

ANEXO

**HABILITANTES DE APOYO -
VINCULACIÓN**



DOCUMENTO

Código: PA.CBP.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PLAN DE BIENESTAR POLITÉCNICO**

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Plan de bienestar politécnico.

Líder: Coordinador/a de Bienestar Politécnico.

OBJETIVO DEL PROCESO

Disminuir los riesgos psicosociales que contribuya a una mejor calidad de vida de los integrantes de la comunidad politécnica.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes generados del diagnóstico de necesidades y problemáticas del estudiantado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes. 2. Coordinación de Bienestar Politécnico.
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. Plan de bienestar politécnico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar. 2. Comunidad politécnica.
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 los informes de diagnósticos y de atención de salud en general estén con la firma de responsabilidad correspondiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes de ejecución del plan con las evidencias respectivas.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la Coordinador/a Bienestar Politécnico elabora el Plan de Bienestar Politécnico enfocados a la prevención de los riesgos psicosociales tomando como base los informes de diagnóstico.
2. El/la Coordinador/a Bienestar Politécnico envía al Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar el plan de bienestar politécnico para su análisis.
¿Se aprueba el plan?
3. No, acoger recomendaciones.
4. Si, la Coordinación de Bienestar Politécnico ejecuta el Plan de Bienestar Politécnico.
5. El/la Coordinador/a Bienestar Politécnico genera un reporte de ejecución del plan.
6. El/la Coordinador/a Bienestar Politécnico envía el reporte de ejecución al Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de la Unidad de Orientación Vocacional y Desarrollo.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. LOES.

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	Plan de Bienestar Politécnico aprobado.	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Reporte de ejecución del programa o proyecto.	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Software ofimático (Excel, Word).
4. Impresora.
5. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
6. Almacenamiento en la nube (Google drive).
7. Otros recursos materiales y financieros.

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 ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar	1
Coordinador de Bienestar Politécnico	1



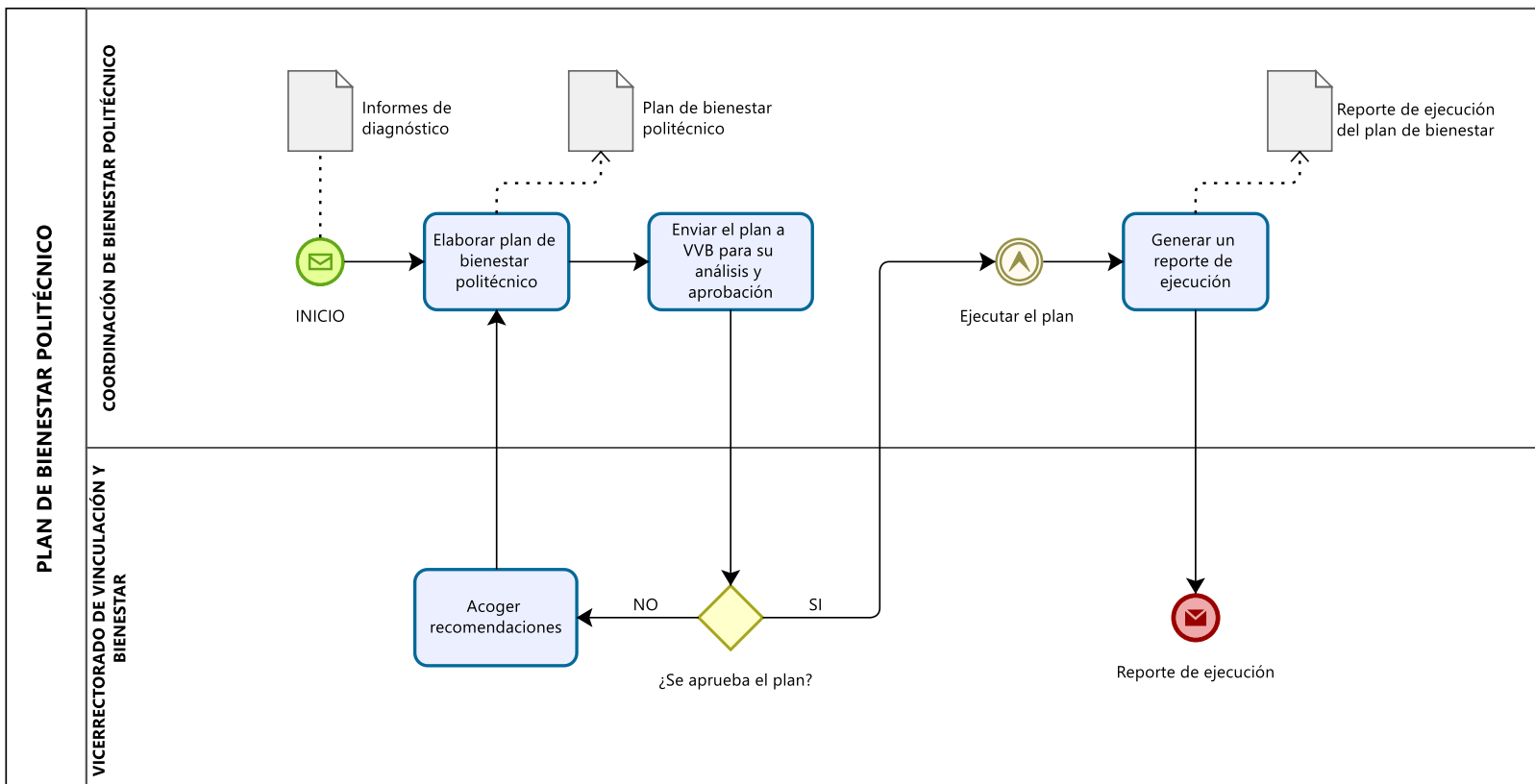
DIAGRAMA

Código: PA.CBP.01

PLAN DE BIENESTAR POLITÉCNICO

Versión: 01

Página: 1 de 1





DOCUMENTO

Código: PA.CBP.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y
PROBLEMÁTICAS DEL ESTUDIANTADO**

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Diagnóstico de necesidades y problemáticas del estudiantado.

Líder: Coordinador/a de Bienestar Politécnico.

OBJETIVO DEL PROCESO

Recopilar información Biopsicosocial y Socioeconómica con la finalidad de determinar la vulnerabilidad de cada estudiante de la institución.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Encuesta de diagnóstico psicosocial.

1. Coordinación de Bienestar Politécnico.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informes y reportes de resultados tabulados.

1. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar.
2. Coordinación de Bienestar Politécnico.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Banco de preguntas habilitado en el Sistema de Gestión Académica.

1. Informes y reportes de resultados tabulados con las firmas correspondientes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico elabora el cuestionario para la encuesta.
2. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico presenta el cuestionario al equipo de la coordinación para su análisis y aprobación.
¿El cuestionario es aprobado?
3. No, realizar correcciones.
4. Si, el/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico envía para su aprobación definitiva al Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar.
5. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico sube la encuesta al Sistema de Gestión Académica.
6. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico publica los plazos de la encuesta en la web.
7. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico sistematiza los reportes estadísticos generados por el Sistema de Gestión Académica.
8. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico elabora el Informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.
9. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico envía al Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar el Informe de Diagnóstico.
10. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico analiza los resultados con los integrantes del equipo de Bienestar.
11. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico traslada a cada unidad el Informe de Diagnóstico y su análisis para su operativización específica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de la Unidad de Orientación Vocacional y Desarrollo.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. LOES.

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	Cuestionario	Físico / Electrónico	Coordinación de Bienestar Politécnico	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe final de encuestas aplicadas	Físico / Electrónico	Coordinación de Bienestar Politécnico	5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Almacenamiento en la nube (Google drive).

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 espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar	1
Coordinación de Bienestar Politécnico	1



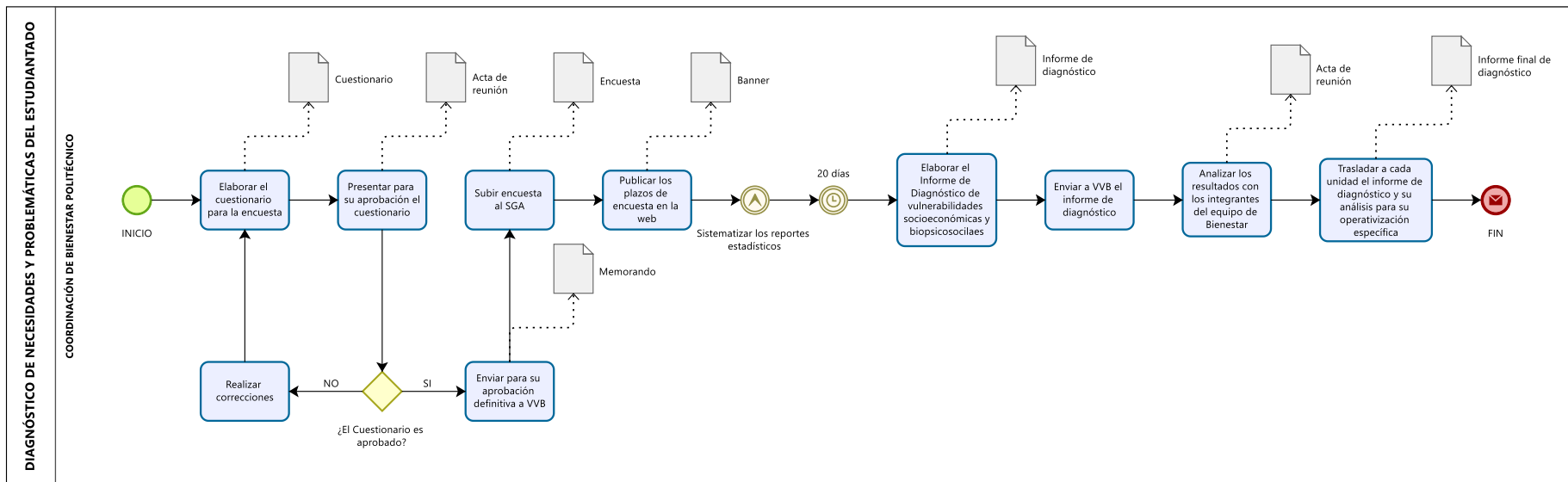
DIAGRAMA


Código: PA.CBP.02

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS DEL ESTUDIANTADO

Versión: 02

Página: 1 de 1



 <p>ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	DOCUMENTO	Código: PA.CBP.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SERVICIO DE PSICOLOGÍA	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Servicio de psicología.	Líder: Coordinador/a de Bienestar Politécnico / Departamento de servicio de psicología.
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Disminuir los riesgos psicológicos y mejorar la calidad de vida y salud mental de la comunidad politécnica.

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

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

1. Plan de Bienestar Politécnico.	1. Coordinación de Bienestar Politécnico.
-----------------------------------	---

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

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

1. Planificación anual del departamento de servicio de psicología. 2. Plan terapéutico de los estudiantes. 3. Informe de intervención.	1. Coordinación de Bienestar Politécnico. 2. Comunidad politécnica.
--	--

ESPECIFICACIONES

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

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

1. Plan de Bienestar Politécnico aprobado.	1. Planificación anual del departamento de servicio de psicología aprobada. 2. Plan terapéutico de los estudiantes debidamente firmado. 3. Informe de intervención con firmas de responsabilidad.
--	---

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

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

**DOCUMENTO**

Código: PA.CBP.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SERVICIO DE PSICOLOGÍA**

Versión: 01

Página: 2 de 3

1. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico elabora la planificación anual del Departamento de Servicio de Psicología.
2. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico recoge los datos del Informe de Diagnóstico de Vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.
3. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico elabora la matriz consolidada de estudiantes con vulnerabilidades psicosociales.
4. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico realiza cronograma de atención de estudiantes de vulnerabilidades psicosociales.
5. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico convoca a los y las estudiantes con vulnerabilidades psicosociales para realizar entrevistas.
6. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico realiza entrevistas de diagnóstico con el código CIE 10 y DSM-V con apertura/actualización de Historial Clínico Psicológico.
7. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico propone Plan Psicoterapéutico (en su caso).
8. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico cumplir con el Plan Psicoterapéutico.
9. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico realizar seguimiento al Plan Psicoterapéutico.
10. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico realiza atención Psicológica: apertura/actualización de Historial Clínico Psicológico, valoración y diagnóstico.
¿El caso requiere derivación?
11. Si, realizar la derivación.
12. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico propone Plan Psicoterapéutico (en su caso).
13. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico registra firma de atención en todos los casos.
14. No, el/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico elabora cronograma de apertura de Fichas Psicológicas por carreras y entrevistas.
15. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico envía a Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar el cronograma para comunicar a las diferentes carreras.
16. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico realiza entrevistas cumpliendo el cronograma.
17. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico elabora Informe de Vulnerabilidades Psicológicas del Alumnado de la ESPAM MFL.
18. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico aplica encuesta de satisfacción a las personas atendidas.
19. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico elabora informe final de Intervención a la Coordinación de Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

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

1. Reglamento de la Unidad de Orientación Vocacional y Desarrollo.
2. Protocolo de actuación en casos de consumo o comercialización de sustancias estupefacientes.
3. Protocolo de atención en casos de acoso y violencia.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Educación Superior.

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 anual del departamento de servicio de psicología	Físico / Electrónico	Coordinación de Bienestar Politécnico	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Historia clínica	Físico / Electrónico	Coordinación de Bienestar Politécnico	5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Plan psicoterapéutico	Físico / Electrónico	Coordinación de Bienestar Politécnico	5 años	Físico / Electrónico	-----
4	Informe de intervención	Físico / Electrónico	Coordinación de Bienestar Politécnico	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. Software ofimático (Excel, Word).
3. Impresora.
4. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
5. Almacenamiento en la nube (Google drive).

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 espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable del Departamento de Servicio Psicológico.	1
Psicólogo clínico	1



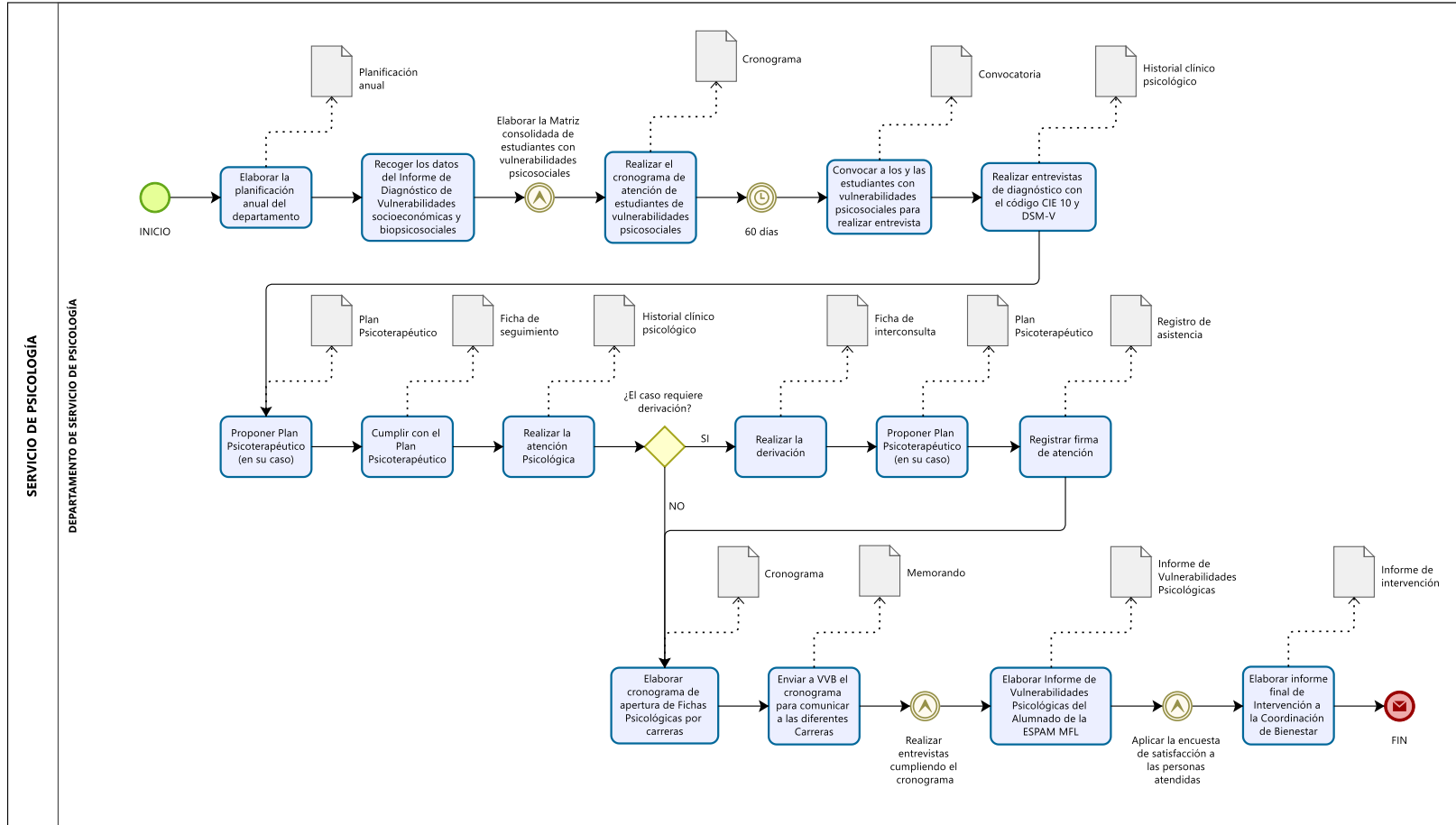
DIAGRAMA

Código: PA.CBP.03

SERVICIO DE PSICOLOGÍA

Versión: 01

Página: 1 de 1





DOCUMENTO

Código: PA.CBP.04

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ORIENTACIÓN Y DESARROLLO**

Versión: 02

Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Orientación y desarrollo.

Líder: Unidad de Orientación / Unidad de Bienestar Politécnico.

OBJETIVO DEL PROCESO

Reconocer a los grupos de estudiantes en situación de vulnerabilidad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Plan de Bienestar Politécnico.
2. Listado de estudiantes con segunda y tercera matrícula.
3. Listado de estudiantes con bajo rendimiento académico.

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Coordinación de Bienestar Politécnico.
2. Secretaría General.
3. Coordinación General Académica.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Expediente de estudiantes con segunda y tercera matrícula.
2. Expediente de estudiantes con bajo rendimiento académico.
3. Informe mensual
4. Informe de campaña.
5. Informe de intervención.

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Coordinación de Bienestar Politécnico.
2. Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico.
3. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

1. Plan de Bienestar Politécnico aprobado.
2. Listado de estudiantes con segunda y tercera matrícula debidamente firmado.
3. Listado de estudiantes con bajo rendimiento académico debidamente firmado.

SALIDAS

1. Expediente de estudiantes con segunda y tercera matrícula completo.
2. Expediente de estudiantes con bajo rendimiento académico completo.
3. Informe mensual firmado.
4. Informe de campaña con firma de responsabilidad.
5. Informe de intervención con firma de responsabilidad.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo elabora la planificación anual del departamento.
2. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo recibe listado de estudiantes de segunda y tercera matrícula.
3. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico socializa los servicios de Bienestar en los primeros semestres de cada Carrera y Nivelación.
4. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo elabora cronograma de atención de estudiantes de segunda y tercera matrícula.

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

5. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo realiza entrevista y apertura/actualización de expediente a los y las estudiantes de segunda y tercera matrícula
6. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico recibe de la Coordinación General Académica listados de estudiantes con problemas de bajo rendimiento.
7. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo elabora cronograma de entrevistas para los estudiantes de bajo rendimiento.
8. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo realiza entrevista y apertura/actualización de expediente a los y las estudiantes con bajo rendimiento.
¿Bajo rendimiento es por motivos emocionales?
9. Si, derivar al Departamento de Servicio de Psicología.
10. La Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico recibe ficha de interconsulta del Departamento de Servicio de Psicología
11. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo realiza reunión con los responsables de las Carreras para planificar soluciones de alumnado con problemas de bajo rendimiento o psicológicos.
12. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo
13. La Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico convoca a reunión con los estudiantes para la firma de compromiso con las soluciones planteadas para el mejoramiento académico.
14. La Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico elabora informe de seguimiento mensual de estudiantes con problemas de bajo rendimiento.
15. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo remite a las Direcciones de Carreras el Informe de seguimiento de los estudiantes que no mejoran el rendimiento.
16. No, el/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo realiza atención inicial a alumnado que requiera servicios de Bienestar.
¿Requiere Atención Psicológica o Mediación?
17. Si, derivar al departamento correspondiente.
18. No, el/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo planificar y elabora programas de prevención de problemáticas detectadas por la Coordinación de Bienestar.
19. La Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico ejecuta campañas preventivas o de sensibilización y programas radiales.
20. La Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico realiza visitas in situ a estudiantes vulnerables.
21. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo aplica la encuesta de satisfacción a las personas atendidas.
22. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo elabora informe final de Intervención a la Coordinación de Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de la Unidad de Orientación Vocacional y Desarrollo.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. Ley Orgánica de Educación Superior.

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	Cronograma de segunda y tercera matrícula	Físico / Electrónico	Orientación y Desarrollo	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Expediente segunda y tercera matrícula	Físico / Electrónico	Orientación y Desarrollo	5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Informe mensual	Físico / Electrónico	Orientación y Desarrollo	5 años	Físico / Electrónico	-----
4	Informe de campaña	Físico / Electrónico	Orientación y Desarrollo	5 años	Físico / Electrónico	-----
5	Informe de intervención	Físico / Electrónico	Orientación y Desarrollo	5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Software ofimático (Excel, Word).
4. Impresora.
5. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
6. Almacenamiento en la nube (Google drive).

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 espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a de Bienestar Politécnico	1
Responsable de Departamento de Orientación y Desarrollo	1
Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico	5



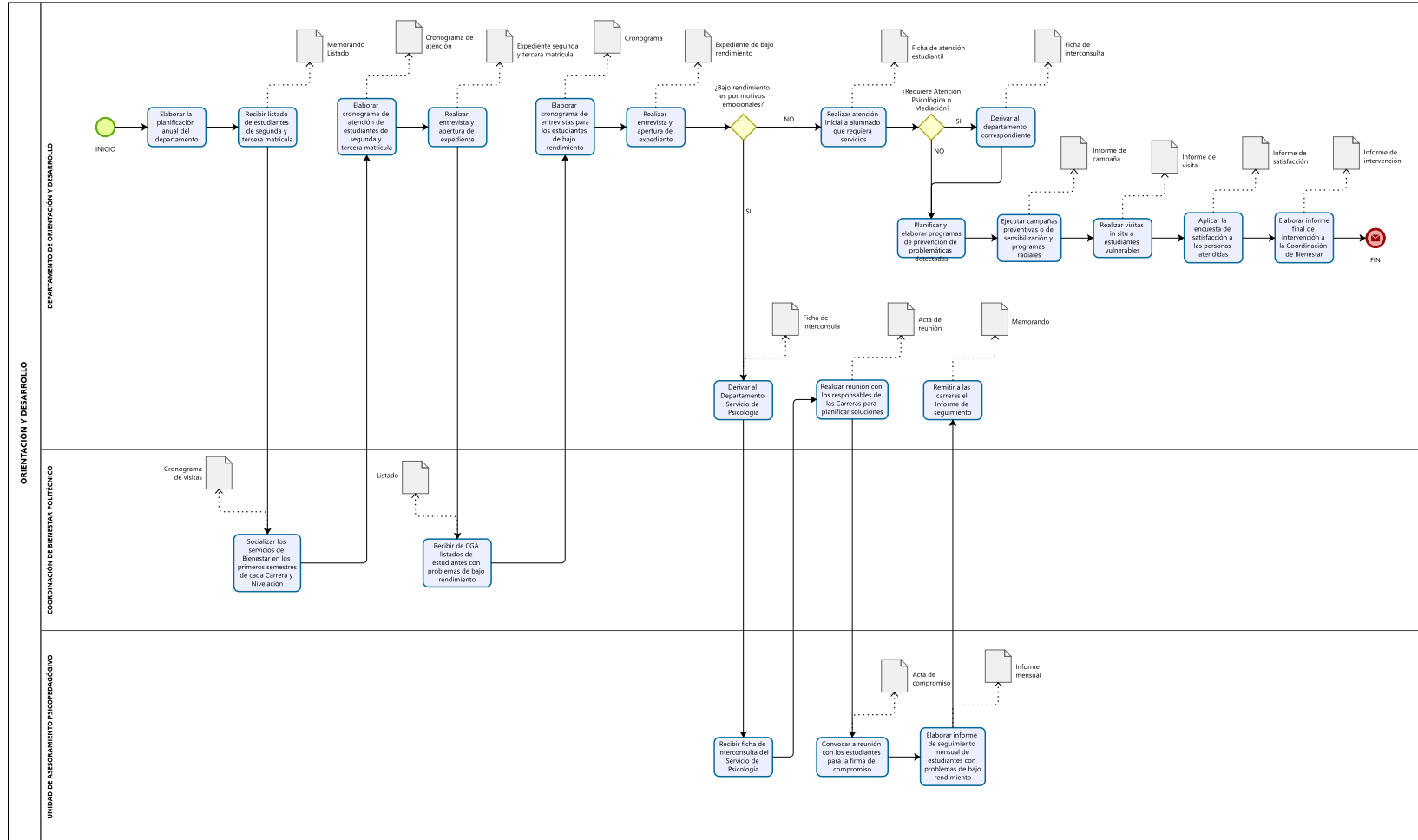
DIAGRAMA

Código: PA.CBP.04

ORIENTACIÓN Y DESARROLLO

Versión: 02

Página: 1 de 1





DOCUMENTO

Código: PA.CBP.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
MEDIACIÓN Y ASESORÍA LEGAL**

Versión: 01

Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Mediación y asesoría legal. **Líder:** Coordinación de Bienestar Politécnico / Departamento de Mediación.

OBJETIVO DEL PROCESO

Resolver pacíficamente los conflictos generados de los integrantes de la comunidad politécnica.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar Politécnico. Matriz consolidada de estudiantes con problemas conductuales y/o violencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de Bienestar Politécnico.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Expediente administrativo de mediación Certificado de resolución. Informe de intervención. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de Bienestar Politécnico. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar.
ESPECIFICACIONES	
<p>¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?</p>	
ENTRADAS	SALIDAS
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar Politécnico aprobado. Matriz consolidada de estudiantes con problemas conductuales y/o violencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Expediente administrativo de mediación completo. Certificado de resolución debidamente firmado. Informe de intervención con firma de responsabilidad.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- El/la responsable del Departamento de Mediación elabora la planificación anual del Departamento de Mediación.
- El/la responsable del Departamento de Mediación recoge los datos del Informe de Diagnóstico de Vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.
- El/la responsable del Departamento de Mediación elabora la matriz consolidada de estudiantes con problemáticas conductuales y/o violencia.
- El/la responsable del Departamento de Mediación realiza el cronograma de atención de estudiantes con estas problemáticas.
- El/la responsable del Departamento de Mediación convoca a los y las estudiantes con problemáticas conductuales y/o violencia.
- El/la responsable del Departamento de Mediación realiza entrevista de versiones y apertura/actualización de expediente a los y las estudiantes recibidos.
- El/la responsable del Departamento de Mediación recoge firma de consentimiento informado.
- El/la responsable del Departamento de Mediación efectúa el análisis y diagnóstico del caso.
- El/la responsable del Departamento de Mediación convoca a reunión de mediación entre las

partes para la búsqueda de solución.

¿Acuerdo entre las partes?

10. Si, el/la responsable del Departamento de Mediación firma acta de compromiso.
 11. El/la responsable del Departamento de Mediación realiza seguimiento y evaluación del caso.
 12. No, la Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico eleva expediente a las instancias internas correspondientes.
 13. El/la responsable del Departamento de Mediación realiza atención presencial: apertura/actualización de expediente administrativo de Mediación valoración y diagnóstico.
 14. El/la responsable del Departamento de Mediación elabora análisis, Diagnóstico, Reunión de Mediación y Acuerdo entre las partes.
- ¿Continúa el problema?
15. Si, el/la responsable del Departamento de Mediación deriva a las instancias administrativas o judiciales.
 16. La Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico cierra el expediente: por derivación o solución del problema.
 17. No, el/la responsable del Departamento de Mediación aplica la encuesta de satisfacción a las personas atendidas.
 18. El/la responsable del Departamento de Mediación elabora informe final de Intervención a la Coordinación de Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1.

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 administrativo de mediación	Físico / Electrónico	Departamento de mediación	3 años	Físico / Electrónico	-----
2	Certificado de resolución	Físico / Electrónico	Departamento de mediación	3 años	Físico / Electrónico	-----
3	Informe de intervención	Físico / Electrónico	Departamento de mediación	3 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

**DOCUMENTO**

Código: PA.CBP.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
MEDIACIÓN Y ASESORÍA LEGAL**

Versión: 01

Página: 3 de 3

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Software ofimático (Excel, Word).
4. Impresora.
5. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
6. Almacenamiento en la nube (Google drive).

AMBIENTE DE TRABAJO

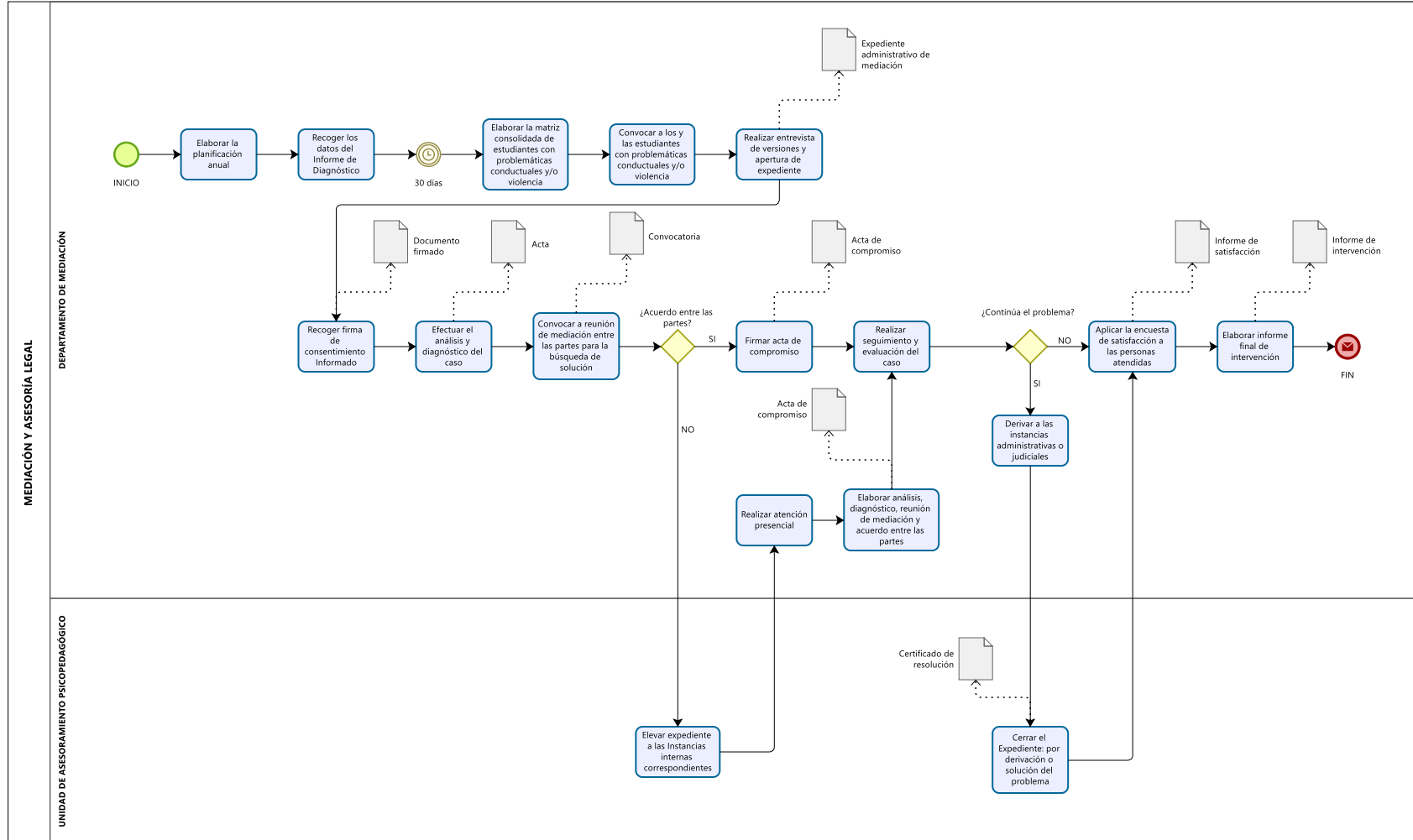
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Departamento de Mediación	1
Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico.	5





DOCUMENTO

Código: PA.CBP.06

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ATENCIÓN MÉDICA**

Versión: 02

Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Atención médica.

Líder: Coordinación de Bienestar Politécnico /
Responsable de departamento médico.

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar atención médica de calidad a los estudiantes de la institución.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Plan Anual de Bienestar Politécnico. Matriz consolidada. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de Bienestar Politécnico.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Historia clínica. Certificado médico. Informe de intervención. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de Bienestar Politécnico. Estudiante. Unidad de centro de atención primaria de salud.
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"> Plan Anual de Bienestar Politécnico aprobado. Matriz consolidada acorde al informe de diagnóstico. 	<ol style="list-style-type: none"> Historia clínica actualizada. Certificado médico firmado y sellado. Informe de intervención debidamente firmado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- El/la responsable del departamento médico elabora la planificación anual del departamento.
- El/la responsable del departamento médico elabora inventario de insumos médicos y medicinas.
- La Unidad de Centro de Atención Primaria de Salud efectúa requerimiento de compra.
- El/la responsable del departamento médico recoge los datos del informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.
- El/la responsable del departamento médico elabora la matriz consolidada de estudiantes con NEE, enfermedades catastróficas, embarazos, lactancia entre otros.
- El/la responsable del departamento médico realiza cronograma de atención en función de la matriz.
- El/la responsable del departamento médico realiza entrevistas de diagnóstico con el código CIE 10 y apertura/actualización de Historial Clínico a esos estudiantes.
- El/la responsable del departamento médico prescribe tratamiento médico (en su caso).
- El/la responsable del departamento médico realiza atención médica presencial: apertura/actualización de Historial Clínico, valoración y diagnóstico del paciente.
¿El caso requiere derivación?
- Si, el/la responsable del departamento médico realiza la derivación.

11. El/la responsable del departamento médico realiza atención médica virtual: apertura/actualización de Historial Clínico, anamnesis, valoración y diagnóstico.
12. El/la responsable del departamento médico prescribe tratamiento médico (en su caso).
13. El/la responsable del departamento médico registra firma de atención en todos los casos.
14. No, el/la responsable del departamento médico elabora cronograma de apertura de fichas médicas por carreras y entrevistas.
15. La Unidad de Centro de Atención Primaria de Salud envía a Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar el cronograma para comunicar a las diferentes Carreras.
16. El/la auxiliar de enfermería realiza entrevistas cumpliendo el cronograma.
17. El/la médico emite y/o valida certificados médicos cuando el alumnado lo requiera.
18. El/la médico aplica la encuesta de satisfacción a los y las pacientes atendidos.
19. El/la médico elabora informe final de Intervención a la Coordinación de Bienestar Politécnico.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1.

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	Historia clínica	Físico / Electrónico	Departamento médico	3 años	Físico / Electrónico	-----
2	Certificado médico	Físico / Electrónico	Departamento médico	3 años	Físico / Electrónico	-----
3	Informe de intervención	Físico / Electrónico	Departamento médico	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 (Excel, Word).
3. Impresora.
4. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
5. Almacenamiento en la nube (Google drive).

AMBIENTE DE TRABAJO

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

**DOCUMENTO**

Código: PA.CBP.06

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ATENCIÓN MÉDICA**

Versión: 02

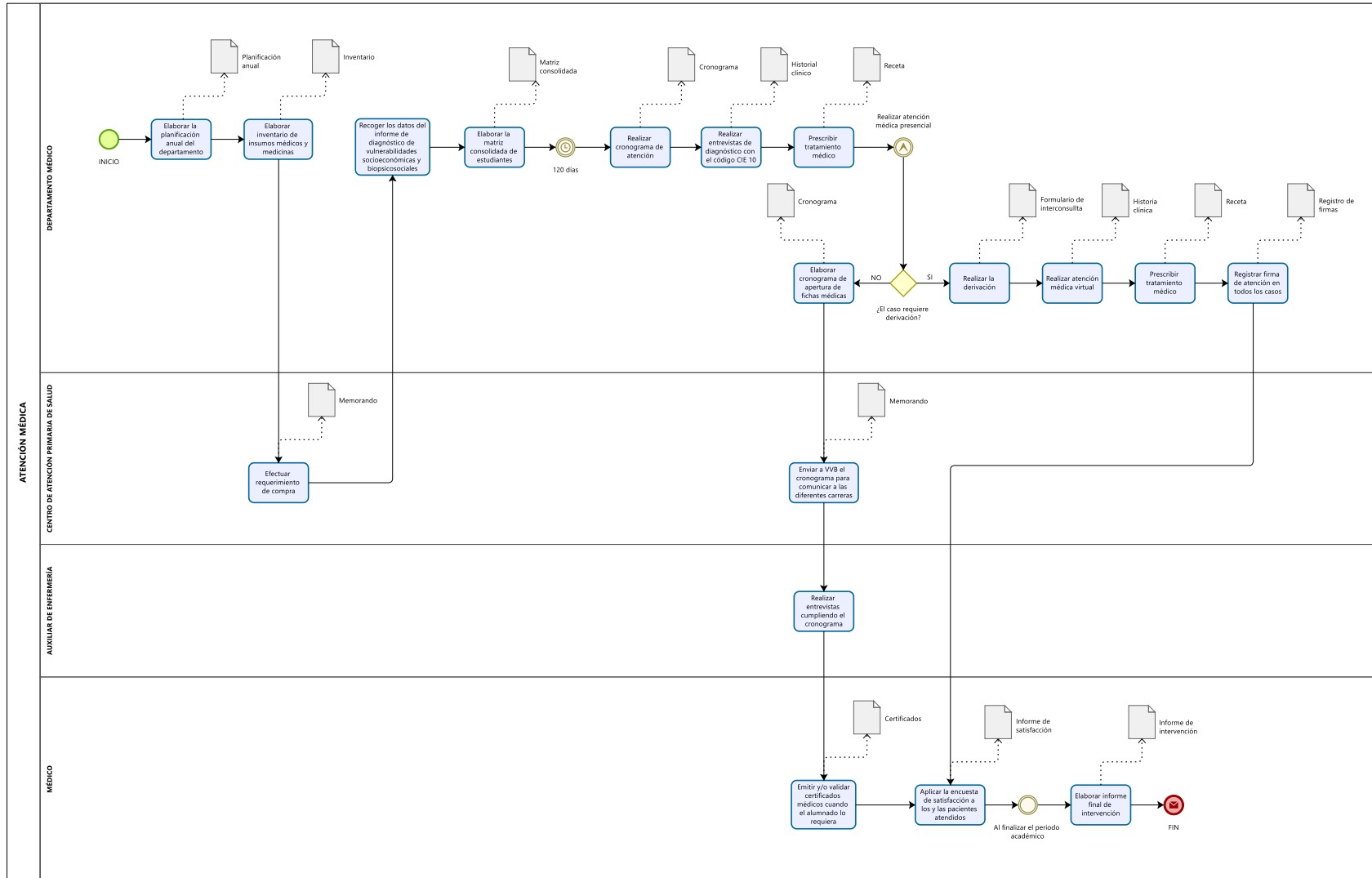
Página: 3 de 3

1. Se deberá contar con un ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de Centro de Atención Primaria de Salud.	1
Responsable de departamento médico	1
Auxiliar de enfermería	1





DOCUMENTO

Código: PA.UBP.07

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ATENCIÓN ODONTOLÓGICA**

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Atención odontológica.

Líder: Unidad de Bienestar Politécnico /
Responsable de departamento odontológico.

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar atención odontológica de calidad a los estudiantes de la institución.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Plan Anual de Bienestar Politécnico.

1. Estudiante.
2. Coordinación de Bienestar Politécnico.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Historia clínica.
2. Certificado médico.
3. Informe de intervención.

1. Estudiante.
2. Coordinación de Bienestar Politécnico.
3. Unidad de centro de atención primaria de salud.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Plan Anual de Bienestar Politécnico aprobado.

2. Historia clínica actualizada.
3. Certificado médico firmado y sellado.
4. Informe de intervención debidamente firmado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la responsable del departamento odontológico elabora la planificación anual del departamento.
2. La unidad de centro de atención primaria de salud elabora inventario de insumos médicos, instrumentales y materiales odontológicos.
3. El/la responsable del departamento odontológico efectúa requerimiento de compra y mantenimiento de equipos.
4. El/la responsable del departamento odontológico realiza cronograma coordinado con las direcciones de carreras de atención a los primeros semestres.
5. El/la odontólogo realiza entrevistas de diagnóstico con el código CIE 10 y apertura de Historial Clínico Odontológico a estudiantes.
6. El/la odontólogo prescribe tratamiento odontológico.
7. El/la Coordinador de Bienestar Politécnico coordina las prácticas pre-profesionales de estudiantes de odontología.
8. El/la odontólogo realiza la atención odontológica: apertura/actualización de Historial Clínico, valoración y diagnóstico del paciente.

¿El caso requiere derivación?

9. Si, el/la odontólogo realizar la derivación.
10. El/la odontólogo prescribe tratamiento odontológico.
11. El/la odontólogo registra firma de atención en todos los casos.
12. El/la odontólogo emite y/o valida certificados odontológicos cuando el alumnado lo requiera.
13. El/la odontólogo elabora informe de incidencias y prevalencia de enfermedades bucodentales.
14. El/la odontólogo aplica la encuesta de satisfacción al paciente atendido.
15. El/la odontólogo elabora informe final de intervención a la Coordinación de Bienestar.
16. No, finaliza el proceso.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1.

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 anual	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	3 años	Físico / Electrónico	-----
2	Certificado de atención	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	3 años	Físico / Electrónico	-----
3	Historia clínica.	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	3 años	Físico / Electrónico	-----
4	Informe de intervención.	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	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 (Excel, Word).
3. Impresora.
4. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
5. Almacenamiento en la nube (Google drive).

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 ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.

**DOCUMENTO**

Código: PA.UBP.07

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ATENCIÓN ODONTOLÓGICA**

Versión: 02

Página: 3 de 2

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Coordinación Bienestar Politécnico	1
Responsable de departamento odontológico	1
Responsable del centro de atención primaria de salud	1



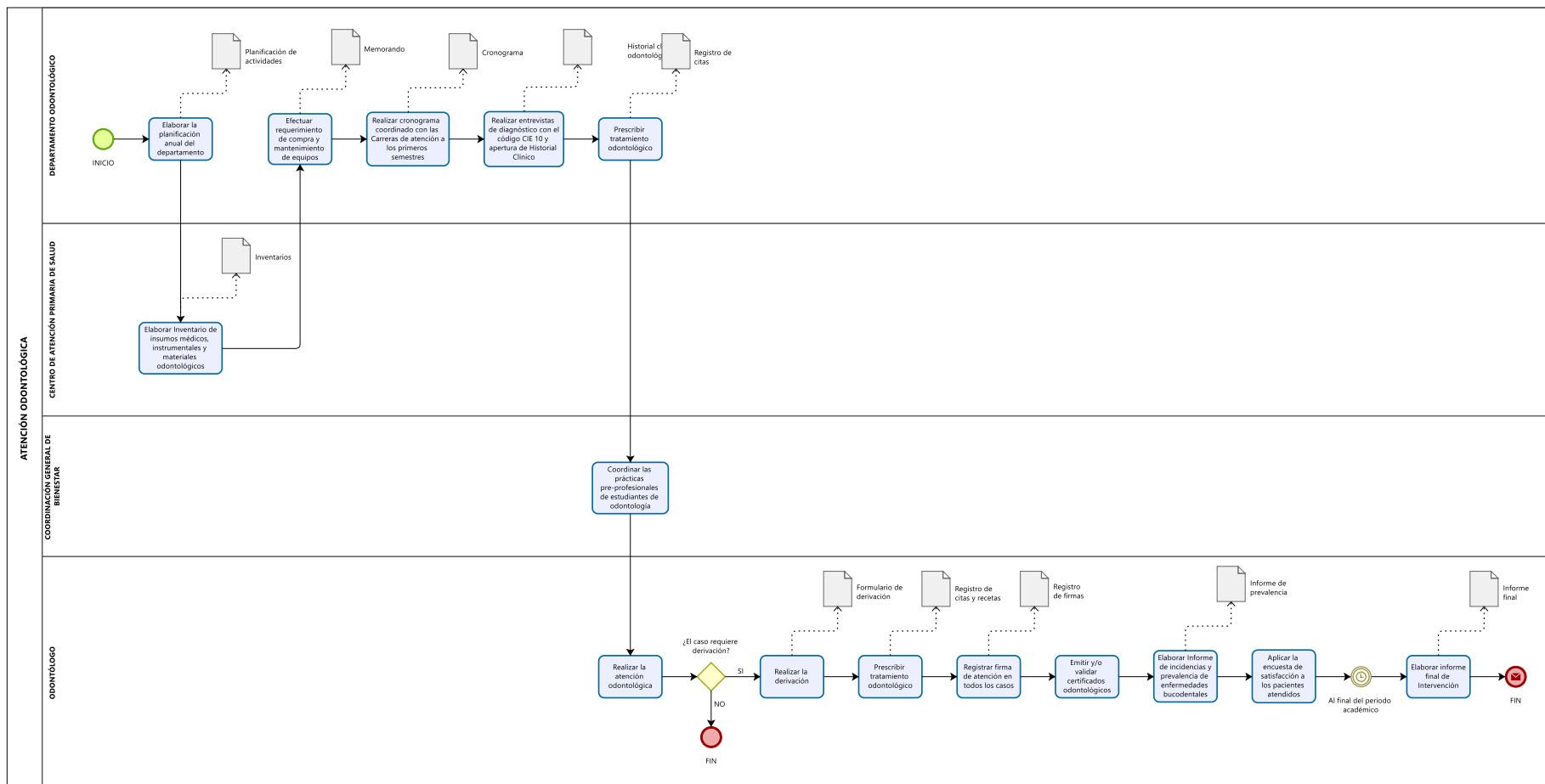
DIAGRAMA


Código: PA.UBP.07

ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.UBP.08
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SANIDAD ALIMENTARIA	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Sanidad alimentaria.	Líder: Coordinación de Bienestar Politécnico / Responsable del centro de atención primaria de salud.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Garantizar la seguridad y la calidad de los alimentos y bebidas, que se expenden en los bares de la ESPAM MFL, protegiendo la salud de la comunidad politécnica y previniendo enfermedades relacionadas con la alimentación.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Plan Anual de Bienestar Politécnico.	1. Coordinación de Bienestar Politécnico.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Informe de diagnóstico. 2. Análisis microbiológicos. 3. Informe de intervención.	1. Coordinación de Bienestar Politécnico. 2. Unidad de centro de atención primaria de salud.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Plan Anual de Bienestar Politécnico aprobado.	1. Informe de diagnóstico debidamente firmado. 2. Análisis microbiológicos con firma de responsabilidad. 3. Informe de intervención debidamente firmado.

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. El/la responsable de sanidad alimentaria elabora la planificación anual del departamento. 2. El/la responsable de sanidad alimentaria realiza levantamiento de información de los bares contratados por la ESPAM: número, revisión y renovación del contrato. 3. La Unidad de Centro de Atención Primaria de Salud, elabora diagnóstico de salubridad continente: mesas, cocina, servicios, vestimenta, disposición final de residuos. 4. La Unidad de Centro de Atención Primaria de Salud, revisa los requisitos de menú: publicación, comida balanceada, precio. 5. La Unidad de Centro de Atención Primaria de Salud, inspecciona periódicamente las condiciones microbiológicas. 6. El/la responsable de sanidad alimentaria recepta sugerencias o quejas de los usuarios. 7. El/la responsable de sanidad alimentaria elabora informe final de intervención a la Coordinación de Bienestar.

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento para la administración y funcionamiento de bares de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. LOES.

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 diagnóstico.	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	3 años	Físico / Electrónico	-----
2	Análisis microbiológicos.	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	3 años	Físico / Electrónico	-----
3	Informe de intervención	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	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 (Excel, Word).
3. Impresora.
4. Almacenamiento en la nube (Google drive).

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 espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Unidad de Bienestar Politécnico	1
Responsable de Vulnerabilidad Socioeconómica	1



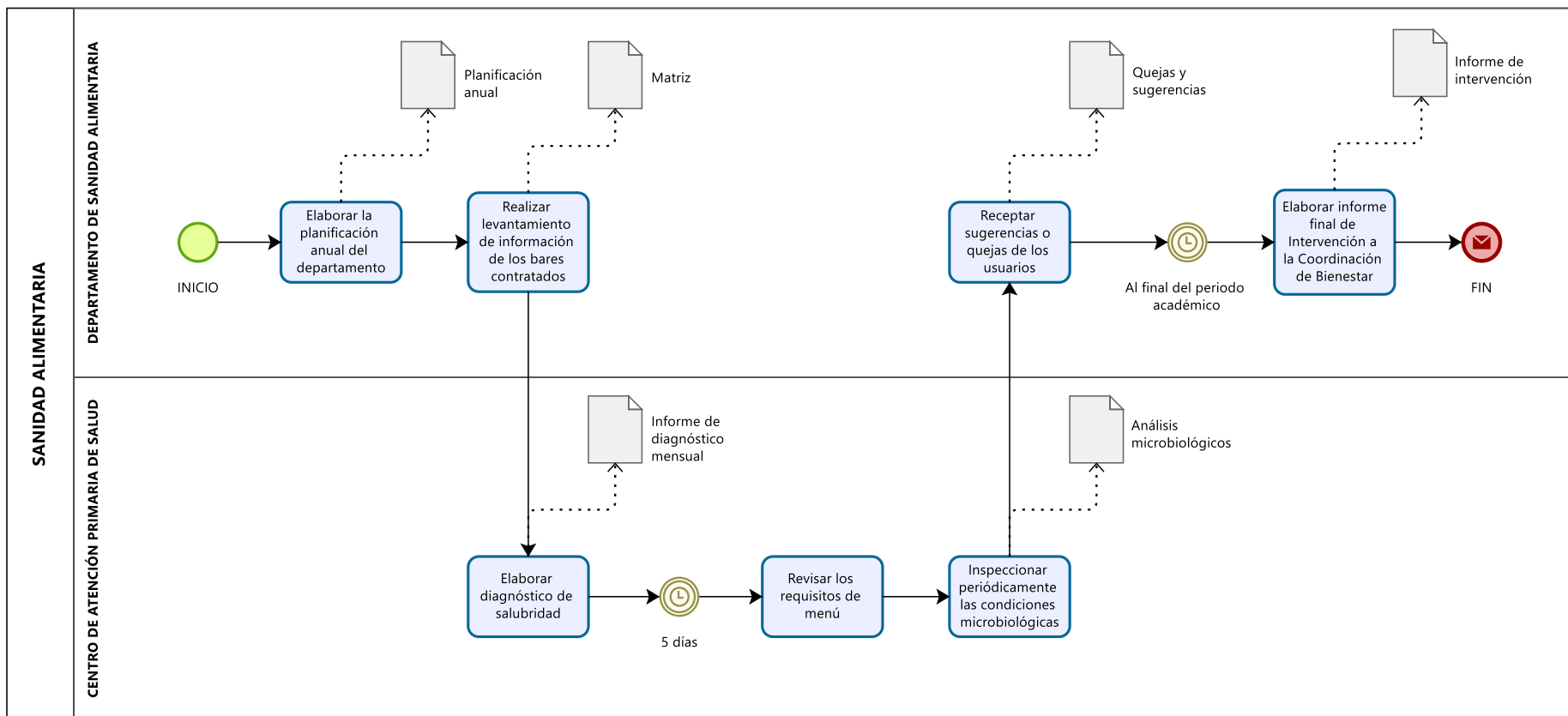
DIAGRAMA


Código: PA.UBP.08

SANIDAD ALIMENTARIA

Versión: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.UBP.09
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO INCLUSIÓN	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Inclusión	Líder: Coordinación de Bienestar Politécnico / Responsable de inclusión.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Garantizar que todas las personas con discapacidad sean valoradas, respetadas y tengan igualdad de oportunidades dentro de la ESPAM MFL, promoviendo un entorno inclusivo y diverso.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Plan anual de bienestar politécnico.	1. Coordinación de Bienestar Politécnico.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Expediente de NEE. 2. Informe psicopedagógico integral. 3. Informe final de intervención.	1. Coordinación de Bienestar Politécnico. 2. Departamento de inclusión. 3. Unidad de Inclusión y Equidad.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Plan anual de bienestar politécnico aprobado.	1. Expediente de NEE actualizado. 2. Informe psicopedagógico integral debidamente firmado. 3. Informe final de intervención con firma de responsabilidad.

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. El/la responsable del departamento de inclusión elabora la planificación anual del departamento. 2. El/la responsable del departamento de inclusión recoge los datos del informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales. 3. El/la responsable de la Unidad de Inclusión y Equidad elabora la matriz consolidada de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. 4. El/la Coordinador de Bienestar Politécnico convoca a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales para realizar entrevistas. 5. El/la responsable del departamento de inclusión realiza entrevista y apertura/actualización de expediente a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
¿Requiere derivación?
6. Si, realizar la derivación para la atención de los estudiantes.
7. El/la responsable del departamento de inclusión recibe ficha de interconsulta.
8. El/la responsable del departamento de inclusión realiza la valoración psicopedagógica.

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

9. El/la responsable del departamento de inclusión envía informe psicopedagógico integral a las Direcciones de carreras y otras dependencias implicadas correspondiente que incluya el tipo de adaptación curricular.
10. El/la responsable del departamento de inclusión planifica reunión con los docentes que tengan alumnado con Necesidades Educativas Especiales para la aplicación de la adaptación curricular.
11. El/la responsable del departamento de inclusión realiza el seguimiento de aplicación de la adaptación curricular.
¿Requiere acompañamiento familiar?
12. Si, el departamento de inclusión convoca a las familias de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
13. El/la docente recibe el informe final de ejecución de la adaptación curricular.
14. El/la responsable de la Unidad de Inclusión y Equidad genera una base de datos de adaptaciones curriculares de la institución.
15. El/la responsable del departamento de inclusión aplica la encuesta de satisfacción al estudiante con Necesidades Educativas Especiales.
16. No, el/la responsable del departamento de inclusión elabora informe final de intervención a la Coordinación de Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Protocolo de actuación con estudiantes de necesidades educativas especiales de la ESPAM MFL
2. Reglamento para atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad.
3. Reglamento para la inclusión de estudiantes, docentes, empleados y trabajadores con capacidades especiales de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. Ley Orgánica de Educación Superior.

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 NEE	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe psicopedagógico integral	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Informe mensual de seguimiento	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----
4	Informe final de intervención	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Software ofimático (Excel, Word).
4. Impresora.
5. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
6. Almacenamiento en la nube (Google drive).

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 espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Coordinación de Bienestar Politécnico	1
Responsable de la Unidad de Inclusión y equidad	1
Responsable de Inclusión	1
Docente	1



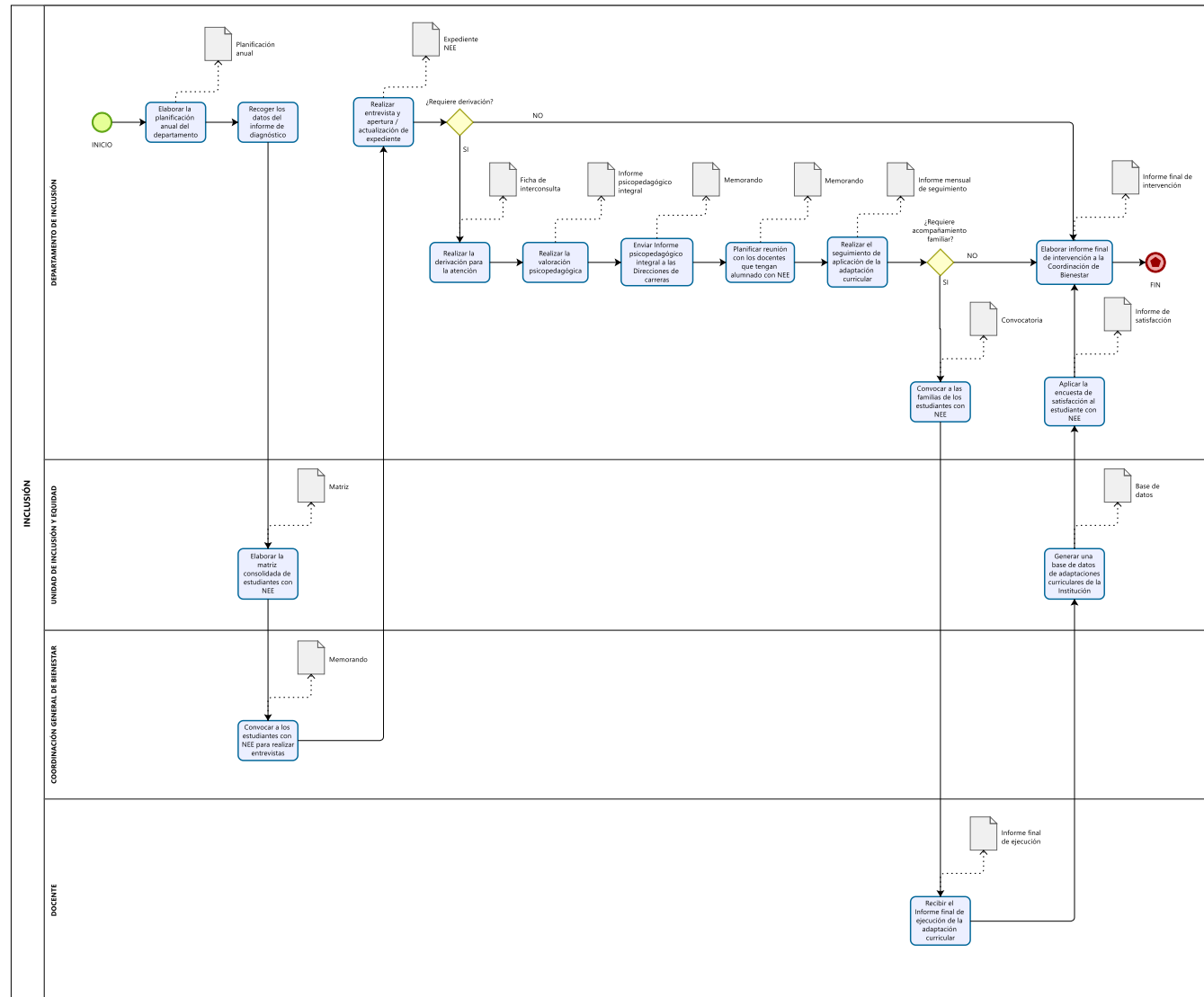
DIAGRAMA


Código: PA.UBP.09

INCLUSIÓN

Versión: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.UBP.10
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Vulnerabilidad socioeconómica.	Líder: Coordinación de Bienestar Politécnico / Responsable de vulnerabilidad socioeconómica.
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar los estudiantes con situaciones vulnerables para que la Coordinación de Bienestar Politécnico proceda con asignación de ayuda económica.

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

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz básica socioeconómica. 2. Información encuesta socioeconómica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes. 2. Sistema de Gestión Académica. 3. Servicios de salud.
---	---

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 narrativo y financiero. 2. Informe de intervención. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de Bienestar Politécnico.
---	---

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. Matriz básica socioeconómica verificada in situ. 2. Información encuesta socioeconómica generada del sistema. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informe narrativo y financiero debidamente firmado. 1. Informe de intervención con firma de responsabilidad.
---	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica elabora la planificación anual del departamento.
2. El/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica recoge los datos del informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.
3. El/la responsable de la Unidad de Inclusión y Equidad elabora la matriz básica socioeconómica.
4. El/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica aplica el indicador de vulnerabilidad IVS y contraste de datos en base a reglamentos y otros.
¿Se cuenta con apoyo internacional?
5. No, el/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica analiza los criterios de adjudicación de beca con presupuesto institucional.
6. Si, el/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica considera el contraste de datos para adjudicación.
7. El/la responsable de la Unidad de Inclusión y Equidad elabora listados definitivos de beneficiarios.

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

8. El/la Coordinador de Bienestar Politécnico notifica a los beneficiarios por medio de las carreras e indicar documentos habilitantes.
9. El/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica realiza la gestión administrativa y económica de la ayuda.
10. El/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica realiza seguimiento de los niveles de cumplimiento del alumnado acorde al tipo de apoyo.
11. El/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica aplica encuesta de satisfacción.
12. El/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica elabora informe narrativo y financiero de la gestión de las ayudas exteriores.
13. El/la responsable de vulnerabilidad socioeconómica elabora informe final de intervención a la Coordinación de Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de la Unidad de Orientación Vocacional y Desarrollo.
2. Reglamento de becas y ayudas económicas y crédito educativo.
3. Reglamento Aplicaciones Acciones Afirmativas Estudiantes Docentes Empleados Trabajadores.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. LOES.

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 narrativo y financiero	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	3 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe de intervención	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	3 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Software ofimático (Excel, Word).
4. Impresora.
5. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
6. Almacenamiento en la nube (Google drive).

**DOCUMENTO**

Código: PA.UBP.10

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA**

Versión: 02

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 deberá contar con un espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Coordinación de Bienestar Politécnico	1
Responsable de Vulnerabilidad Socioeconómica	1
Responsable de Unidad de Inclusión y Equidad	1



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

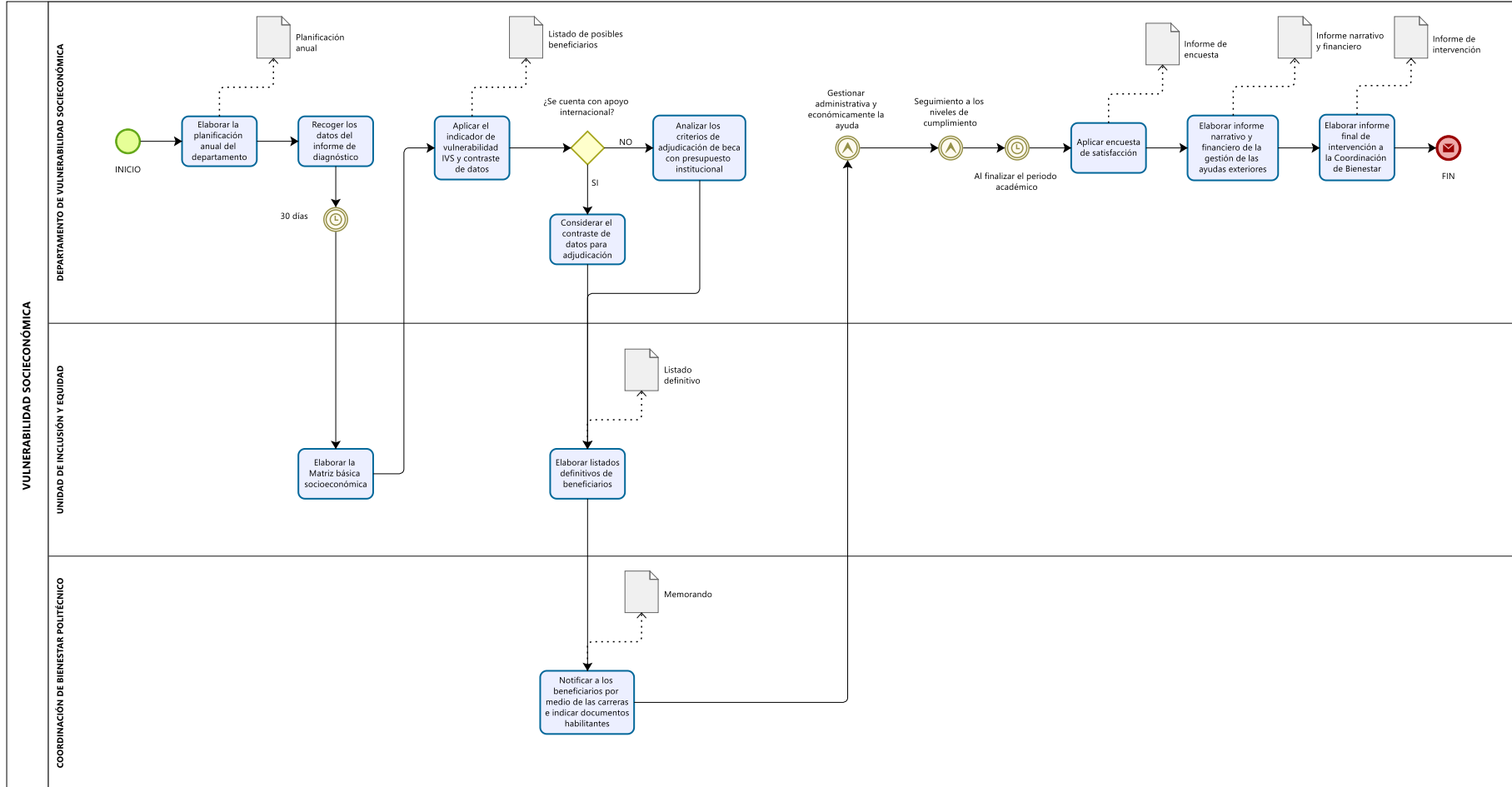
DIAGRAMA

Código: PA.UBP.10

VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA

Versión: 02

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Equidad y género

Líder: Coordinación de Bienestar Politécnico /
Responsable de equidad y género.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer las acciones para brindar medidas de protección, atención especializada y acompañamiento en los casos de equidad y género contra cualquier miembro de la comunidad politécnica.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

- Informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.

- Coordinación de Bienestar Politécnico.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

- Informe final de intervención.

- Coordinación de Bienestar Politécnico.

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

- Informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales generado del sistema.

SALIDAS

- Informe final de intervención debidamente firmado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- El/la responsable de Equidad y Género elabora la planificación anual del departamento.
- El/la responsable de Equidad y Género recoge los datos del informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.
- El/la responsable de Equidad y Género elabora la matriz de alumnado susceptible de discriminación por razón de sexo, género y orientación sexual.
- El/la responsable de Equidad y Género realiza la atención del alumnado y derivación (en su caso) a los departamentos correspondientes.
- El/la responsable de Equidad y Género organizar acciones concretas de visibilización y sensibilización (8 marzo y 25 de noviembre).
- El/la responsable de Equidad y Género aplica encuesta de satisfacción.
- El/la responsable de Equidad y Género elabora informe final de Intervención a la Coordinación de Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

- Reglamento de la Unidad de Orientación Vocacional y Desarrollo.
- Reglamento Aplicaciones Acciones Afirmativas Estudiantes Docentes Empleados Trabajadores

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. Ley Orgánica de Educación Superior.
3. LOSEP.
4. Código de trabajo.
5. Código Orgánico Integral Penal.
6. Ley Orgánica de prevención de la Violencia contra la Mujer.

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 final	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Software ofimático (Excel, Word).
4. Impresora.
5. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
6. Almacenamiento en la nube (Google drive).

AMBIENTE DE TRABAJO

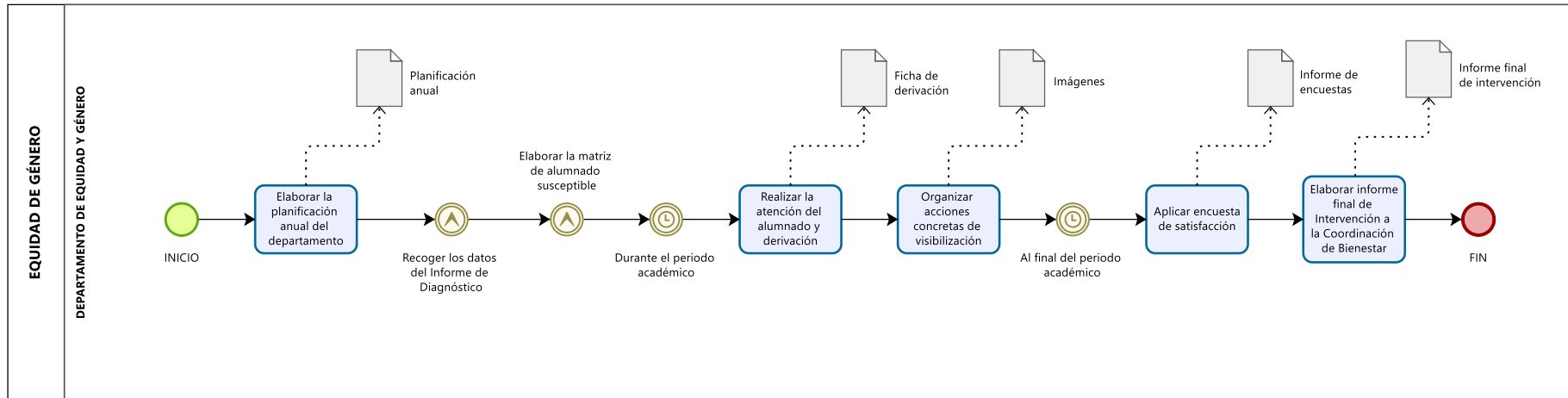
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable Equidad y Género	1





DOCUMENTO

Código: PA.UBP.12

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INTERCULTURALIDAD

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Interculturalidad.

Líder: Coordinación de Bienestar Politécnico / Responsable de interculturalidad.

OBJETIVO DEL PROCESO

Detectar al alumnado perteneciente a pueblos y nacionalidades indígenas para que la Unidad de Bienestar Politécnico aplique acciones afirmativas que potencien la cultura y la lengua de los pueblos y nacionalidades indígenas del Ecuador entre la población estudiantil de la ESPAM MFL.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

INFORMACIÓN

- Informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

- Coordinación de Bienestar Politécnico.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

INFORMACIÓN

- Informe final de intervención.

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

- Coordinación de Bienestar Politécnico.

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

- Informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales generado del sistema.

SALIDAS

- Informe final de intervención debidamente firmado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- El/la responsable Interculturalidad elabora la planificación anual del departamento.
- El/la responsable Interculturalidad recoge los datos del informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.
- El/la responsable de Inclusión y Equidad genera listado de alumnado de pueblos y nacionalidades indígenas.
- El/la responsable Interculturalidad convoca a reunión grupal.
- El/la responsable Interculturalidad organiza al menos una jornada intercultural anual.
- El/la responsable Interculturalidad realiza acompañamiento mediante reuniones mensuales.
- El/la responsable Interculturalidad socializa con las carreras y docentes implicados de los desafíos detectados en el grupo.
¿Se recibe invitación a participación en eventos?
- Si, participar en intercambios o eventos con la Secretaría de Pueblos y Nacionalidades de la zona 4 u otras instituciones.
- No, el/la responsable Interculturalidad aplica encuesta de satisfacción.
- El/la responsable Interculturalidad elabora informe final de intervención.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento para el aseguramiento de la Interculturalidad, diálogo de saberes y sostenibilidad ambiental de la ESPAM MFL.
2. Reglamento de aplicaciones de acciones afirmativas estudiantes, docentes, empleados y trabajadores de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. LOES.

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	Matriz definitiva de grupo de interculturalidad	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe de realización de jornada intercultural	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Informe final de intervención	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Software ofimático (Excel, Word).
4. Impresora.
5. Servicio de mensajería electrónica. (Gmail).
6. Almacenamiento en la nube (Google drive).

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 espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Unidad de Bienestar Politécnico	1
Responsable de Interculturalidad	1



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

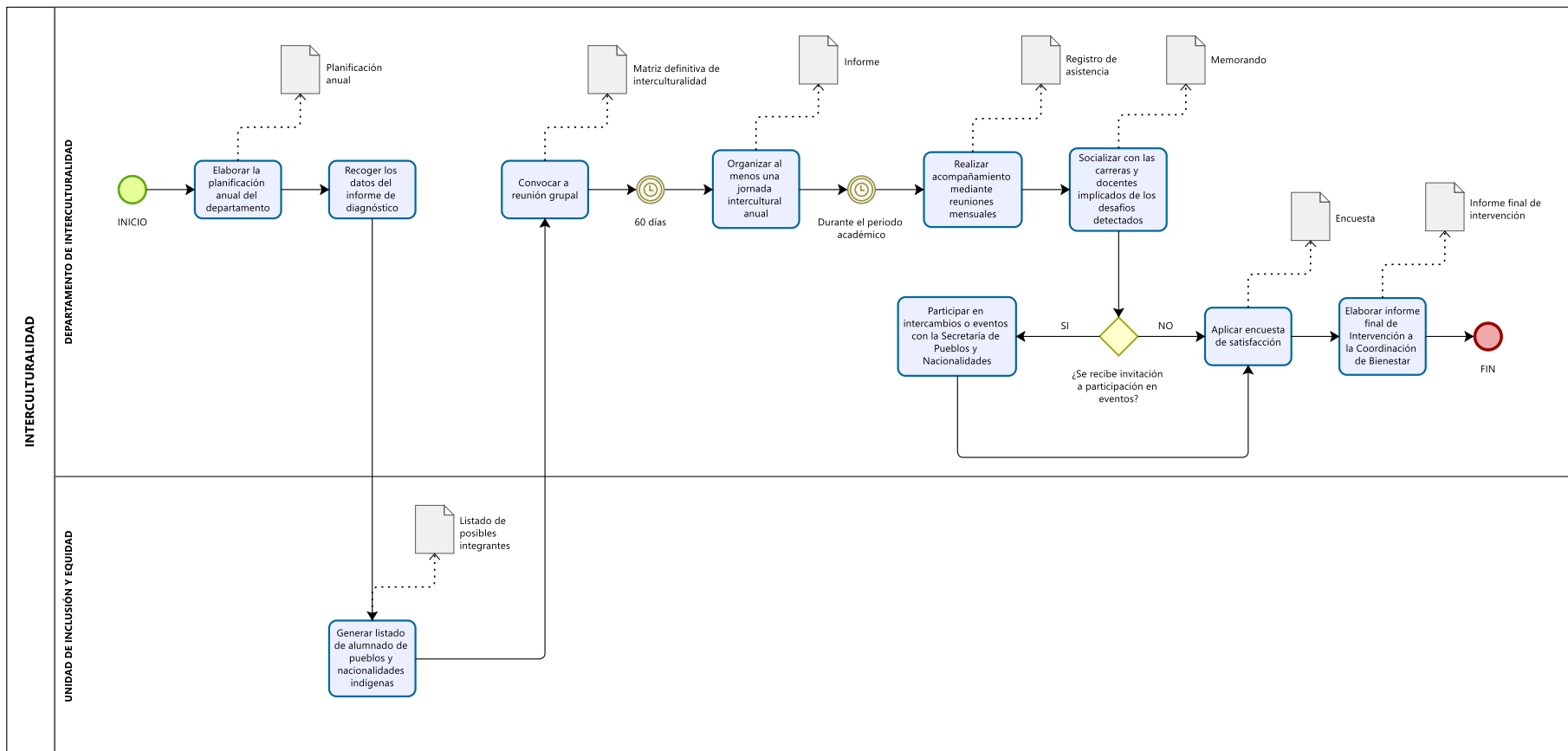
DIAGRAMA

Código: PA.UBP.12

INTERCULTURALIDAD

Versión: 01

Página: 1 de 1





DOCUMENTO

Código: PA.UBP.13

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ENSEÑANZA DE DISCIPLINAS
ARTÍSTICAS**

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Enseñanza de disciplinas artísticas.	Líder: Coordinación de Bienestar Politécnico / ARTESPAM.
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar destrezas y habilidades artísticas en los integrantes de la comunidad politécnica.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Plan de Bienestar Politécnico	2. Unidad de Bienestar Politécnico.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Planificación anual de Artespam.	1. Unidad de Bienestar Politécnico. 2. Comunidad politécnica.
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Plan de Bienestar Politécnico aprobado	1. Reportes de ejecución de la planificación anual con las evidencias respectivas.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la responsable de Artespam realiza planificación anual del departamento.
2. El/la responsable de Artespam realiza campaña promocional de las actividades artísticas en la ESPAM MFL.
3. El/la responsable de Artespam elabora la matriz de inscripción del alumnado.
4. El/la responsable de Artespam realiza entrevistas de diagnósticos de destrezas y apertura/actualización de expediente artístico.
5. El/la responsable de Artespam asigna a grupo específico de acuerdo al diagnóstico.
6. El/la responsable de Artespam realiza la planificación temporal de ensayos.
7. El/la responsable de la Unidad de Cultura y Deporte gestiona la compra de materiales y equipos.
8. El/la responsable de Artespam elabora el Plan de formación: ensayos, talleres.
9. El/la responsable de la Unidad de Cultura y Deporte coordina solicitudes de participación en actividades internas.
10. El/la responsable de Artespam organiza / participación de al menos en una jornada intercultural.
¿Se recibe invitación a participación en eventos externos?
11. Si, el/la responsable de la Unidad de Cultura y Deporte participa en intercambios o eventos culturales y/o artísticos.
12. No, el/la responsable de Artespam aplicar encuesta de satisfacción.
13. El/la responsable de Artespam elabora informe final de Intervención a la Coordinación de Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1.

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 anual de Artespam.	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	3 años	Físico / Electrónico	-----
2	Reporte de ejecución de la planificación anual.	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	3 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sistema de Gestión Académica.
2. Computadora.
3. Software ofimático (Excel, Word).
4. Impresora.
5. Servicio de mensajería electrónica (Gmail).
6. Almacenamiento en la nube (Google drive).

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 ambiente de trabajo limpio y seguro, con condiciones laborales de buena iluminación, climatización, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de Bienestar Politécnico	1
Responsable de Artespam	1



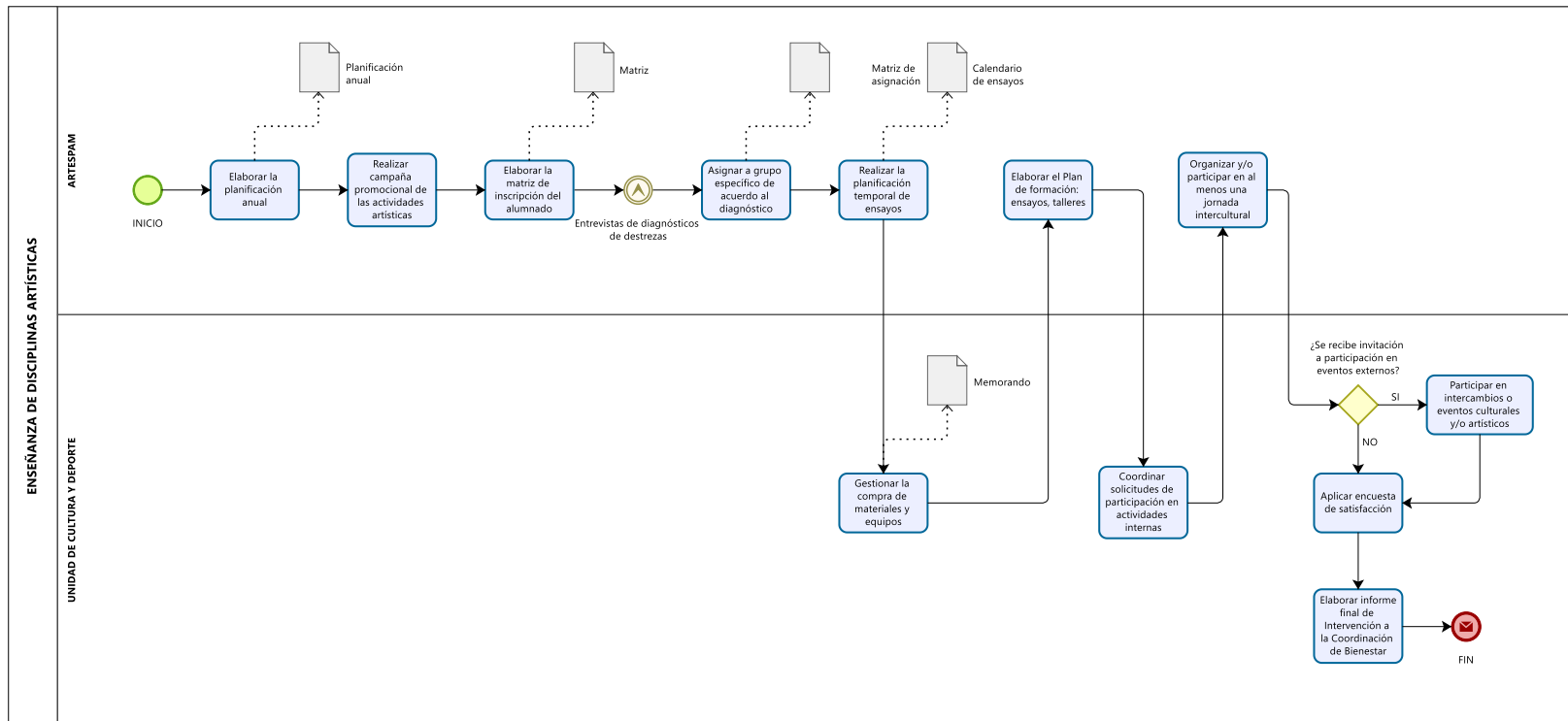
DIAGRAMA

ENSEÑANZA DE DISCIPLINAS ARTÍSTICAS

Código: PA.UBP.13

Versión: 02

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Enseñanza de disciplinas deportivas

Líder: Coordinación de Bienestar Politécnico /
Responsable de deportes

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar a la comunidad politécnica la posibilidad de desarrollar sus capacidades y habilidades deportivas y físicas de acuerdo a sus intereses para mejorar su calidad de vida, así como su formación individual y social.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Plan de bienestar politécnico

1. Coordinación de Bienestar Politécnico

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de participación.
2. Informe final de intervención.

1. Coordinación de Bienestar Politécnico

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

SALIDAS

1. Plan de bienestar politécnico aprobado

1. Informe de participación debidamente firmado
2. Informe final de intervención con firma de responsabilidad.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la responsable de deportes elabora la planificación anual del departamento.
2. El/la responsable de deportes elabora la matriz de inscripción del alumnado.
3. El/la responsable de deportes elabora realiza pre-selección deportiva del alumnado inscrito.
4. El/la Coordinador de Bienestar Politécnico gestiona la compra de materiales y equipos.
¿Los espacios deportivos necesitan mantenimiento?
5. Si, el/la Coordinador de Bienestar Politécnico solicita el mantenimiento.
6. No, el/la responsable de deportes realiza entrevistas de diagnósticos de habilidades deportivas (pruebas técnicas y tácticas) y apertura de expediente.
7. El/la responsable de deportes elabora la matriz de asignación por disciplina deportiva.
8. El/la responsable de deportes realiza la planificación temporal de entrenamientos y convocatoria.
9. El/la responsable de deportes realiza seguimiento a los entrenamientos de los estudiantes.
10. El/la responsable de deportes coordina solicitudes de participación en actividades internas.
¿Se recibe invitación a participación a campeonatos locales, provinciales, nacionales o internacionales?
11. Si, el/la Coordinador de Bienestar Politécnico gestiona la participación en los campeonatos o torneos.
12. No, el/la responsable de deportes aplica encuesta de satisfacción.
13. El/la responsable de deportes elabora informe final de intervención a la Coordinación de

Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1.

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 actividades aprobado	Físico / electrónico	Archivo de deportes	3 años	Físico / electrónico	
2	Informe de participación	Físico / electrónico	Archivo de deportes	3 años	Físico / electrónico	
3	Informe final de intervención	Físico / electrónico	Archivo de deportes	3 años	Físico / electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Correo electrónico.
2. Computadora.
3. Mensajería instantánea.

AMBIENTE DE TRABAJO

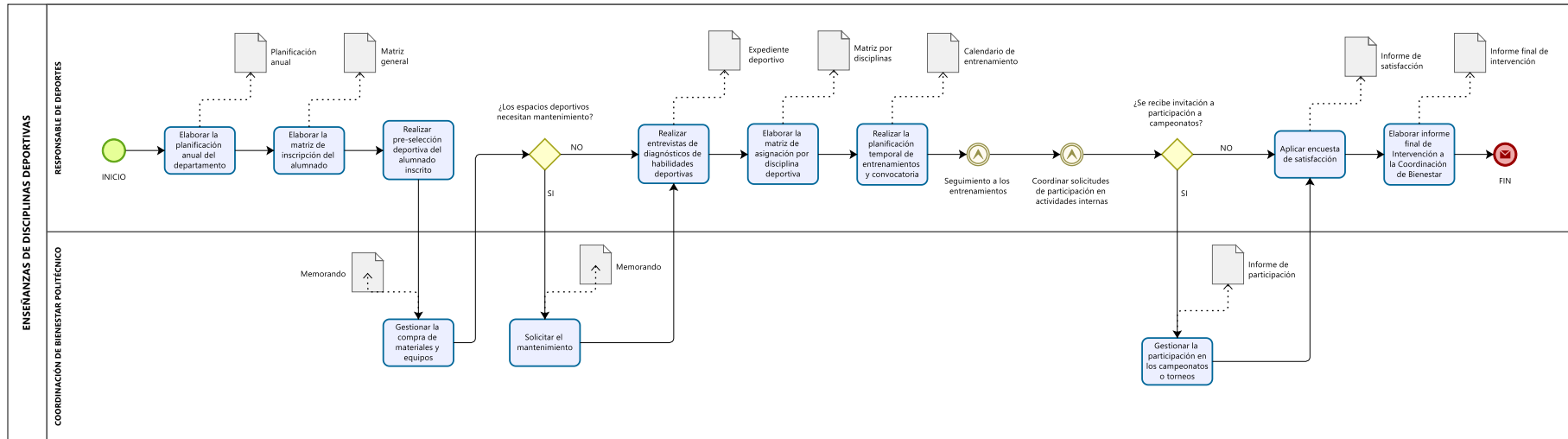
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Área con temperatura adecuada y las respectivas medidas de seguridad.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de deportes	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Producción radial

Líder: Responsable de Radio Politécnica

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la planificación de la producción radial acorde a los requerimientos de la audiencia y de las unidades académicas y administrativas institucionales.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Necesidades de la audiencia y de las unidades académicas y administrativas institucionales.

1. Comunidad en general.
2. Unidades académicas y/o administrativas

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Planificación semestral de producción radial

1. Unidades académicas y/o administrativas
2. Público general

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

SALIDAS

1. Planificación semestral de producción radial aprobada.

1. Reporte de cumplimiento de la planificación de producción radial.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la Responsable de Radio Politécnica de Manabí elabora la planificación base de la producción radial.
2. El/la Responsable de Radio Politécnica de Manabí envía al Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar la planificación de producción radial para su análisis y aprobación.
¿Se aprueba la planificación?
3. No, reformar la planificación de producción radial.
4. Si, Radio Politécnica ejecuta la planificación de la producción radial.
5. El/la Responsable de Radio Politécnica de Manabí genera un reporte de ejecución de la planificación de programación radial.
6. El/la Responsable de Radio Politécnica envía el reporte de ejecución al Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Comunicación.

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 semestral de producción radial	Físico / electrónico	Radio Politécnica	3 años	Físico / electrónico	
2	Reporte de cumplimiento de la planificación de producción radial	Físico / electrónico	Radio Politécnica	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 (Excel, Word).
3. Servicio de mensajería electrónica (Gmail)
4. Almacenamiento en la nube (Google drive)

AMBIENTE DE TRABAJO

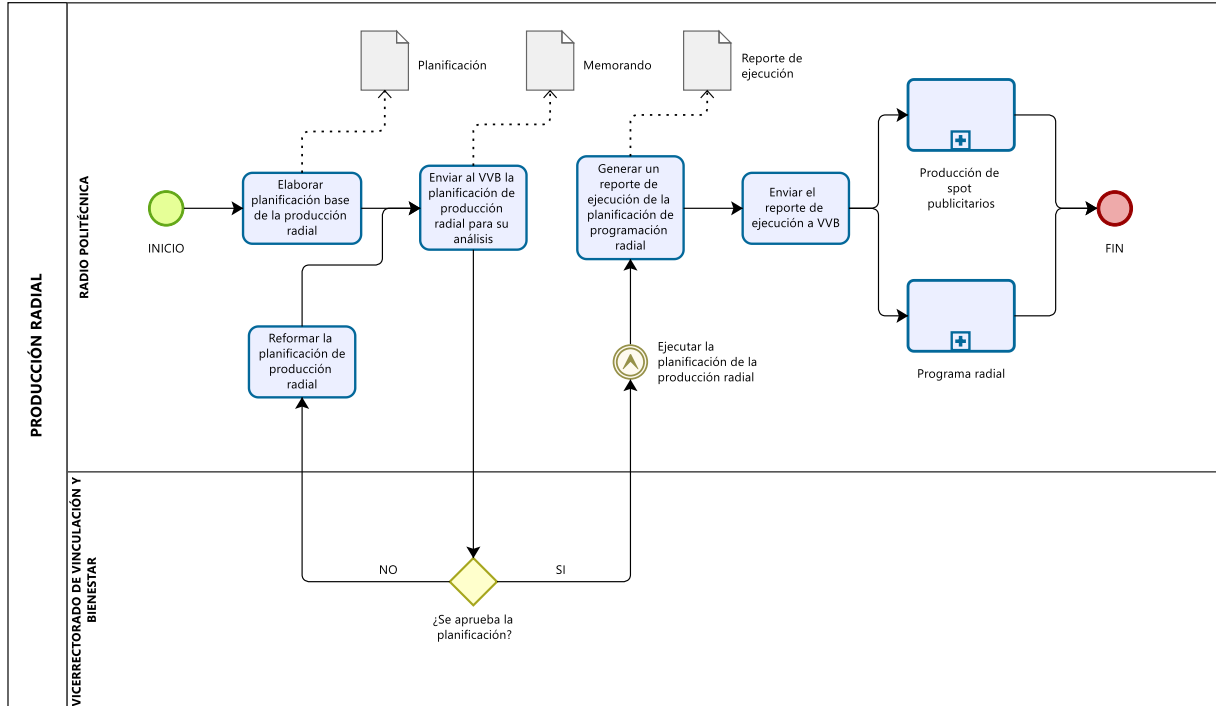
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de Radio Politécnica	1
Vicerrector de Vinculación y Bienestar	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Producción de spot publicitario

Líder: Responsable de Radio Politécnica

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la producción de spot publicitarios acorde a los requerimientos académicas y administrativas institucionales.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de spot publicitario.

1. Unidades académicas y/o administrativas.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Spot publicitario.

1. Unidades académicas y/o administrativas
2. Público general.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Solicitud con las especificaciones del spot publicitario.

1. Spot publicitario aprobado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la Responsable de Radio Politécnica de Manabí recepta solicitud de spot publicitario de las unidades académicas y/o administrativas.
2. El/la locutor realiza la grabación del spot publicitario.
3. El/la control máster realiza la post producción de la grabación.
4. La Unidad Requirente revisa el spot publicitario.
¿El spot es aprobado?
5. No, realizar cambios en la grabación del spot
6. Si, incluir el spot publicitario en la parrilla radial.
7. El/la Responsable de Radio Politécnica de Manabí entrega el spot solicitado a la unidad requirente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Comunicación.

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	Solicitud de spot publicitario	Físico / electrónico	Radio Politécnica	3 años	Físico / electrónico	
2	Spot publicitario	Electrónico	Radio Politécnica	3 años	Electrónico	
3	Memorando de entrega de spot publicitario	Físico / electrónico	Radio Politécnica	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 (Excel, Word).
3. Servicio de mensajería electrónica (Gmail)
4. Almacenamiento en la nube (Google drive)

AMBIENTE DE TRABAJO

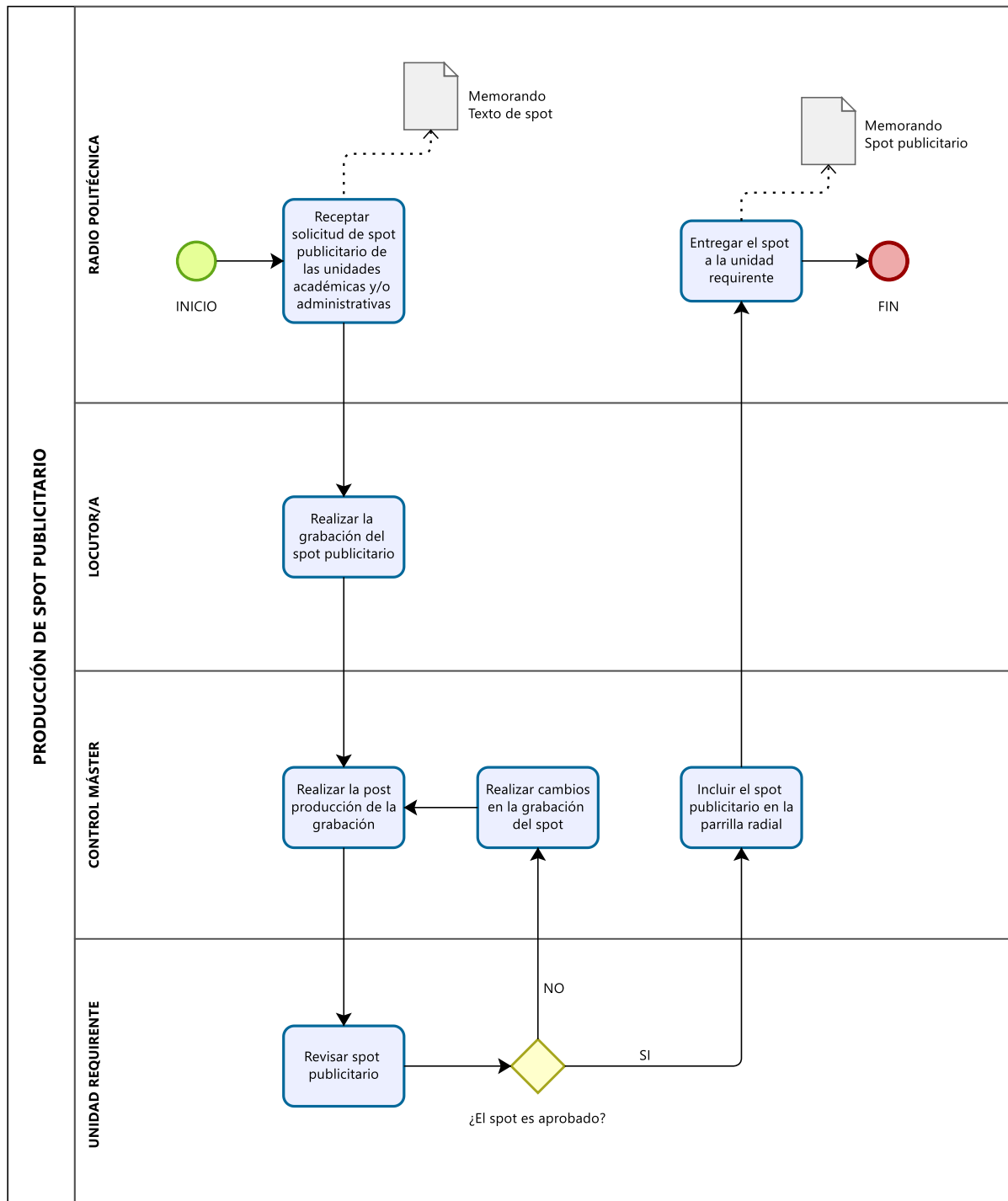
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de Radio Politécnica	1
Vicerrector de Vinculación y Bienestar	1
Locutor	1
Control máster	
Unidad requirente	1





DOCUMENTO

Código: PA.RPM.01.02

**CARACTERIZACIÓN DEL SUB-
PROCESO
PROGRAMA RADIAL**

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Programa radial

Líder: Responsable de Radio Politécnica

OBJETIVO DEL PROCESO

Ejecutar programas radiales acorde a los requerimientos de las unidades académicas institucionales.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Cronograma de programas radiales

1. Unidades académicas.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Grabaciones de programas radiales.

1. Unidades académicas.
2. Público general.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Cronograma de programas radiales aprobado por Comisión Académica.

1. Grabaciones de programas radiales entregados a las direcciones de carrera pertinentes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la responsable de Radio Politécnica de Manabí elabora cronograma semestral de programas radiales de carreras y coordinaciones generales.
2. El/la responsable de Radio Politécnica de Manabí envía cronograma a la Comisión Académica para su análisis.
¿Se aprueba el cronograma?
3. No, la Comisión Académica realiza ajustes al cronograma.
4. Si, la Comisión Académica notifica a las direcciones de carrera y la radio.
5. El/la Direcciones de Carrera ejecutan los programas radiales.
¿El programa es en vivo?
6. Si, Control Máster transmite el programa acorde al cronograma.
7. No, Control Máster coordina el día de grabación del mismo.
8. Las Direcciones de Carrera realizan la grabación del programa.
9. El/la Control Máster realiza la post producción de la grabación.
10. El/la responsable de Radio Politécnica de Manabí entrega grabación del programa a direcciones de carreras.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Comunicación.

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	Cronograma de programas radiales aprobado	Físico / electrónico	Radio Politécnica	3 años	Físico / electrónico	
2	Grabaciones de programas radiales	Electrónico	Radio Politécnica	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. Software ofimático (Excel, Word).
3. Servicio de mensajería electrónica (Gmail)
4. Almacenamiento en la nube (Google drive)

AMBIENTE DE TRABAJO

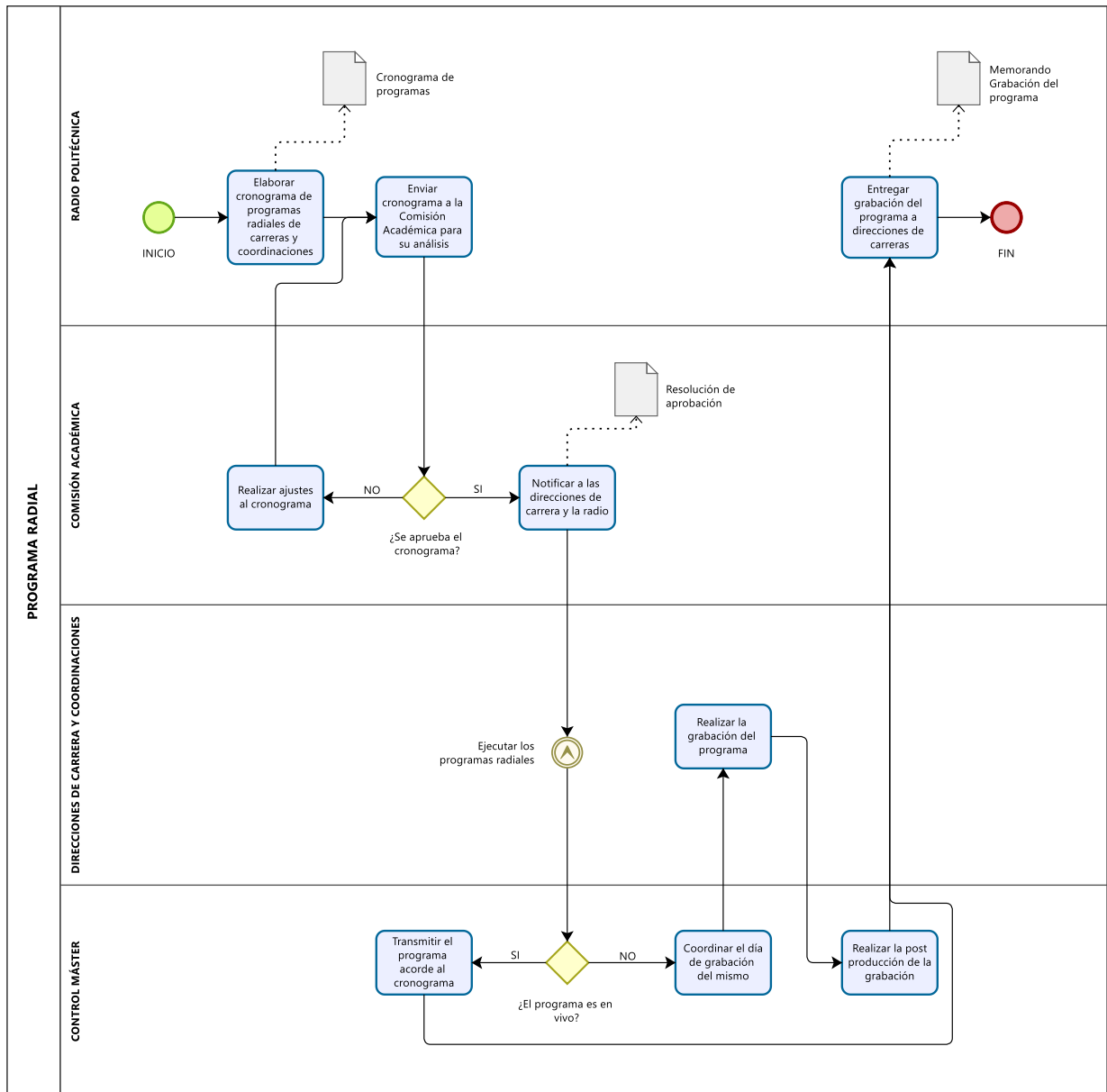
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se deberá contar con un espacio limpio y seguro donde colocar el folder que contendrá el expediente físico.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de Radio Politécnica	1
Comisión Académica	1
Direcciones de carrera	11
Control máster	1



BIENESTAR POLITÉCNICO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Plan de bienestar politécnico	Cumplimiento del plan de bienestar	Acciones ejecutadas/Acciones contempladas en el plan de bienestar	Reportes de ejecución del plan con las evidencias respectivas	Coordinador de Bienestar Politécnico	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar
2	Diagnóstico de necesidades y problemáticas del estudiantado	Cumplimiento del cronograma para la aplicación de las encuestas de diagnóstico	Encuestas aplicadas en el plazo establecido/Cronograma de aplicación planificado	Informes y reportes de resultados tabulados.	Coordinador de Bienestar Politécnico	En cada período académico	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar
3	Servicio de psicología	Cumplimiento del plan terapéutico de los estudiantes atendidos	Número de estudiantes atendidos/Total de estudiantes con vulnerabilidades psicosociales identificadas.	Informe de intervención	- Coordinador de Bienestar Politécnico - Departamento de servicio de psicología	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar
4	Orientación y desarrollo	Cumplimiento del plan anual de orientación y desarrollo	Acciones ejecutadas/Acciones contempladas en el plan de orientación y desarrollo	Informe de cumplimiento con las evidencias correspondientes	- Coordinador de Bienestar Politécnico - Departamento de orientación y desarrollo	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar

5	Mediación y asesoría legal	Cumplimiento del plan de mediación de los estudiantes con vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.	Número de estudiantes atendidos/Total de estudiantes con vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales identificadas.	Informe de intervención	- Coordinador de Bienestar Politécnico - Departamento de mediación	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar
6	Atención médica	Cumplimiento del cronograma de atención médica	Estudiantes con NEE, enfermedades catastróficas, embarazos, lactancia, atendidos/Total de estudiantes con NEE, enfermedades catastróficas, embarazos, lactancia identificados	- Matriz consolidada de estudiantes con NEE, enfermedades catastróficas, embarazos, lactancia entre otros. - Informe de intervención	- Coordinador de Bienestar Politécnico - Departamento médico	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar
7	Atención odontológica	Cumplimiento del cronograma de atención odontológica	Número de estudiantes atendidos/Total de estudiantes que ingresan al 1er semestre	- Informe de intervención	- Coordinador de Bienestar Politécnico - Departamento odontológico	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar
8	Inclusión	Porcentaje de estudiantes con NEE atendidos	Número de estudiantes con NEE atendidos/Total de estudiantes con NEE identificados	- Matriz consolidada de estudiantes con NEE - Informe de intervención	- Coordinador de Bienestar Politécnico - Responsable de inclusión	Semestral	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar

9	Vulnerabilidad económica	Porcentaje de estudiantes con vulnerabilidad socioeconómica beneficiados	Número de estudiantes con NEE atendidos/Total de estudiantes con NEE identificados	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz básica socioeconómica - Informe de intervención 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Bienestar Politécnico - Responsable de vulnerabilidad socioeconómica 	Semestral	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar
10	Equidad y género	Porcentaje de estudiantes susceptibles de discriminación por razón de sexo, género y orientación sexual, atendidos	Número de estudiantes susceptibles de discriminación por razón de sexo, género y orientación sexual /Total de estudiantes susceptibles de discriminación por razón de sexo, género y orientación sexual identificados	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de alumnado susceptible de discriminación por razón de sexo, género y orientación sexual. - Informe de intervención 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Bienestar Politécnico - Responsable de equidad y género 	Semestral	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar
11	Interculturalidad	Número de estudiantes de pueblos y nacionalidades atendidos		<ul style="list-style-type: none"> - Matriz definitiva de grupo de interculturalidad - Informe final de intervención 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Bienestar Politécnico - Responsable de Interculturalidad 	Semestral	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar
12	Enseñanza de Disciplinas Artísticas y Deportivas	Cumplimiento de la planificación de la enseñanza de las disciplinas artísticas y deportivas	Actividades culturales y/o deportivas ejecutadas/ Actividades planificadas	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación anual de Artespam /Deportes - Reporte de ejecución de la planificación anual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Bienestar Politécnico - Responsable de Artespam /Deportes 	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar

RADIO POLITÉCNICA

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Producción radial	Cumplimiento de la planificación semestral de la producción radial	Programas y/o actividades ejecutadas/Programas y/o actividades contempladas en la planificación de la producción radial	- Planificación semestral de producción radial - Reporte de cumplimiento de la planificación de producción radial	Responsable de Radio Politécnica	Semestral	Vicerrectorado de Vinculación y bienestar