

ANEXO

**PROCESOS MISIONALES DE
VINCULACIÓN**



DOCUMENTO

Código: PM.VIN.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PLANIFICACIÓN DE VINCULACIÓN**

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Planificación de Vinculación **Líder:** Coordinador/a General de Vinculación

OBJETIVO DEL PROCESO

Elaborar la planificación de la Coordinación de Vinculación con la sociedad de acuerdo a los lineamientos 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"> Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) Informe de planificación de Vinculación 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección de Planificación Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Informe de planificación de Vinculación con la Sociedad 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) vigente. Informe de planificación de Vinculación con la Sociedad aprobado el por Honorable Consejo Politécnico 	<ol style="list-style-type: none"> Informe donde conste la correcta planificación de Vinculación con la Sociedad.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- El Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar realiza la recolección de la información del PEDI proporcionada por Secretaría General.
- La Comisión Operativa de Vinculación desarrolla reuniones.
- La Comisión Operativa de Vinculación construye el Plan de Vinculación.
- La Comisión Operativa de Vinculación emite el Plan de Vinculación a la Comisión de Vinculación para la validación correspondiente.
¿El plan de Vinculación es aprobado?
- No, la Comisión de Vinculación emite observaciones a la Comisión Operativa de Vinculación
- Si, la Comisión de Vinculación emite el plan de vinculación al Honorable Consejo Politécnico.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)
- Reglamento de Vinculación
- Lineamientos de Vinculación

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
2. Reglamento de Régimen Académico.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

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 planificación de Vinculación con la Sociedad aprobado el por Honorable Consejo Politécnico	Físico / Electrónico	Coordinación General de Vinculación	7 años	Físico / Electrónico	
2	Memorandos con las Resoluciones de Honorable Consejo Politécnico	Físico / Electrónico	Coordinación General de Vinculación	7 años	Físico / Electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

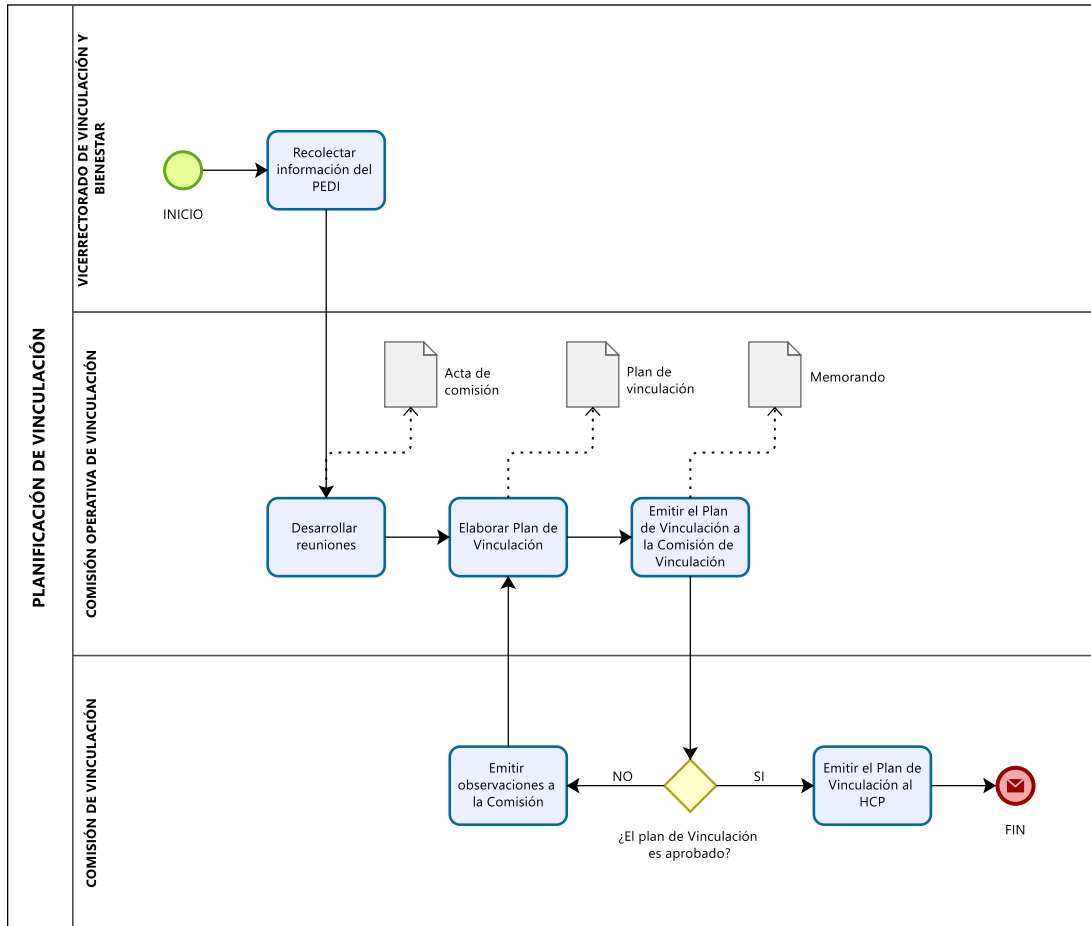
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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
Vicerrector de Vinculación	1
Coordinador de Vinculación	1
Asistente de Vinculación	1
Comisión Operativa de Vinculación	11





DOCUMENTO

Código: PM.VIN.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CREACIÓN DE PROGRAMAS Y
PROYECTOS DE VINCULACIÓN**

Versión: 02

Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Creación de programas y proyectos de vinculación.

Líder: Coordinador/a General de Vinculación

OBJETIVO DEL PROCESO

Plantear propuestas innovadoras para la ejecución de los diferentes programas y/ o proyectos de vinculación enfocadas en el beneficio de la sociedad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) actualizado
2. Informes emitidos por los directores de Carreras, dando a conocer las diferentes propuestas para la ejecución de los programas y/o proyectos de vinculación.

1. Dirección de Planificación.
2. Direcciones de Carrera.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Memorando con solicitud de presentación de propuestas para la ejecución de los diferentes programas y/o proyectos de vinculación.

1. Direcciones de Carreras
2. Directores de Proyectos
3. Comunidad Politécnica

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Presentación de propuestas para la ejecución de los diferentes Programas/Proyectos de Vinculación emitidas por las Direcciones de Carrera previamente selladas y firmadas por los Directores de Proyectos-Dirección de Carrera.

1. Resoluciones emitidas por el Honorable Consejo Politécnico con la respectiva aprobación o desaprobación de las propuestas de Programas/Proyectos de Vinculación

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. La Comisión Operativa de Vinculación elabora la respectiva Convocatoria emitida a las Direcciones de Carrera solicitando a los Directores de Programas/Proyectos de Vinculación la presentación de propuestas para la ejecución de los Diferentes Proyectos.
2. El/la Coordinador General de Vinculación socializa la convocatoria de programas y/o proyectos por medios de los canales institucionales.

**DOCUMENTO**

Código: PM.VIN.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CREACIÓN DE PROGRAMAS Y
PROYECTOS DE VINCULACIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 3

3. Las Direcciones de Carrera emiten memorandos donde constan la respectiva documentación con las propuestas planteadas por los diferentes Directores de Programas/Proyectos de Vinculación previamente firmados y sellados.
4. El/la Vicerrector de Vinculación y Bienestar recibe la documentación emitida por las Direcciones de Carreras, para la posterior evaluación por parte de la Comisión Operativa de Vinculación.
5. La Comisión Operativa de Vinculación emitirá las respectivas observaciones de aprobación o desaprobación a la Comisión de Vinculación.
6. La Comisión de Vinculación revisa el informe y recomienda la aprobación del informe al Honorable Consejo Politécnico.
7. ¿El Honorable consejo Politécnico aprueba las propuestas?
8. Si, el Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación y notifica a Comisión de Vinculación.
9. El/la Coordinador General de Vinculación notifica a la Dirección de Planificación la nómina de proyectos aprobados para cargar en la plataforma.
10. El/la Director de Planificación carga los proyectos en la plataforma y genera los Códigos Únicos de Proyectos CUP.
11. El/la Director de Planificación remite los CUP a la Coordinación General de Vinculación.
12. El/la Coordinador General de Vinculación comunica a las direcciones de carrera los proyectos aprobados con sus respectivos CUP.
13. No, dirección de carrera deberá emitir el replanteamiento de las propuestas no aprobadas por el Honorable Consejo Politécnico.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

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

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)
2. Reglamento de Vinculación
3. Lineamientos de Vinculación

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
2. Reglamento de Régimen Académico.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

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	Bases de la convocatoria	Físico / Electrónico	Coordinación General de Vinculación	7 años	Físico / Electrónico	
2	Memorando con evidencia de la información registrada en la plataforma SENPLADES.	Físico / Electrónico	Coordinación General de Vinculación	7 años	Físico / Electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

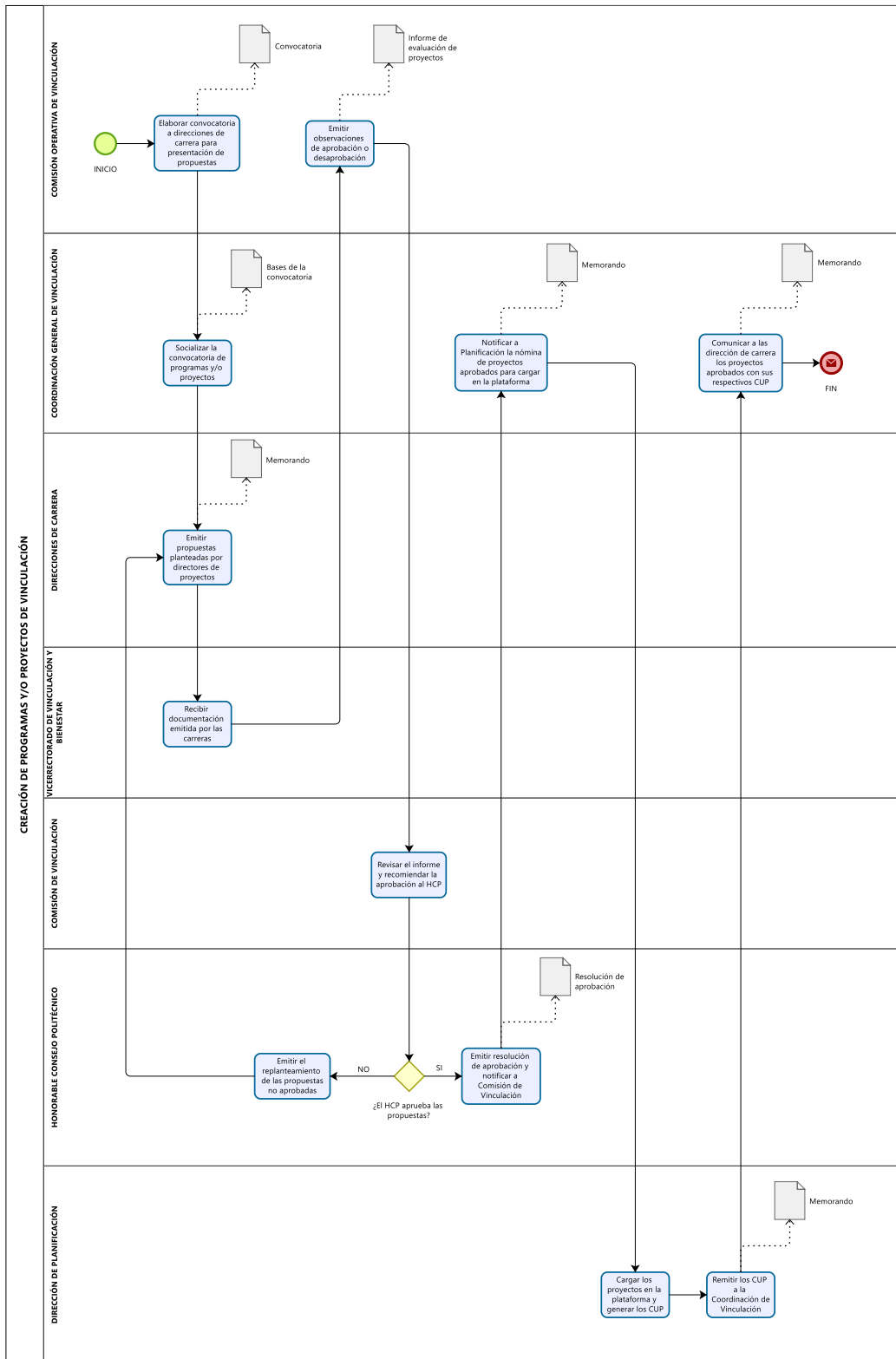
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


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
Vicerrector de Vinculación y Bienestar	1
Coordinador General de Vinculación	1




	DOCUMENTO	Código: PM.VIN.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Asignación y ejecución de recursos de programas y/o proyectos.	Líder: Coordinador/a General de Vinculación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Realizar una correcta asignación y ejecución presupuestaria designada al cumplimiento de las actividades de los diferentes programas y proyectos de vinculación.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) Requerimientos para la ejecución de los programas y proyectos de vinculación. 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección de Planificación Directores de Proyectos
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Asignación Presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar Direcciones de Carreras Directores de Proyectos
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 Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) aprobado. Requerimientos para la ejecución de los programas y proyectos de vinculación firmados. 	<ol style="list-style-type: none"> Asignación presupuestaria entre los diferentes Directores de Programas y Proyectos de Vinculación sellada y firmada.

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"> El/la Vicerrector de Vinculación y Bienestar receptor la asignación presupuestaria certificada asignada a vinculación. El/la Coordinador General de Vinculación notifica a los directores de proyectos a través de las direcciones de carrera la asignación presupuestaria y se solicita las necesidades de los proyectos de vinculación. Los directores de entregan por medio de las direcciones de carrera las necesidades de proyectos. El/la Coordinador General de Vinculación agrupa las necesidades por rubro de inversión y se envía a los responsables de cada rubro. Los delegados por rubro de inversión ejecutan los procesos de compra.

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

	DOCUMENTO	Código: PM.VIN.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	Versión: 02
		Página: 2 de 3

6. El/la Jefe de Almacén recibe los bienes producto de los procesos de compra de los delegados.
7. El/la Jefe de Almacén entrega los bienes a los directores de proyecto con copia del acta a la Coordinación General de Vinculación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Vinculación
2. Lineamientos de Vinculación

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
2. Reglamento de Régimen Académico.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

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	Oficialización de la respectiva asignación presupuestaria de Directores de los Programas y Proyectos de Vinculación	Físico / Electrónico	Coordinación de Vinculación con la Sociedad	7 años	Físico / Electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA


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

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

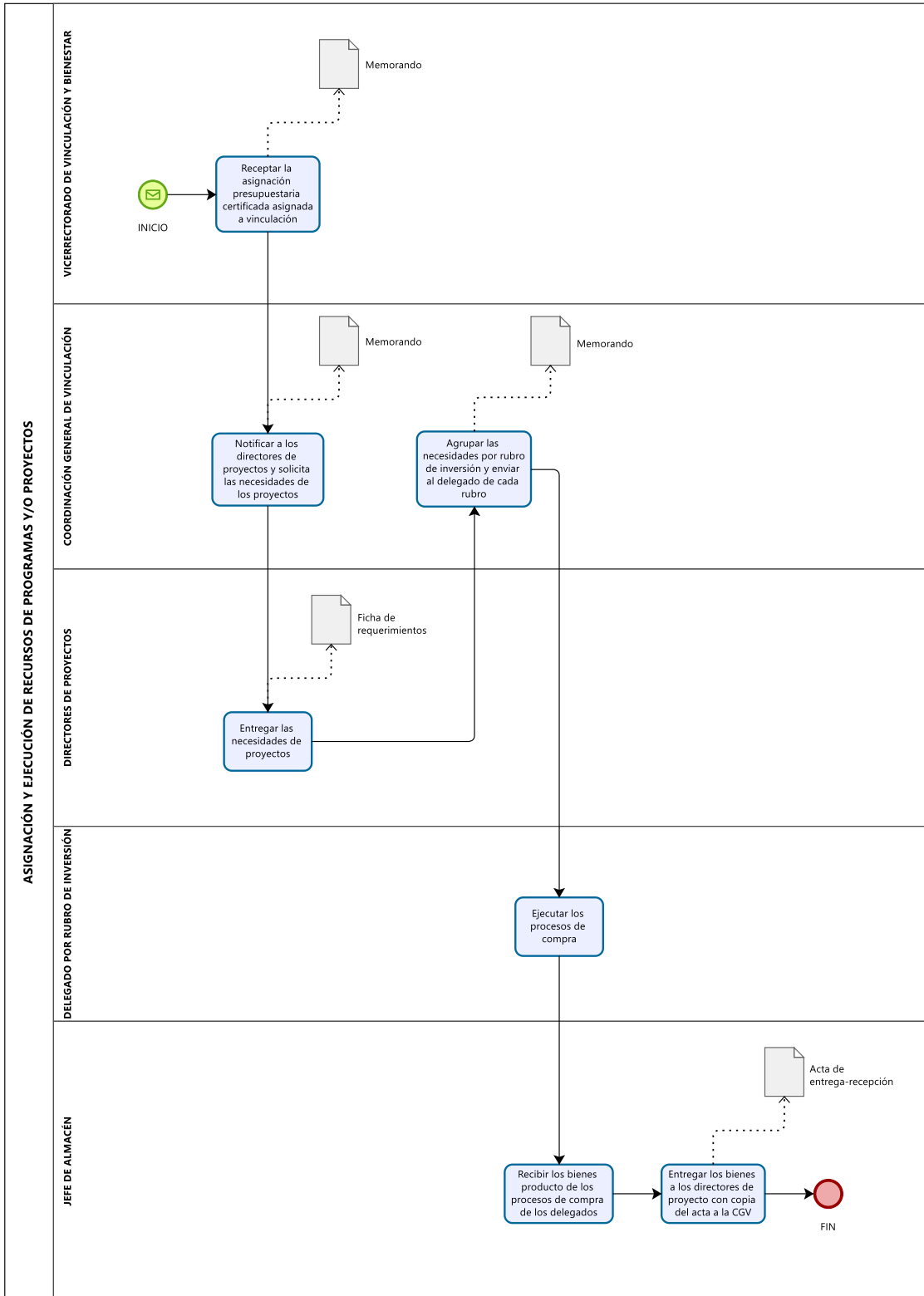
AMBIENTE DE TRABAJO

¿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.

	DOCUMENTO	Código: PM.VIN.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	Versión: 02
		Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS (indicar puesto del personal y número de personas por puesto)											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del puesto</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Coordinador/a General de Vinculación</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Directores de proyectos</td> <td style="text-align: center;">1*</td> </tr> <tr> <td>Director/a de Planificación</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del puesto	Número	Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1	Coordinador/a General de Vinculación	1	Directores de proyectos	1*	Director/a de Planificación	1	
Nombre del puesto	Número										
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1										
Coordinador/a General de Vinculación	1										
Directores de proyectos	1*										
Director/a de Planificación	1										
<p>1* Uno por cada proyecto vigente</p>											





DOCUMENTO

Código: PM.VIN.04

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y/O
PROYECTOS**

Versión: 02

Página: 3 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Seguimiento de programas y/o proyectos	Líder: Coordinador/a General de Vinculación
--	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar seguimiento donde se verifique la correcta ejecución de los diferentes programas y/o proyectos de vinculación basado en los lineamientos 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"> Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) Planificación de programas y/o proyectos de vinculación. 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección de Planificación Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar Coordinación General de Vinculación Direcciones de Carrera Directores de Proyectos
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Informes trimestrales de reportes emitidos por los Directores de Proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar Direcciones de Carreras Directores de Proyectos

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 Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) vigente. Planificación de programas y/o proyectos de vinculación, con firmas de responsabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Informes trimestrales de reportes emitidos por los Directores de Proyectos, con las firmas correspondientes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- El/la Coordinador General de Vinculación solicita a los directores de proyecto la planificación e informes trimestrales de proyectos acorde al cronograma siguiendo el órgano regular.
- El/la Coordinador General de Vinculación recepta la planificación de los proyectos siguiendo el órgano regular.
- El/la analista de vinculación archiva la planificación en el expediente por proyecto.
- El/la Coordinador General de Vinculación recepta de los directores de proyecto avances trimestrales de proyectos siguiendo el órgano regular.
- El/la analista de vinculación verifica la validez de la información.
- El/la analista de vinculación registra las horas participación de estudiantes en actividades de vinculación.

7. El/la analista de vinculación archiva la información de informes y horas de estudiantes en el expediente por proyecto.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)
2. Manual de seguimiento, evaluación y medición de resultados de los proyectos de vinculación con la sociedad.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
2. Reglamento de Régimen Académico
3. Plan Nacional de Desarrollo

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 programas y/o proyectos de vinculación	Físico / Electrónico	Coordinación General de Vinculación	7 años	Físico / Electrónico	
2	Informes trimestrales de reportes emitidos por los directores de proyectos	Físico / Electrónico	Coordinación General de Vinculación	7 años	Físico / Electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Plataformas informáticas gubernamentales, 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.



DOCUMENTO

Código: PM.VIN.04

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y/O
PROYECTOS**

Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a General de Vinculación	1
Analista de Vinculación	1



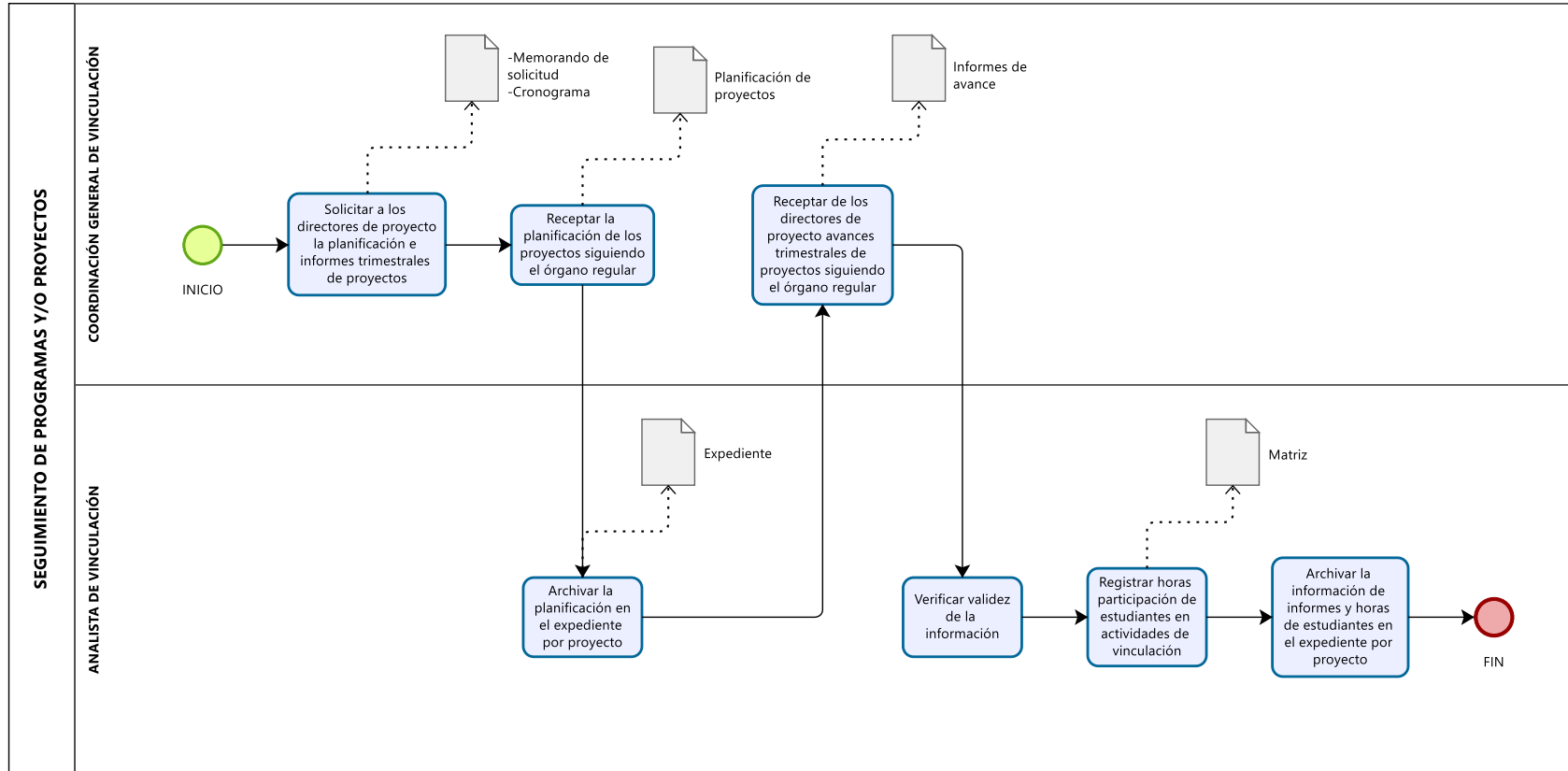
DIAGRAMA

Código: PM.VIN.04


SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Versión: 02

Página: 1 de 1





	DOCUMENTO	Código: PM.VIN.05
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS DE VINCULACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Participación de estudiantes en programas de Vinculación	Líder: Coordinador/a General de Vinculación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Elaborar una correcta distribución estudiantil con relación a las actividades a desarrollarse dentro de los programas y/o proyectos de vinculación basándose en los lineamientos de la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)	1. Dirección de Planificación
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Informes de la participación estudiantil en la ejecución de los diferentes programas y proyectos de vinculación.	1. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar 2. Coordinación General de Vinculación 3. Direcciones de Carreras
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) vigente.	1. Informes de la participación estudiantil en la ejecución de los diferentes programas y proyectos de vinculación con las respectivas firmas de responsabilidad.
OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. El/la Coordinador General de Vinculación solicita a los diferentes directores de proyectos la planificación de actividades de los estudiantes en los diferentes programas y proyectos de vinculación a través del órgano regular. 2. El/la Coordinador General de Vinculación recepta la planificación de asignación de actividades de los estudiantes que participan del proyecto de vinculación a través del órgano regular. 3. El/la Coordinador General de Vinculación solicita a los diferentes directores de proyectos el reporte de los estudiantes con las respectivas horas cumplidas dentro de las actividades en los diferentes programas y proyectos de vinculación. 4. El/la Coordinador General de Vinculación condensa información de las horas de vinculación ejecutadas por los estudiantes. 5. El/la Coordinador General de Vinculación envía la información a los organismos de control cuando así se requiera.	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

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



DOCUMENTO

Código: PM.VIN.05

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS DE VINCULACIÓN

Versión: 02

Página: 2 de 2

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)
2. Modelo Educativo

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
2. Reglamento de Régimen Académico.
3. Plan Nacional de Desarrollo.

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 SIIES de participación de estudiantes en proyectos de vinculación.	Físico / Electrónico	CGV	7 años	Físico / Electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Plataformas informáticas gubernamentales, 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
Coordinador/a General de Vinculación	1



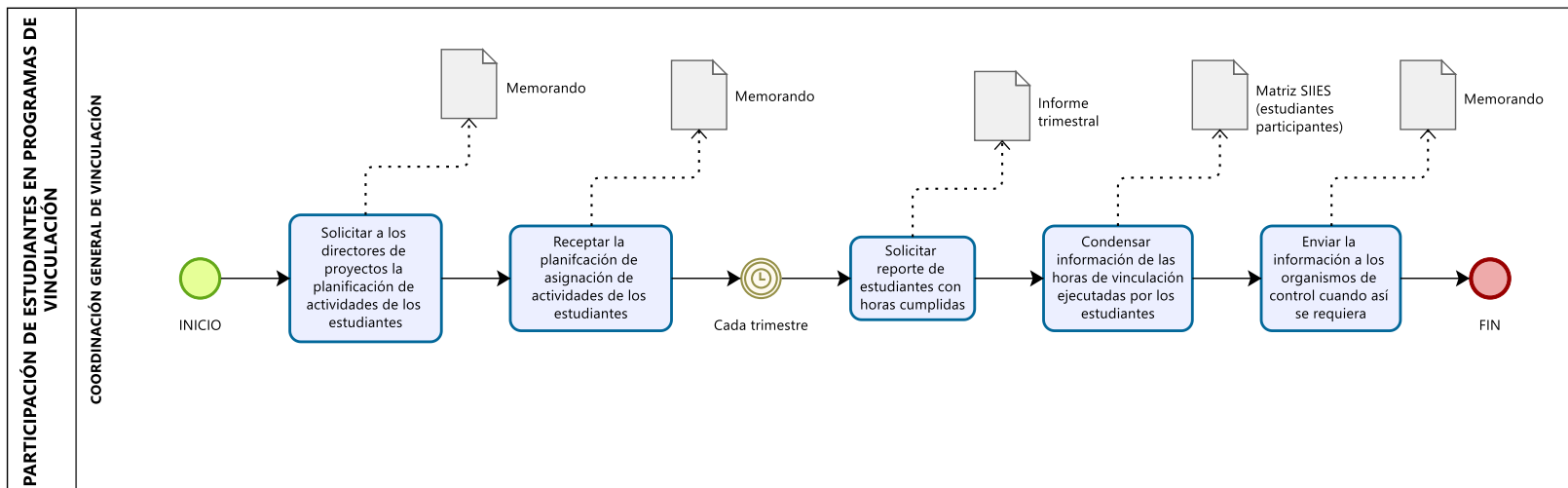
DIAGRAMA


Código: PM.VIN.05

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS DE VINCULACIÓN

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PM.USG.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Encuesta de satisfacción	Líder: Jefe de seguimiento a graduados
OBJETIVO DEL PROCESO	
Aplicar la encuesta de satisfacción a graduados por carrera de grado y posgrado.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Listado de estudiantes graduados grado y posgrado.	1. Secretaría General.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Informe de satisfacción institucional. 2. Informe por carrera y programa.	1. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar 2. Direcciones de Carrera 3. Dirección de Posgrado y Formación Continua.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Listado de estudiantes graduados de grado y posgrado, verificado por Secretaría General	1. Informe de satisfacción institucional debidamente firmado. 2. Informes por carrera y programa 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 Jefe de Seguimiento a Graduados solicita a secretaría general la nómina de los graduados de grado y posgrado por medio del órgano regular. 2. El/la Jefe de Seguimiento a Graduados receipta información y filtra por carrera y programas de posgrado los listados. 3. El/la Jefe de Seguimiento a Graduados notifica a las carreras y programas los listados de estudiantes para aplicación del cuestionario de la encuesta de satisfacción por medio del delegado. 4. El/la delegado de grado y/o posgrado gestiona la ejecución del cuestionario de la encuesta de satisfacción. 5. El/la analista técnico supervisa el cumplimiento de la aplicación de la encuesta. 6. El/la analista estadístico recopila, analiza y procesa los datos de la encuesta de satisfacción. 7. El/la analista estadístico genera los informes estadísticos por carrera y programa e institucional. 8. El/la Jefe de Seguimiento a Graduados envía los informes a las instancias pertinentes por medio del órgano regular.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

**DOCUMENTO**

Código: PM.USG.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Versión: 02

Página: 2 de 2

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Sistema de seguimiento a graduados de la ESPAM MFL (en construcción)

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. LOES
2. 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	Informe de satisfacción	Físico / Electrónico	VVB	3 años	Físico / Electrónico	
2	Informe estadístico por carrera y programa	Físico / Electrónico	VVB	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. Mensajería instantánea.
3. Google forms
4. Impresora.

AMBIENTE DE TRABAJO

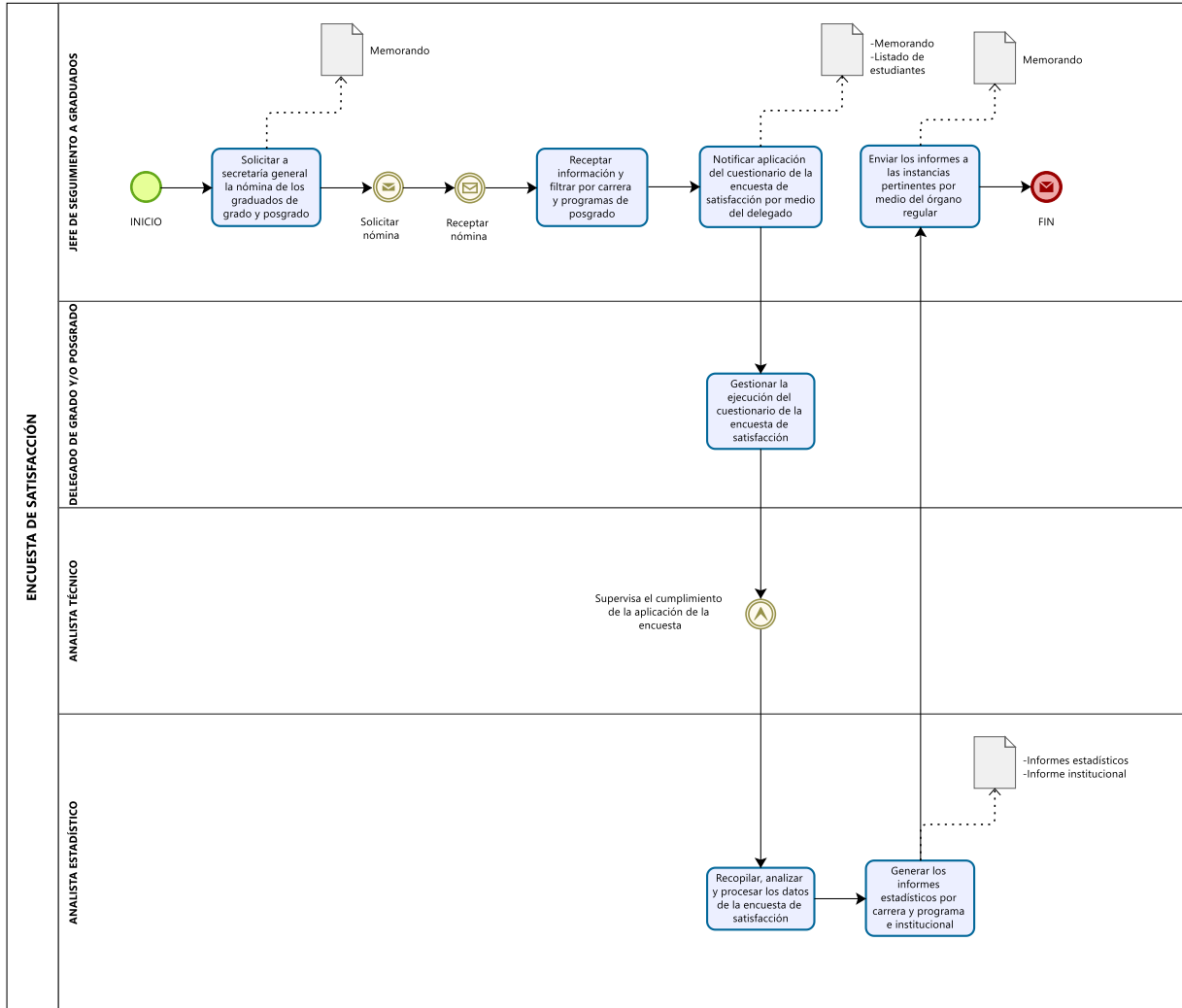
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Jefe de seguimiento a graduados	1
Delegados de carrera	8
Analista técnico	1
Analista estadístico	1





DOCUMENTO

Código: PM.USG.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ENCUESTA DE EMPLEABILIDAD**

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Encuesta de empleabilidad.

Líder: Jefe de seguimiento a graduados

OBJETIVO DEL PROCESO

Aplicar la encuesta de empleabilidad a graduados por carrera de grado y posgrado.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Listado de estudiantes graduados grado y posgrado.

1. Secretaría General.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de empleabilidad institucional.
2. Informe por carrera y programa.

1. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar
2. Direcciones de Carrera
3. Dirección de Posgrado y Formación Continua.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Listado de estudiantes graduados de grado y posgrado, verificado por Secretaría General

1. Informe de empleabilidad institucional debidamente firmado.
2. Informes por carrera y programa 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 Jefe de Seguimiento a Graduados solicita a secretaría general la nómina de los graduados de grado y posgrado por medio del órgano regular.
2. El/la Jefe de Seguimiento a Graduados recepta información y filtra por carrera y programas de posgrado los listados.
3. El/la Jefe de Seguimiento a Graduados notifica a las carreras y programas los listados de estudiantes para aplicación del cuestionario de la encuesta de empleabilidad por medio del delegado.
4. El/la delegado de grado y/o posgrado gestiona la ejecución del cuestionario de la encuesta de empleabilidad.
5. El/la analista técnico supervisa el cumplimiento de la aplicación de la encuesta.
6. El/la analista estadístico recopila, analiza y procesa los datos de la encuesta de empleabilidad.
7. El/la analista estadístico genera los informes estadísticos por carrera y programa e institucional.
8. El/la Jefe de Seguimiento a Graduados envía los informes a las instancias pertinentes por medio del órgano regular.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Sistema de seguimiento a graduados de la ESPAM MFL (en construcción)

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. LOES
2. 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	Informe de empleabilidad institucional	Físico / Electrónico	VVB	3 años	Físico / Electrónico	
2	Informe estadístico por carrera y programa	Físico / Electrónico	VVB	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. Mensajería instantánea.
3. Google forms
4. Impresora.

AMBIENTE DE TRABAJO

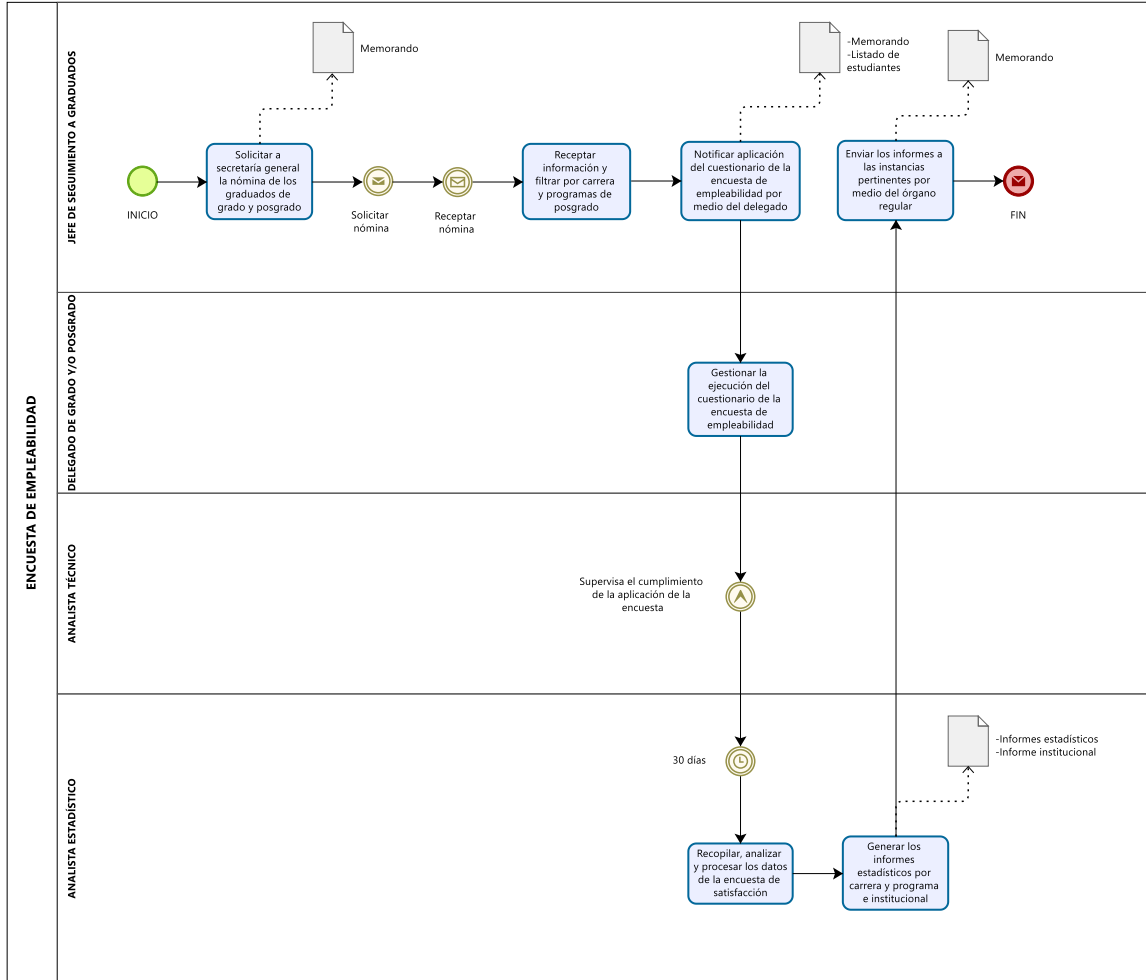
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Jefe de seguimiento a graduados	1
Delegados de carrera	8
Analista técnico	1
Analista estadístico	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Incubación de proyectos de emprendimiento.

Líder: Responsable de la Jefatura de Emprendimiento.

OBJETIVO DEL PROCESO

Generar ideas de negocio a través de la articulación de los distintos actores públicos, privados, académicos y financistas que deriven en modelos y planes de negocio sostenibles, como contribución a la generación de una cultura emprendedora y desarrollo social.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Plan Operativo Anual de emprendimiento.

1. Jefatura de Emprendimiento

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de modelo de negocios.
2. Informes de prototipados.
3. Informe del Plan de Negocios.
4. Informe de feria y/o rueda de negocios.

1. Jefatura de emprendimiento.

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

SALIDAS

1. Plan Operativo Anual de emprendimiento aprobado.

1. Informe de modelo de negocios con firma de responsabilidad.
2. Informes de prototipados negocios con firma de responsabilidad.
3. Informe del Plan de Negocios debidamente firmado.
4. Informe de feria y/o rueda de negocios debidamente firmado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

FASE 1: PREINCUBACIÓN

1. El/la Jefe de Emprendimiento envía invitación para conformar el comité consultivo de necesidades y problemáticas de los sectores públicos y privados.
2. El/la Jefe de Emprendimiento conforma comité técnico (mesas técnicas) con partes interesadas.
3. El/la delegado de emprendimiento caracteriza necesidades y expectativas de partes interesadas.
4. El Comité de Emprendimiento analiza las problemáticas y necesidades del entorno.
5. El/la delegado de emprendimiento realiza la convocatoria para resolución de retos.
6. El/la delegado de emprendimiento realiza el desarrollo de retos por carreras o inter carreras-inscripciones.
7. El/la mentor designado realiza la ejecución de mentorías.

¿Requiere tutorías?

8. Si, el/la tutor designado realiza la ejecución de tutorías.
9. No, el/la estudiante desarrolla el modelo de negocio.
10. El/la estudiante realiza la elaboración de prototipado.
11. El Comité de Emprendimiento realiza la validación y testeo.
12. El Comité de Propiedad Intelectual realiza la evaluación de la idea.
13. El/la Jefe de Emprendimiento realiza la presentación de resultados

FASE 2: INCUBACIÓN

14. El/la Jefe de Emprendimiento realiza derivación de actividades de propiedad intelectual.
15. El/la estudiante realiza ajuste de los productos mínimos viables.
16. El/la estudiante realiza la elaboración de plan de negocio.
17. El/la Jefe de Emprendimiento realiza la convocatoria a rueda de negocios.
18. El/la Jefe de Emprendimiento desarrolla la rueda de negocios.
19. El/la Jefe de Emprendimiento realiza la presentación de resultados.

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 Educación Superior.
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	Informe de modelo de negocios.	Físico / Electrónico	Jefatura de Emprendimiento	3 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informes de prototipados.	Físico / Electrónico	Jefatura de Emprendimiento	3 años	Físico / Electrónico	-----
3	Informe del Plan de Negocios.	Físico / Electrónico	Jefatura de Emprendimiento	3 años	Físico / Electrónico	-----
4	Informe de feria y/o rueda de negocios.	Físico / Electrónico	Jefatura de Emprendimiento	3 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

**DOCUMENTO**

Código: PA.JE.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
INCUBACIÓN DE PROYECTOS DE
EMPRENDIMIENTO**

Versión: 01

Página: 3 de 3

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.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de Jefatura de Emprendimiento	1
Delegado de Carrera	1*
Comité de Emprendimiento	10
Mentor designado	1
Tutor designado	1
Estudiante	1
Comité de Propiedad Intelectual	10

1* Un delegado por carrera



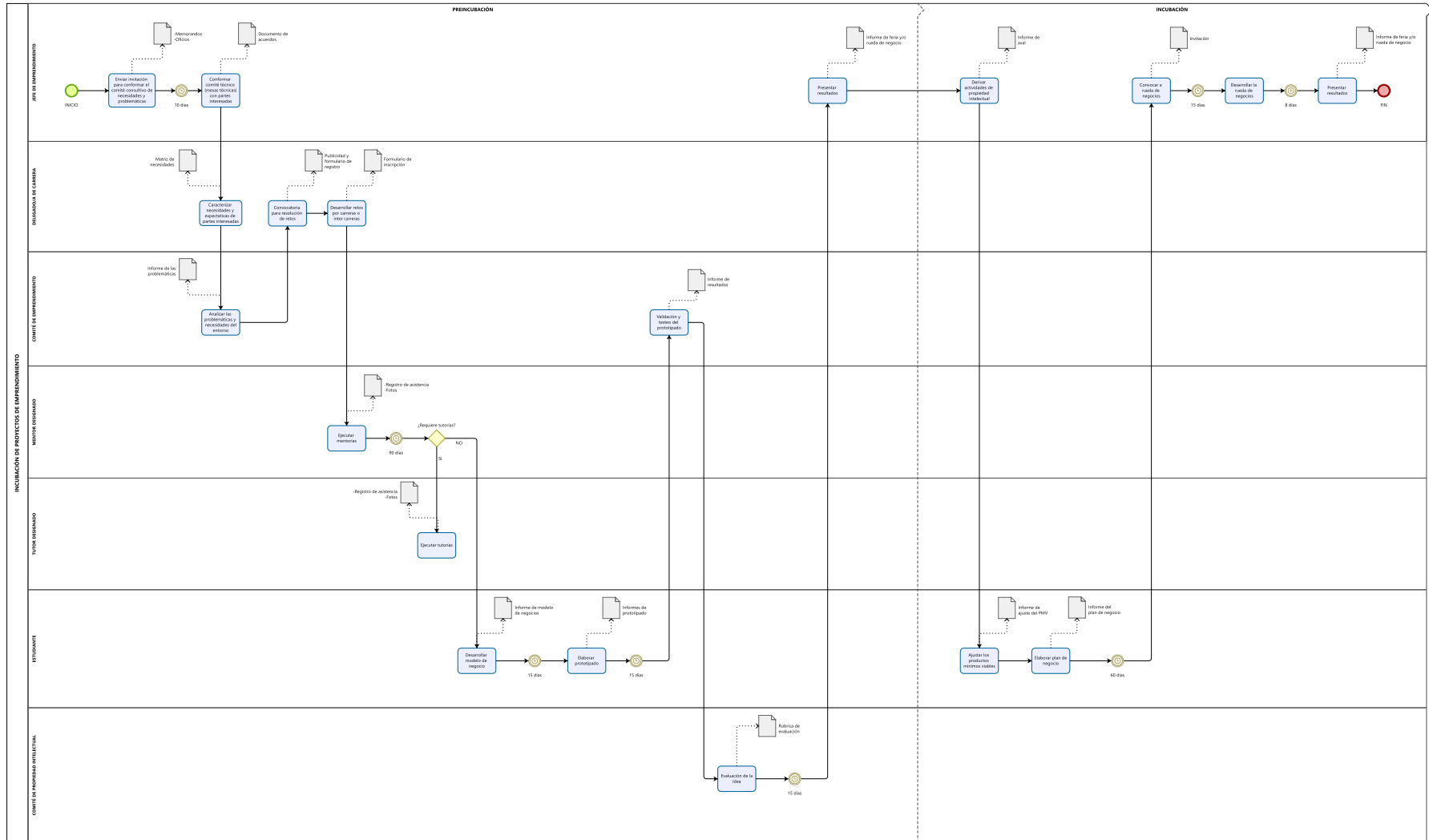
DIAGRAMA

INCUBACIÓN DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO

Código: PA.JE.01

Versión: 01

Página: 1 de 1



MACROPROCESO DE VINCULACIÓN

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIÉN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Planificación de Vinculación	Porcentajes de programas/ proyectos aprobados	(Programas y proyectos aprobados/Programas y proyectos presentados en la convocatoria) * 100	Convocatoria aprobada en el período correspondiente Nómina de programas o proyectos	Coordinador General de Vinculación	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar
2	Creación de programas y/o proyectos	Porcentajes de programas/ proyectos aprobados	(Programas y proyectos aprobados/Programas y proyectos presentados en la convocatoria) * 100	Convocatoria aprobada en el período correspondiente Nómina de programas o proyectos	Coordinador General de Vinculación	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar
3	Asignación y ejecución de recursos a	Porcentaje de cumplimiento del presupuesto asignado por el Estado para la asignación de recursos para programas/proyectos de vinculación	(Total asignado por la institución/Total de presupuesto asignado por el Estado) * 100	Certificación o partida presupuestaria	Coordinador General de Vinculación	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar Dirección Financiera

	programas y proyectos	Porcentaje de recursos asignados por la institución para el desarrollo de proyectos de vinculación	(Monto de recursos asignados por la institución a los proyectos / Requerimientos presentados por los directores proyectos de vinculación) * 100	Asignación presupuestaria por proyecto	Coordinador General de Vinculación	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar Dirección Financiera
		Cumplimiento del presupuesto asignado para la ejecución del programa/proyecto de vinculación	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto planificado) *100	Reporte de cumplimiento del presupuesto asignado para la ejecución del proyecto de vinculación	Coordinador General de Vinculación	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar Dirección Financiera
4	Seguimiento de programas y proyectos	Cumplimiento de las actividades planificadas	(Actividades ejecutadas/Actividades planificadas en el período) * 100	Informes trimestrales de seguimiento	Directores de proyectos	Trimestral	Coordinación General de Vinculación Dirección de Planificación
5	Participación de estudiantes en programas de vinculación	Número de estudiantes que participan en proyectos de vinculación	Número de estudiantes que participan en proyectos/ Proyectos de vinculación aprobados	Nómina de estudiantes por proyectos de vinculación aprobados.	Coordinador General de Vinculación	Semestral	Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar

6	Seguimiento a graduados	Porcentaje de aplicación de encuestas de satisfacción a graduados	(Encuestas de empleabilidad aplicadas/Total de graduados en el período) *100	Informe de resultados de encuestas aplicadas	Coordinador General de Vinculación	Semestral	Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar
		Porcentaje de aplicación de encuestas de empleabilidad a graduados	(Encuestas de empleabilidad aplicadas/Total de graduados en el período) *100	Informe de resultados de encuestas aplicadas	Coordinador General de Vinculación	Semestral	Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar
7	Incubación de proyectos de emprendimiento.	Número de planes de negocios aprobados		Informe del Plan de Negocios. Informe de feria y/o rueda de negocios.	Coordinador de la Unidad de Emprendimiento	Anual	Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar