equipos de las UDIVS de la ESPAM MFL para la realización de las actividades prácticas formativas y de investigación.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Memorando de solicitud de mantenimiento
2. Plan de mantenimiento y adquisición de equipos/insumos/materiales para el año correspondiente

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Director/a de carrera
2. Director/a de Planificación
3. Responsable de la UDIV
4. Docentes/Investigadores

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Reporte de estado técnico de los equipos

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Director/a de carrera
2. Director/a de Planificación
3. Responsable de la UDIV
4. Técnico docente
5. Docentes/Investigadores

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Que la solicitud y el plan estén sellados y firmados

SALIDAS

1. Que la información levantada este correcta

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Responsable de la UDIV elabora el plan de mantenimiento y adquisición de equipos/insumos/materiales para el año correspondiente y envía a la Dirección de carrera para su incorporación en el POA de carrera
2. Técnico docente envía solicitud de mantenimiento de equipos al responsable de la UDIV/Director de carrera para su tramitación con la Dirección de Planificación
3. Director/a de carrera remite solicitud de mantenimiento planificado o imprevisto de equipos a la Dirección de Planificación
4. Responsable de la UDIV elabora el reporte de ejecución del mantenimiento y estado de los equipos

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando de solicitud de mantenimiento	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
2	Plan de mantenimiento y adquisición de equipos/insumos/materiales para el año correspondiente	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
3	Reporte de estado técnico de los equipos	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

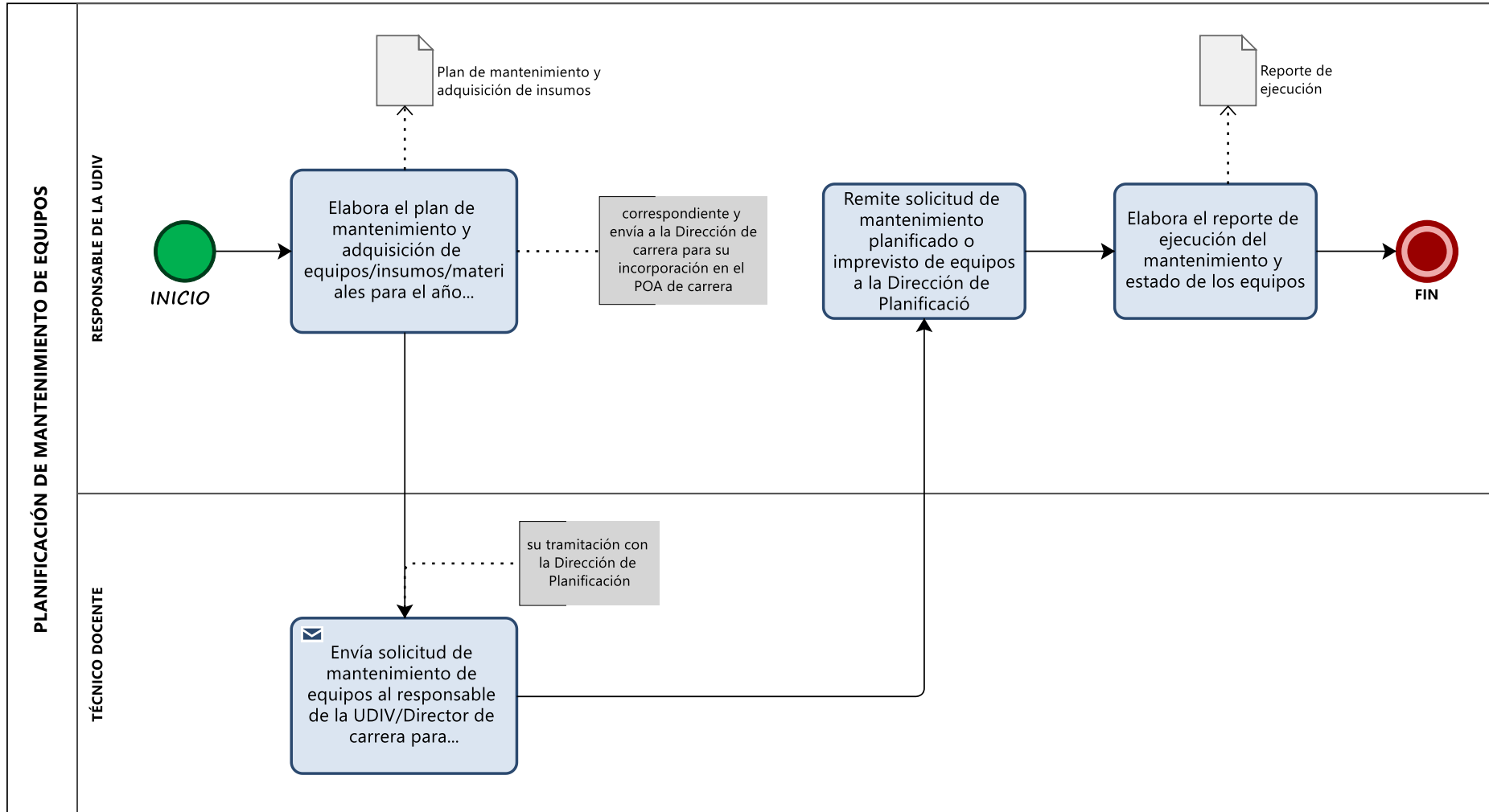
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Director/a de Planificación	1
Responsable de la UDIV	1
Técnico docente	1
Docentes investigadores	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Planificación de la capacitación del personal de la UDIV

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar la capacitación teniendo en cuenta las necesidades de capacitación del personal de las UDIV de manera que contribuya a su formación profesional.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Informe de las necesidades de capacitación
2. Plan de capacitación de la UDIV
3. Memorando dirigido a la Dirección de carrera

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Director/a de carrera
2. Director/a de Posgrado y Educación Continua
3. Responsable de la UDIV
4. Personal de la UDIV

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Memorando de envío de la solicitud anexando la planificación de los cursos

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Director/a de carrera
2. Director/a de Posgrado y Educación Continua
3. Responsable de la UDIV
4. Personal de la UDIV

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Que los documentos estén debidamente firmados y sellados

SALIDAS

1. Que la solicitud tenga sus anexos mencionados

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Responsable de la UDIV realiza un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de la UDIV o recepta solicitud del interesado
2. Responsable de la UDIV elabora el plan de capacitación anual de acuerdo a las necesidades identificadas de actualización de conocimientos del personal de la UDIV
3. Responsable de la UDIV envía a la Dirección de carrera mediante memorando la planificación de la capacitación para su incorporación al POA de carrera
4. Director/a de carrera verifica si la capacitación es interna o externa para su tramitación con la Dirección de Posgrado y Educación Continua/Rectorado
¿La capacitación es interna /externa?
5. Interna, el Director/a de carrera envía la solicitud a Posgrado y Educación Continua para su inclusión en la Planificación Institucional y tramitación
6. Externa, el Director/a envía Planificación a Rectorado para su tramitación y generación del contrato

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Informe de las necesidades de capacitación	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
2	Plan de capacitación de la UDIV	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
3	Memorando dirigido a la Dirección de carrera	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
4	Memorando de envío de la solicitud anexando la planificación de los cursos	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

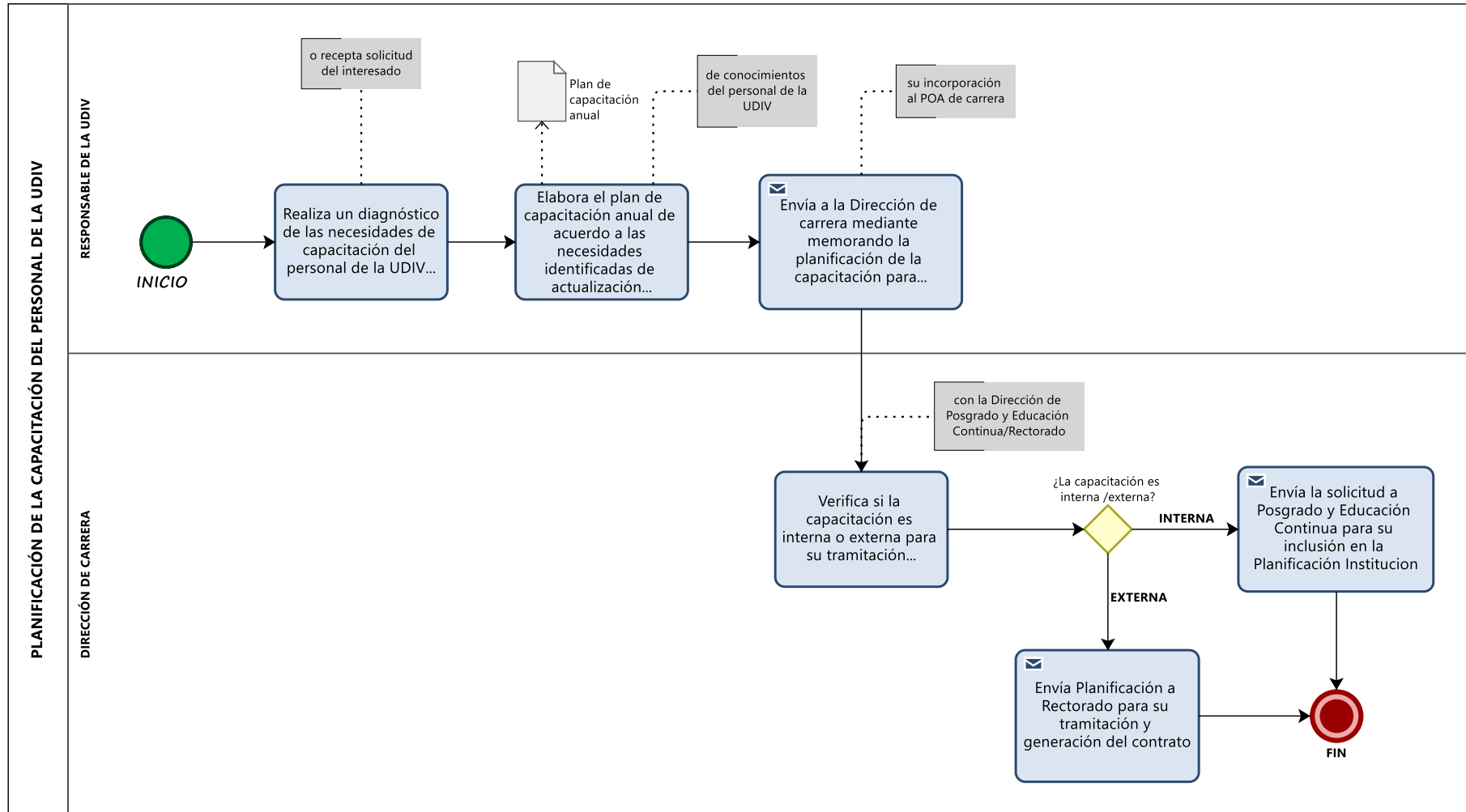
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Director/a de Posgrado y Educación Continua	1
Responsable de la UDIV	1
Personal de la UDIV	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Prácticas académicas

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

Contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la ejecución de actividades prácticas contempladas en su formación curricular.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Memorando de solicitud
2. Guía de práctica docente
3. Planificación de las prácticas en el período académico

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Dirección de Carrera
2. Docente de la asignatura
3. Responsable de la UDIV
4. Técnico de la UDIV

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Ficha de ejecución de la práctica
2. Informe de ejecución de la práctica
3. Reporte de daños

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Dirección de carrera
2. Responsable de la UDIV
3. Técnico de la UDIV
4. Docente de la asignatura
5. Estudiante

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Que la solicitud contemple con los anexos completos

SALIDAS

1. Que los documentos de las prácticas estén completos

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Director/a de Carrera solicita a los Docentes la planificación de las prácticas y entrega el formato de la guía de la práctica
2. Los docentes envían la planificación de las prácticas de sus asignaturas del periodo académico a la Dirección de carrera
3. Director/a de Carrera recepta y planifica los horarios de prácticas para el período académico y los envía a la UDIV correspondiente.
4. Responsable de la UDIV/Técnico Docente incorpora la planificación de las prácticas académicas a la planificación de las actividades de la UDIV para el período académico.
5. Docente de asignatura socializa el horario y guía de práctica a los estudiantes para realización de prácticas en la UDIV
6. Técnico docente coordina que esté lista el área de trabajo en la UDIV teniendo en cuenta la planificación, cumpliendo las normas de bioseguridad y normativas vigentes
7. Docente de asignatura ejecuta la práctica con los estudiantes
- ¿Al momento de la práctica existió un daño de equipos en la UDIV?
8. Sí, se realiza el reporte a la Dirección de carrera
9. No, Técnico Docente llena la ficha y elabora el informe de práctica

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la práctica	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	3 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, equipos, instrumentos e insumos de laboratorios/áreas prácticas

AMBIENTE DE TRABAJO

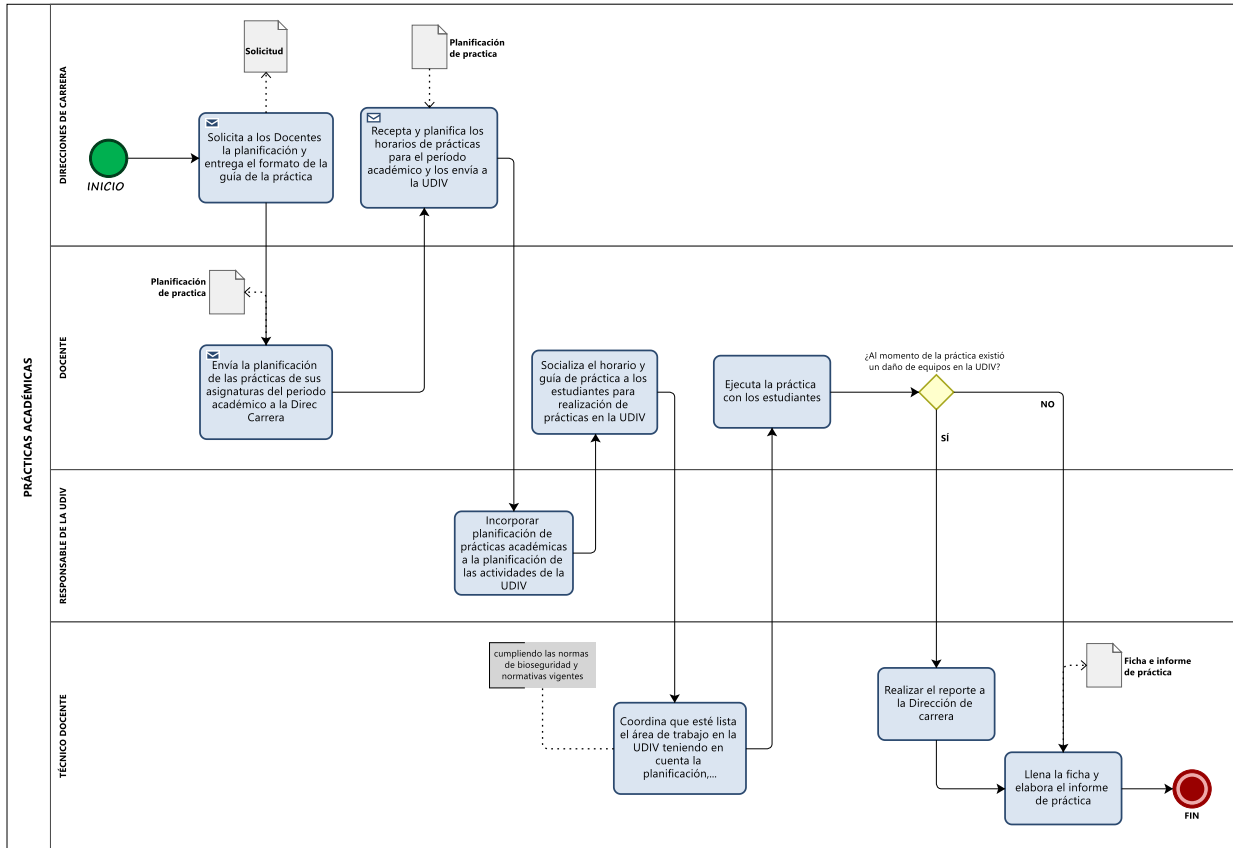
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros


RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Responsable de la UDIV	1
Técnico de la UDIV	1
Docente de la asignatura	1
Estudiante	1





	DOCUMENTO	Código: PA.UDIV.05.02
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR/TITULACIÓN DE POSGRADO	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Trabajo De Integración Curricular/Titulación De Posgrado	Líder: Responsable de la UDIV
---	--------------------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO
Contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la ejecución de actividades de investigación contempladas en el trabajo de integración curricular/titulación.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud a Dirección de carrera Memorando de autorización de la Dirección de Carrera a la UDIV 	<ol style="list-style-type: none"> Director/a de carrera Tutor del TIC / Titulación de Posgrado Responsable de la UDIV Técnico docente Estudiantes del TIC / Titulación de Posgrado
---	--

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Ficha de ejecución de la práctica Informe de ejecución de la práctica Reporte de daños 	<ol style="list-style-type: none"> Director/a de carrera Tutor del TIC / Titulación de Posgrado Responsable de la UDIV Técnico docente Estudiantes del TIC / Titulación de Posgrado
--	--

ESPECIFICACIONES
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> Que los requerimientos estén debidamente legalizados y anexos correspondientes 	<ol style="list-style-type: none"> Que los documentos resultantes de la práctica estén debidamente legalizados
--	---

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- Tutor del trabajo de integración curricular/Titulación de Posgrado, solicita a la Dirección de Carrera se le autorice a los estudiantes realizar las prácticas investigativas de su TIC/TT
- Director/a de Carrera emite un memorando a la UDIV autorizando el ingreso de los involucrados para la realización de la práctica del TIC
- Técnico docente verifica disponibilidad para el desarrollo de la práctica de la investigación en función de la planificación ya existente para el período. En caso de no haber disponibilidad se reprograma la práctica en acuerdo con los solicitantes.
- Técnico docente coordina y gestiona todo lo necesario como apoyo al desarrollo de la práctica de la investigación
- Tutor del trabajo de integración curricular/Titulación de Posgrado conjuntamente con los estudiantes y Técnico docente ejecuta la práctica del investigativa
¿Existió un daño en los equipos de la UDIV?
- Sí, Técnico docente realiza el reporte a la Dirección de carrera

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PA.UDIV.05.02

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO
TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR/TITULACIÓN DE
POSGRADO**

Versión: 01

Página: 2 de 2

7. No, Técnico docente llena la ficha y elabora el informe de práctica
8. Tutor del trabajo de integración curricular/Titulación de Posgrado remite una copia del TIC/TT terminado al responsable de la UDIV como evidencia de la investigación realizada

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente practica de	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, equipos, instrumentos e insumos de laboratorios/áreas prácticas.

AMBIENTE DE TRABAJO

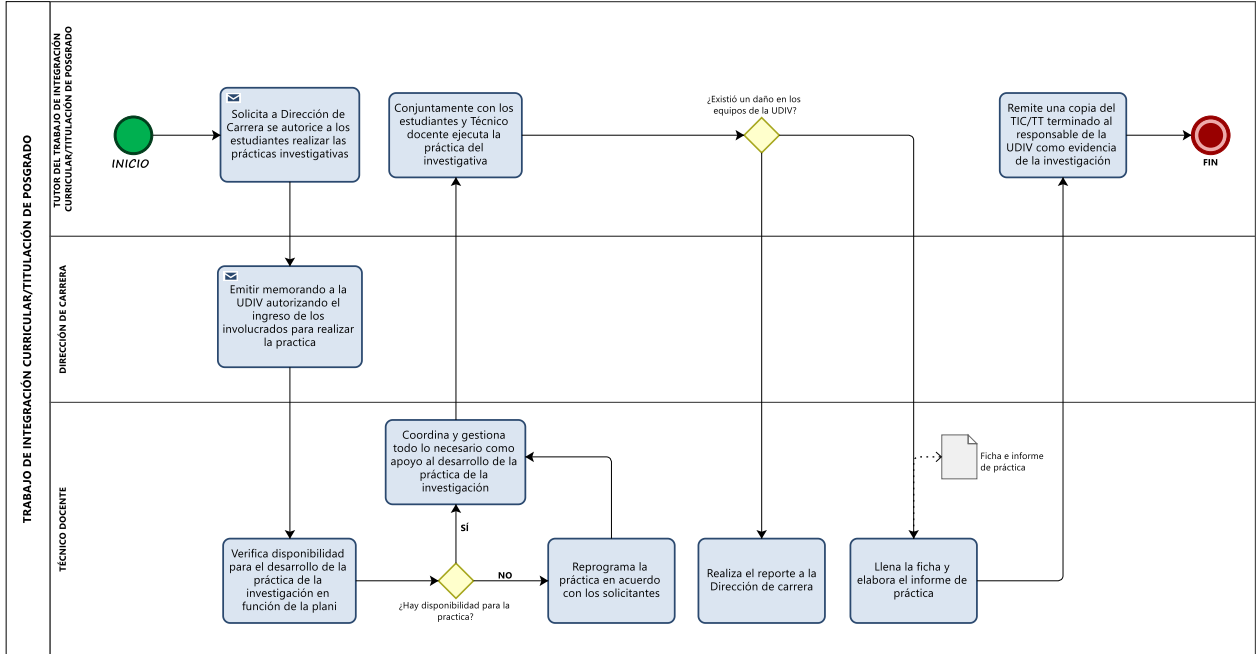
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Dirección de carrera	1
Tutor del TIC / Titulación de Posgrado	1
Responsable de la UDIV	1
Técnico docente	1
Estudiantes del TIC / Titulación de Posgrado	1





DOCUMENTO

Código: PA.UDIV.05.03

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
INTERNAS**

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Prácticas preprofesionales internas | **Líder:** Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas suficientes en los estudiantes para su desempeño en el campo laboral al que se dedicarán.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud del estudiante Planificación de la práctica preprofesional 	<ol style="list-style-type: none"> Director/a de Carrera Docente Tutor Responsable Técnico docente de UDIV Estudiantes/Pasantes
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Reporte de capacitación realizada Anexo 03 Informe Final de la práctica 	<ol style="list-style-type: none"> Director/a de Carrera Docente Tutor Responsable Técnico docente de UDIV Estudiantes/Pasantes
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Que la planificación y la solicitud estén debidamente legalizados 	<ol style="list-style-type: none"> Que los documentos resultantes de la practica estén debidamente legalizados

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- Estudiante pasante solicita al Director/a de Carrera el acceso a la UDIV para la realización de la práctica y entrega la planificación de la práctica
- Director/a de Carrera emite memorando con la asignación del estudiante para realizar sus prácticas pre profesionales a la UDIV y designación del Supervisor
- Técnico Docente como supervisor brinda una capacitación profesional al estudiante acerca del trabajo en la UDIV
- Técnico docente conjuntamente con los estudiantes desarrolla la práctica
- Técnico Docente como supervisor realiza la supervisión de las prácticas del estudiante en la UDIV
- Técnico Docente controla el Registro de asistencia
- Técnico Docente como supervisor realiza la evaluación del estudiante al finalizar la práctica preprofesional llenado el Anexo 03
- Técnico Docente elabora el Informe final de la práctica con las incidencias correspondientes

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

- Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la practica	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

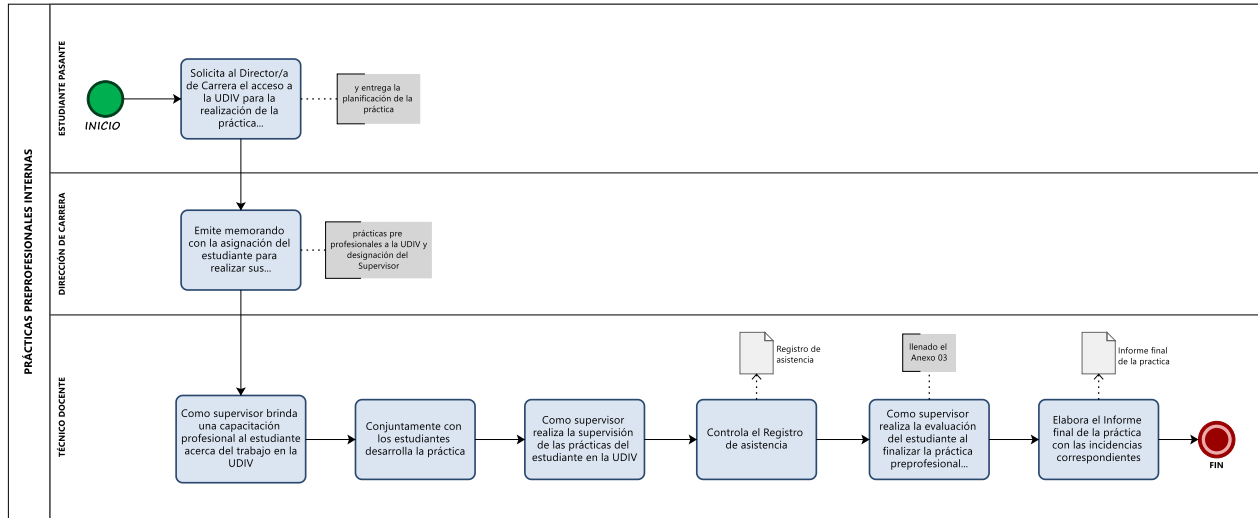
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, equipos, instrumentos e insumos de laboratorio/área práctica.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Docentes tutor responsable	1
Técnico docente de UDIV	1
Estudiantes/Pasantes	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Prácticas preprofesionales externas y a extranjeros

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas suficientes en los estudiantes de otras instituciones brindándoles el espacio necesario para su formación profesional.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Solicitud de acceso a la UDIV desde Rectorado/CGV
2. Planificación de la práctica
3. Autorización emitida por la Dirección de carrera

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Rector/a
2. Coordinador/a General de Vinculación
3. Director/a de Carrera
4. Docente tutor responsable
5. Responsable de la UDIV
6. Técnico docente de UDIV
7. Coordinador/a de pasantía interno o externo

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Reporte de capacitación
2. Ficha de ejecución de la práctica
3. Reporte de daños
4. Informe de ejecución de la práctica

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Coordinador/a General de Vinculación
2. Director/a de Carrera
3. Docente Tutor Responsable
4. Responsable de la UDIV
5. Técnico docente de UDIV
6. Coordinador/a de pasantía interno o externo

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Verificación de la solicitud, planificación y autorización estén debidamente legalizados

SALIDAS

1. que los documentos resultantes de la practica estén completos y debidamente firmados

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Rector/a, Coordinador General de Vinculación solicita al Director/a de carrera el acceso del estudiante pasante externo o extranjero a la UDIV, anexando la planificación de la práctica correspondiente
2. Director/a de Carrera emite memorando de autorización al estudiante externo a realizar sus prácticas preprofesionales a la UDIV enviándolo a la CGV y la UDIV correspondiente y designando al Supervisor
3. Estudiante externo presenta al Responsable de la UDIV el itinerario de prácticas pre profesionales (planificación)
4. Técnico docente brinda capacitación profesional al estudiante externo y a extranjero en la UDIV
5. Técnico docente conjuntamente con el estudiante desarrolla la práctica
6. Técnico docente realiza la supervisión de las prácticas en la UDIV
7. Técnico docente controla el registro de asistencia

**DOCUMENTO**

Código: PA.UDIV.05.04

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
EXTERNAS Y A EXTRANJEROS**

Versión: 01

Página: 2 de 2

8. Técnico docente como supervisor realiza la evaluación del estudiante al finalizar la práctica preprofesional
9. Técnico docente elabora el informe final de la práctica con las incidencias correspondientes

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la practica	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, equipos, instrumentos e insumos de laboratorios/áreas prácticas.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Coordinador/a General de Vinculación	1
Director/a de Carrera	1
Docente tutor responsable	1
Responsable de la UDIV	1
Técnico docente de UDIV	1
Coordinador/a de pasantía interno o externo	1



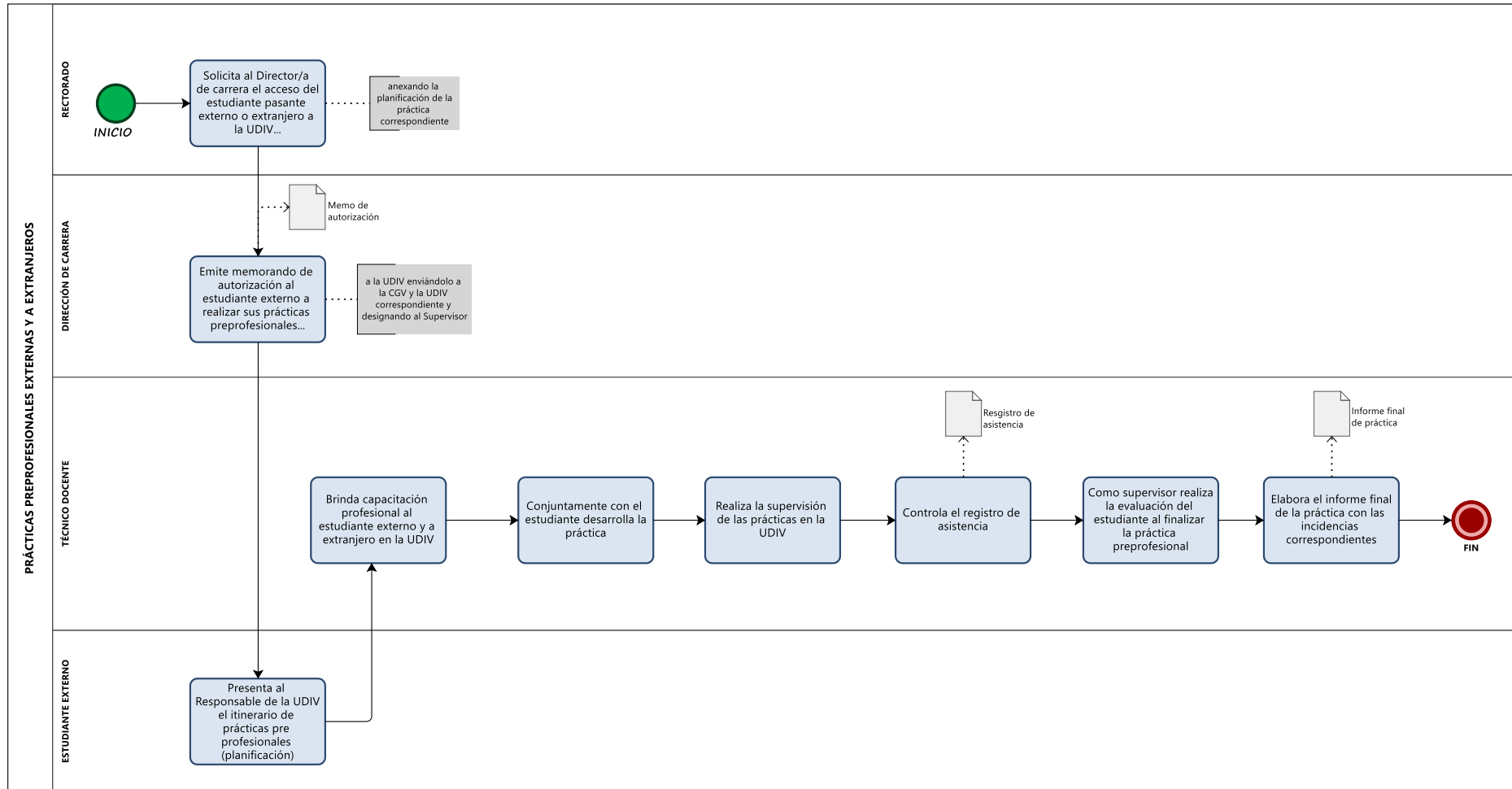
DIAGRAMA

Código: PA.UDIV.05.04

SUBPROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EXTERNAS Y A EXTRANJEROS

Versión: 01

Página: 1 de 1



**DOCUMENTO**

Código: PA.UDIV.05.05

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO
VISITAS TÉCNICAS**

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**Subproceso:** Visitas técnicas**Líder:** Responsable de la UDIV**OBJETIVO DEL PROCESO**

Realizar la atención cordial y con calidez a los visitantes internos o externos de manera planificada y controlada.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. Oficio de solicitud
2. Autorización visita

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Rector/a
2. Director/a de Carrera
3. Responsable de la UDIV
4. Técnico docente de UDIV
5. Responsable de la institución externa

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. Reporte de visita técnica

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Director/a de Carrera
2. Responsable de la UDIV
3. Técnico docente de UDIV

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Los documentos de la solicitud y autorización deben estar debidamente legalizados

SALIDAS

1. Que el reporte de la visita técnica este con los anexos correspondiente

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. La Institución externa solicita al Rector/a de la ESPAM MFL la autorización de visita técnica a la UDIV
2. Rector/a envía memorando de solicitud y autorización al Director/a de carrera para visita técnica a la UDIV
3. Director/a de carrera comunica al responsable de la UDIV para el ingreso del solicitante externo
4. Técnico docente verifica disponibilidad para el desarrollo de la visita en función de la planificación ya existente para el período
5. Responsable de la UDIV coordina la atención a los visitantes externos y designa al Técnico docente de ser el caso
6. Responsable de la UDIV/Técnico docente reciben a los visitantes y brinda la atención correspondiente
7. Responsable de la UDIV/Técnico docente elabora reporte de visita técnica con las incidencias correspondientes

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la practica	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

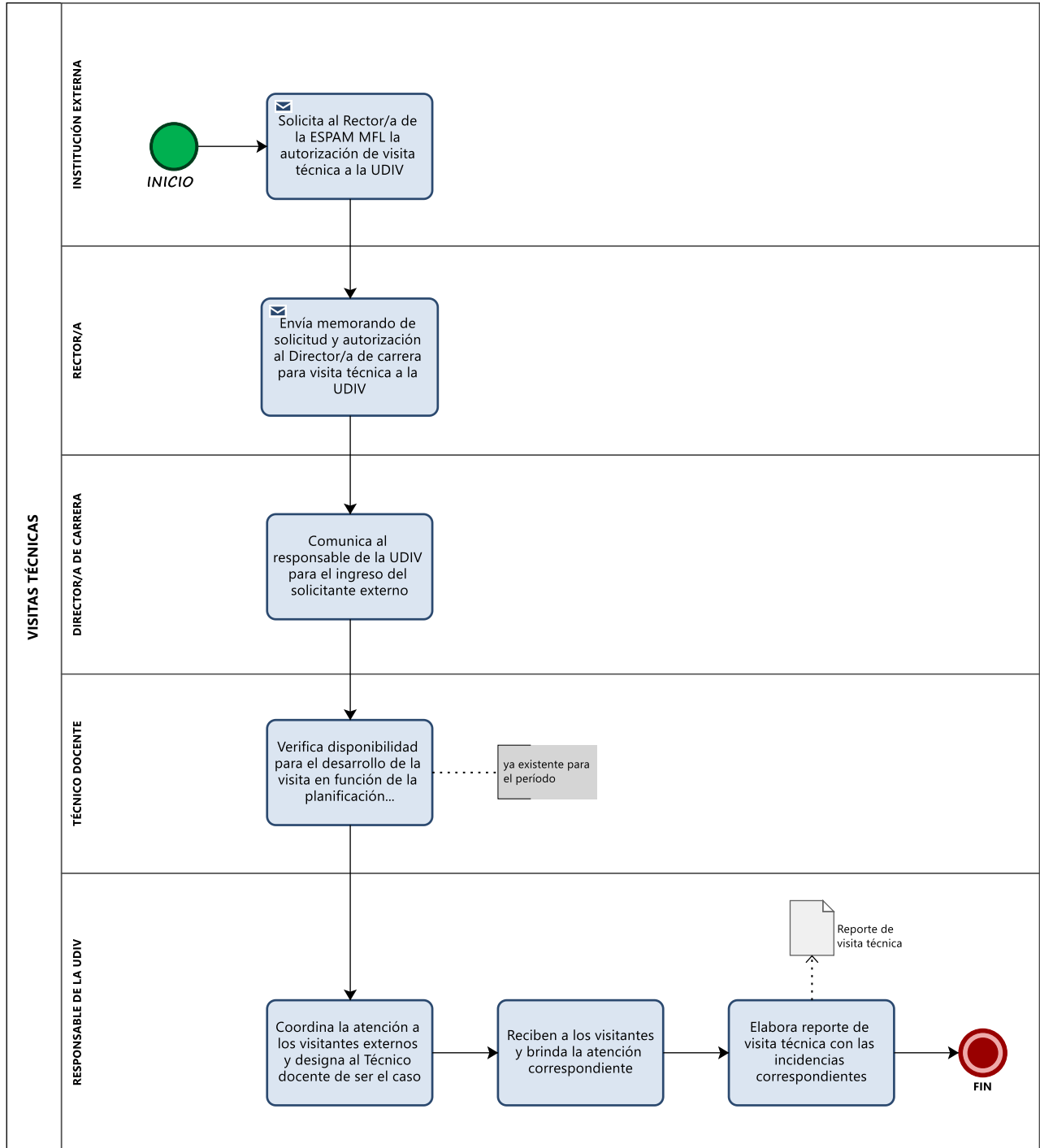
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Carrera	1
Responsable de la UDIV	1
Técnico docente de UDIV	1
Responsable de la institución externa	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Vinculación con la sociedad

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar un espacio adecuado y propicio para el desarrollo de las actividades prácticas contempladas como acciones de vinculación con la comunidad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Solicitud de prácticas
2. Autorización para la practica

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Vicerrector de Vinculación y Bienestar ESPAM MFL
2. Director, codirector del proyecto y colaboradores del proyecto
3. Estudiantes
4. Coordinador de Vinculación
5. Responsable de las comunidades

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Ficha de la practica
2. Informe final de las prácticas de vinculación

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Vicerrector de Vinculación y Bienestar ESPAM MFL
2. Director, Codirector del proyecto y colaboradores del proyecto
3. Estudiantes
4. Coordinador de Vinculación
5. Responsable de las comunidades

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. La solicitud y autorización de prácticas deben estar debidamente legalizada

SALIDAS

1. Los documentos resultantes de la practica deberán estar debidamente firmados

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar ESPAM MFL y Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad solicita a la Dirección de Carrera la autorización para el desarrollo de prácticas de vinculación con la sociedad en la UDIV
2. El Director/a de carrera emite memorando a la UDIV autorizando el ingreso del o los solicitantes
3. El Técnico docente verifica disponibilidad para el desarrollo de la visita en función de la planificación ya existente para el período.
¿Hay disponibilidad?
4. No, se reprograma la práctica en acuerdo con los solicitantes
5. Sí, el Responsable de la UDIV coordina el apoyo logístico y técnico para el desarrollo del proyecto de vinculación
6. El Técnico docente ejecuta el proyecto de vinculación
7. El Técnico docente llena la Ficha de la práctica y documentación solicitada por la Coordinación General de Vinculación
8. Responsable de la UDIV emite el Informe de realización de la práctica de vinculación

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de practica	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, equipos, instrumentos e insumos de laboratorios/áreas prácticas

AMBIENTE DE TRABAJO

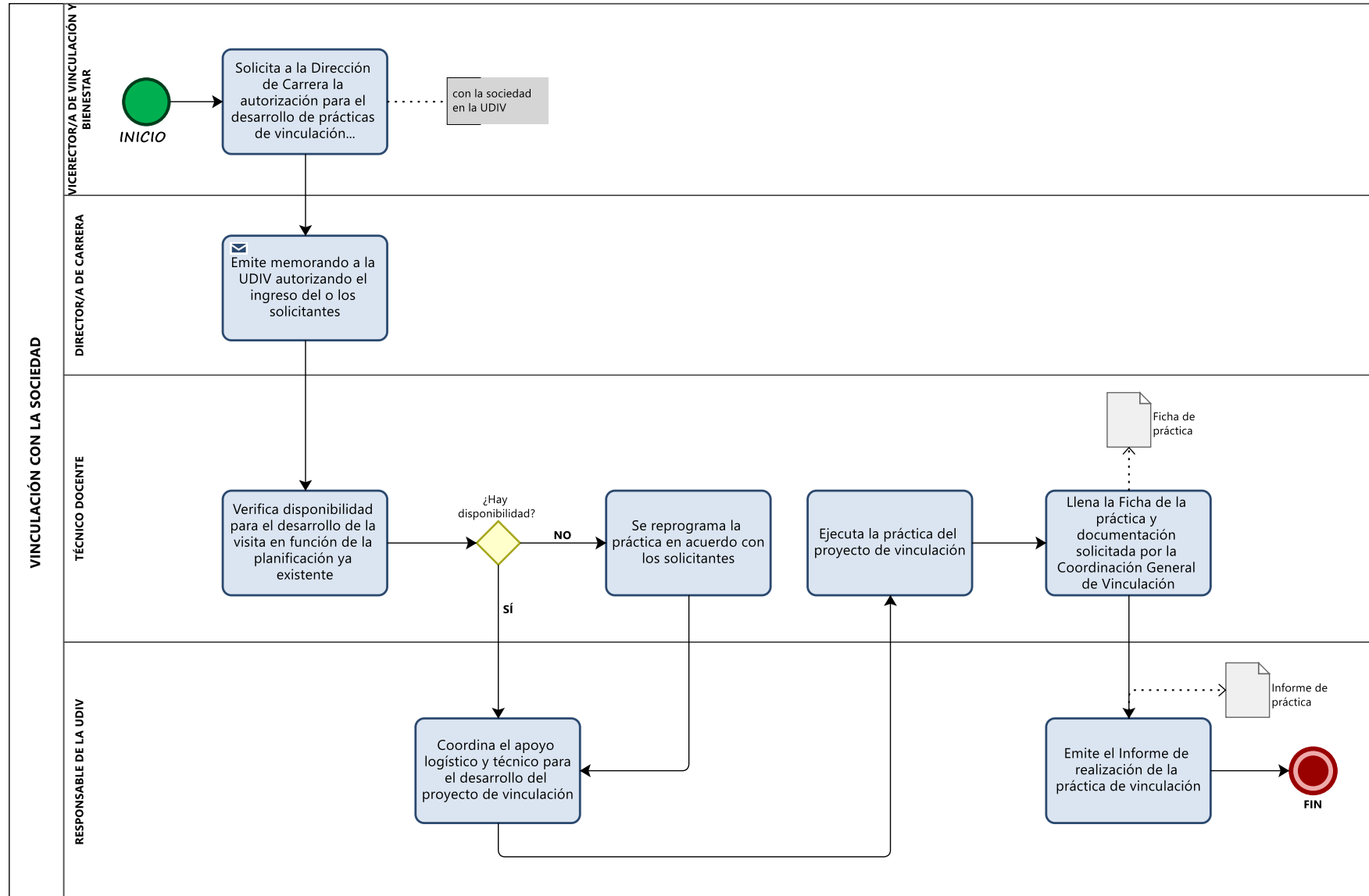
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Vicerrector de Vinculación y Bienestar ESPAM MFL	1
Coordinador de Vinculación	1
Director, codirector del proyecto y colaboradores del proyecto	1
Estudiantes	1
Responsable de las comunidades	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Producción de talleres agroindustriales **Líder:** Coordinador de talleres agroindustriales

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar el procesamiento de alimentos mediante la transformación de la materia prima que se genera en la región obteniéndose productos alimenticios con valor agregado con la finalidad de vincular y consolidar la cadena producción-consumo del sector agropecuario

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de producción 2. Reporte de kardex 3. Orden de producción 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de talleres agroindustriales 2. Técnicos de talleres
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de producción terminada 2. Informe final de producción por línea de producto terminado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de talleres agroindustriales 2. Técnicos de talleres
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la documentación necesaria para la elaboración de los productos esté correcta y con las firmas correspondientes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el informe final de producción este debidamente legalizado

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Coordinador de talleres revisa el inventario de productos terminados
2. Coordinador de talleres planifica la producción
3. Técnico de talleres revisa la kardex, materia prima e insumos para la producción
4. Coordinador de talleres remite al Técnico de talleres la orden de producción
5. Técnicos de talleres elaboran los productos contemplados en la orden de producción
6. Técnico de producción realiza el informe de producción
7. Técnico de talleres envía los productos terminados al almacén.
8. Coordinador y técnico de talleres difunden la existencia de los productos para su respectiva venta

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento general de las unidades de docencia, investigación y vinculación de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Ficha de producción terminada	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive de Talleres	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive de Talleres	
2	Informe final de producción por línea de producto terminado	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive de Talleres	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive de Talleres	
3	Inventario de productos terminados en almacén	Físico /Electrónico	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive de Talleres	5 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive de Talleres	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Tecnología y equipos por línea de producción, computadora, internet, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

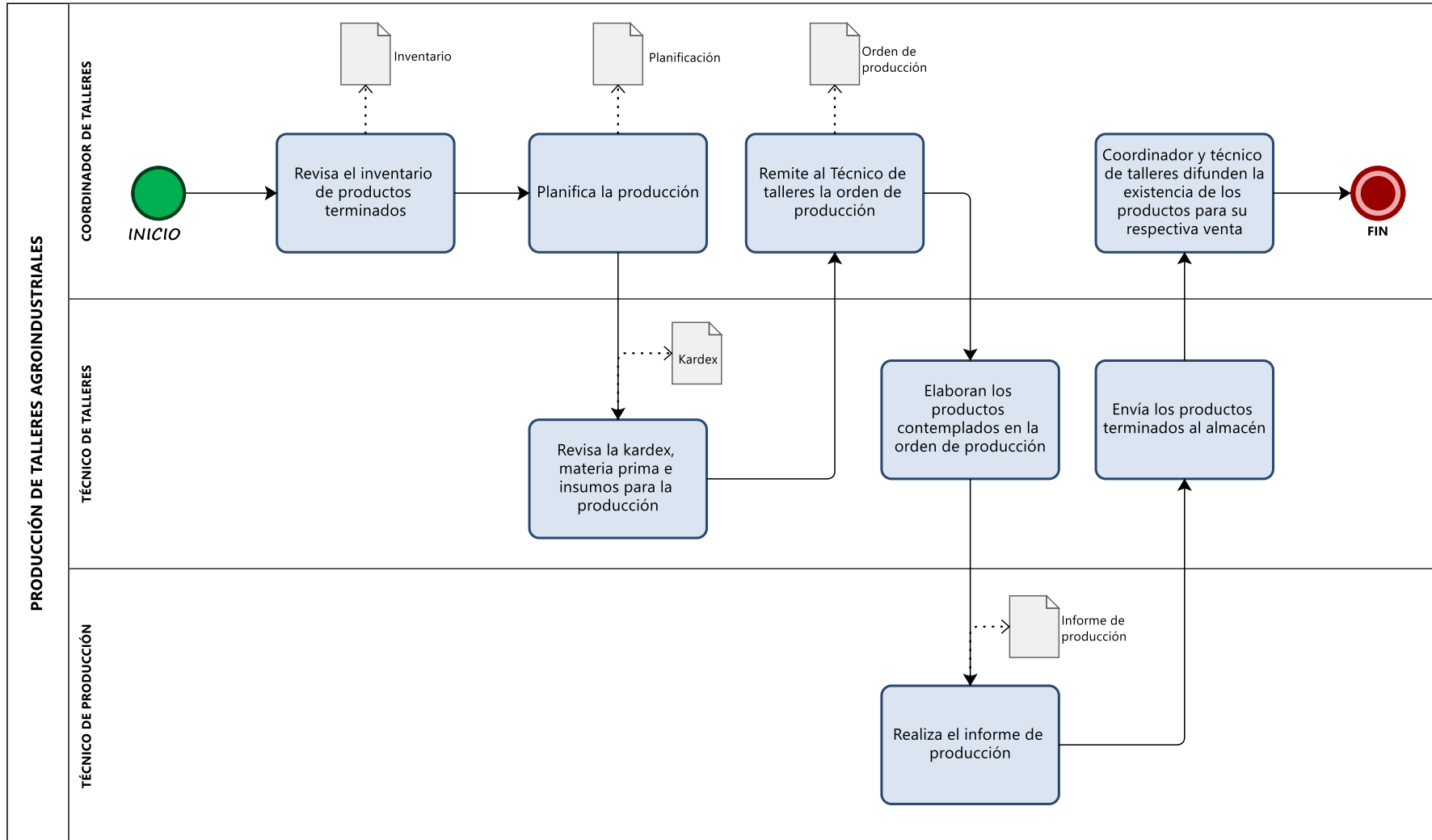
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de bioseguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador de talleres agroindustriales	1
Técnico de taller	1



UDIV

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIÉN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Planificación y ejecución de actividades	Cumplimiento de las actividades planificadas en el período académico	(Número de actividades ejecutadas/Total de actividades planificadas)*100	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de prácticas formativas/investigación - Plan de mantenimiento preventivo de la UDIV - Plan de capacitación de la UDIV 	Responsable de la UDIV	Semestral	Dirección de carrera UDIV
2	Adquisición de insumos, equipos y materiales	Inventario de materiales/insumos/equipos de la UDIV		Registro actualizado donde conste la información de ingresos y egresos de materiales/insumos/equipos en el período	Responsable de la UDIV	Semestral	Dirección de carrera UDIV
3	Desarrollo de la investigación científica	Ejecución de prácticas de investigación	(Actividades de prácticas de investigación/Total de proyectos de investigación en ejecución)	Informe final de cierre del Proyecto de investigación	Responsable de la UDIV Director de proyecto de investigación	Anual	Dirección de carrera UDIV
4	Prácticas formativas	Ejecución de prácticas de académicas/TIC/preprofesionales	(Número de prácticas ejecutadas/Total de prácticas planificadas)*100	Ficha de ejecución de la práctica Informe de ejecución de la práctica	Responsable de la UDIV	Semestral	Dirección de carrera UDIV

5	Procesos de elaboración y procesamiento de talleres agroindustriales	Cumplimiento del plan de producción	Producción terminada Producción en proceso Rotación de inventario de producción terminada	Ficha de producción Inventario de productos terminados	Responsable de Talleres	Mensual	Talleres Agroindustriales
6	Capacitación del personal	Cumplimiento del plan de capacitación	(Capacitaciones realizadas/capacitaciones planificadas) *100	Informes de capacitaciones realizadas	Responsable de la UDIV	Semestral	Dirección de carrera UDIV