
 <p>ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	 <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>
<p>Nº Documento SGC-MPI-002</p>	<p>Nº versión: 002</p>	<p>Página 1 de 46</p>

SGC-MPI-002



**MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA
SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ**

MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Versión 002



<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Dirección de Gestión de la Calidad Jefatura de Aseguramiento de la Calidad</p>	<p>Comisión de Aseguramiento de la Calidad</p>	<p>Honorable Consejo Politécnico</p>
<p>Fecha: 10/10/2023</p>	<p>Fecha: 17/10/2023</p>	<p>Fecha: 08-11-2023</p>

Documento para uso exclusivo dentro de la ESPAM MFL. Está prohibida su reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio. Su entrega total o parcial a terceros deberá ser autorizada por la autoridad del más alto nivel.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 2 de 46

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. NORMAS REFERENCIADAS.....	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. METODOLOGÍA PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ESPAM MFL.....	5
4.1. PRIMERA ETAPA. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS PROCESOS .	6
4.1.1. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE PROCESOS	6
4.2. SEGUNDA ETAPA. ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA.	9
4.2.1. ESTABLECIMIENTO DE LA SECUENCIA ÓPTIMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	9
4.2.2. LLENADO DE LA FICHA DEL PROCESO	11
4.2.3. MODELACIÓN DE LOS PROCESOS	13
4.3. TERCERA ETAPA. PROPUESTA DE INDICADORES DE PROCESOS	13
5. ESTRUCTURA BÁSICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESO DE LA ESPAM MFL	17
5.1. ESTRUCTURA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	17
5.1.1. PROCESOS DE LA ESPAM MFL	17
5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LAS ESPAM MFL	20
5.2.1. PROCESOS GOBERNANTES.....	20
5.2.2. PROCESOS MISIONALES O AGREGADORES DE VALOR.....	22
5.2.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	28
5.3. SISTEMA DE INDICADORES PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	32
6. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DE LOS PROCESOS	32
7. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	38
8. SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS.....	39
9. AUDITORÍA INTERNA.....	40
10. MEJORAS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	41
10.1 ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAS DE PROCESOS	42

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 3 de 46

1. INTRODUCCIÓN

La educación superior ecuatoriana debe contribuir a identificar y solucionar los problemas de la sociedad, por lo que es importante su pertinencia y calidad, desarrollando sus funciones sustantivas con responsabilidad y compromiso en la creación, desarrollo y transmisión del conocimiento como un proceso permanente, participativo y se constituya en una práctica común.



El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) es el organismo rector que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior definiéndose los estándares de evaluación y acreditación de las IES ecuatorianas.

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM MFL) en su constante accionar por una educación inclusiva y de calidad, ha venido trabajando de manera consciente en la implementación de la gestión por procesos, como respuesta a la necesidad de garantizar el cumplimiento de un conjunto de indicadores representativos de la calidad de las instituciones, expresado en sistemas nacionales y externos de evaluación y acreditación de la calidad.

En este sentido la Dirección de Gestión de la Calidad de la ESPAM MFL ha considerado la necesidad de implementar la norma ISO 21001:2018 **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA (SGOE)** en nuestra institución, de manera que su gestión educativa responda a los estándares de calidad definidos por los organismos rectores de la Educación Superior.

Tomando en consideración los antecedentes planteados, la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad de la ESPAM MFL (JAC), se ha proyectado hacia la implementación de un Sistema de Gestión por procesos, en el cual todos los procesos que se desarrollan en la institución deben estar documentados y sustentados en normativas vigentes.

De manera inicial se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos Institucional (2019), documento aprobado por el HCP. Como continuidad del estudio realizado, se procedió a la estandarización de los procesos de Docencia, Investigación, Vinculación y Gestión bajo el enfoque de la norma ISO 21001:2018 **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA (SGOE)**, elaborándose las fichas correspondientes, así como la modelación de los mismos.

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 4 de 46

Con estos antecedentes, se presenta el **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ**, el cual tiene como objetivos:

- Establecer una metodología de análisis que conlleve a la propuesta de la estandarización de los procesos institucionales de la ESPAM MFL de manera que sus resultados respondan a las necesidades y expectativas de las partes interesadas del sistema de gestión de la organización.
- Exponer de manera detallada, ordenada, sistemática e integral la información de los procesos, debidamente documentados, diagramados y soportados en un sistema de indicadores como instrumento de apoyo y mejora institucional.

2. NORMAS REFERENCIADAS

TIPO	DOCUMENTO	FECHA
Norma Internacional	Sistemas de gestión para organizaciones educativas ISO 210001 2018	05-2018
	Sistema de Gestión de la Calidad ISO9001 2015	09-2015



3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Operacionalización: Es la definición de la manera de cómo se observará y medirá cada elemento del plan de mejoras institucional con los indicadores de resultados correspondientes.

Estandarización: La estandarización de procesos se centra en la unificación de los procedimientos de la institución, a fin de crear patrones en el desarrollo de los procesos con la generación de formatos estandarizados y donde todos los involucrados deben seguir las pautas establecidas en el estudio.

Riesgo y oportunidad: El riesgo es una situación que podría incidir en que los resultados del proceso se desvíen negativamente de lo previsto, mientras que la oportunidad son los beneficios o las posibilidades que se presentan como consecuencia de la ocurrencia de un determinado evento y que afecta positivamente a la consecución de objetivos o a la mejora continua.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la Décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 5 de 46

4. METODOLOGÍA PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ESPAM MFL

En el **Instructivo para la operacionalización del plan institucional de mejora** (2018), quedó establecido que el aseguramiento de la calidad en la ESPAM MFL se fundamenta en aspectos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), específicamente en los artículos 12, 93, 96 y 96.1 relacionados con la calidad en la Educación Superior ecuatoriana en los que se establecen:



*Art. 12.- **Principios del Sistema.** - El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, **calidad**, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento.*

*Art. 13.- **Funciones del Sistema de Educación Superior.** - en su literal a) queda manifestado: Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y **asegurar crecientes niveles de calidad**, excelencia académica y pertinencia.*

*Art. 93.- **Principio de Calidad.**- “El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos.”*

*Art. 96.- **Aseguramiento interno de la calidad.** - El aseguramiento interno de la calidad es un conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las carreras, programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior.*

*Art. 96.1.- **Plan de Mejoramiento con fines de Acreditación de la calidad.**- Cuando una institución de educación superior, una carrera o programa no sea acreditada por no cumplir los requisitos establecidos para la evaluación del entorno de la calidad, el Consejo de*

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 6 de 46

aseguramiento de la calidad de la educación superior dispondrá a la institución la formulación e implementación de un plan de mejoramiento de hasta tres años que contará con el acompañamiento de este organismo, luego de lo cual se procederá a realizar una nueva evaluación externa.

Acorde con estos artículos el aseguramiento de la calidad en la ESPAM MFL se basa en tres aspectos que pueden considerarse sus pilares:

- **Liderazgo:** Habilidad que se caracteriza por influenciar a un equipo de trabajo para que este alcance un rendimiento superior que genere un cambio efectivo en las metas y objetivos propuestos, en este caso respecto a la calidad.
- **Trabajo en equipo:** Considerar que todas las personas de la institución son importantes para obtener la mejora de la calidad (directivos, docentes, estudiantes, egresados, administrativos, grupos de interés).
- **Generación de una cultura de calidad:** Concretado en aquellos hábitos y valores que practican las personas en las actividades diarias de la institución que permiten alcanzar los objetivos planteados para su crecimiento y éxito.



Los procesos no son estáticos, sino que pueden mejorarse, sufrir variaciones en sus ejecuciones. Una vía para minimizar estas variaciones es la estandarización de los mismos, de manera que exista una homogenización en la secuencia de actividades que en ellos se presentan, fundamentalmente en aquellos procesos que se desarrollan tanto en las dependencias académicas como administrativas y de servicio, existiendo una interacción entre ellos.

La **Metodología para la Estandarización de los Procesos de la ESPAM MFL**, que a continuación se describe, se fundamenta en los principios de la gestión de la calidad, lo que permite la aplicación de la mejora continua de manera consciente y participativa.

4.1. PRIMERA ETAPA. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS PROCESOS

4.1.1. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE PROCESOS

Esta etapa tendrá como insumo fundamental la información de los procesos que actualmente se desarrollan en la institución, dentro de los macroprocesos de Formación, Investigación, Vinculación y Gestión.

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 7 de 46

Se debe realizar una reunión inicial con los integrantes de los Comités Internos de Calidad (en el caso de las carreras y posgrado) y los responsables de los procesos ya identificados que rezan en el Manual de procesos institucionales de la ESPAM MFL. En esta reunión se socializan los formatos a utilizar, así como los pasos a desarrollar en el estudio.

Para el levantamiento de la información se ha diseñado la Matriz de procesos que se presenta a continuación. (**Matriz de levantamiento de procesos**).

En este paso pueden identificarse otros procesos que no se hayan levantado inicialmente para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.

Responsable: presidente del Comité Interno de Calidad

Participan: Comité Interno de Calidad y partes interesadas que intervienen en los procesos estudiados



**MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES
DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL
FÉLIX LÓPEZ**



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD



Nº Documento SGC-MPI-002

Nº versión: 002

Página 8 de 46

Matriz de levantamiento de procesos

PROCESOS DE _____											
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	DIAGRAMA	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PROVEEDORES	ENTRADAS	CLIENTES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS
Nombre del proceso	Nombre del subproceso	Secuencia de actividades consecutivas que se desarrollan en el proceso	Si actualmente se cuenta con el flujograma del proceso	Responsable del proceso	Personas que comparten la responsabilidad del proceso	Descripción detallada de cada actividad del proceso	Quiénes brindan información para el desarrollo del proceso	Elementos necesarios para la ejecución del proceso. De donde se nutre el proceso.	Destinatarios	Resultado final del proceso	Personas/ estamentos que se ven afectados por los resultados del proceso

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 9 de 46



4.2. SEGUNDA ETAPA. ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA.

4.2.1. ESTABLECIMIENTO DE LA SECUENCIA ÓPTIMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.

En esta etapa es necesario contar con el actual Manual de Procesos Institucionales (2022), las normativas vigentes que amparan los procesos estudiados y el Modelo de evaluación institucional del CACES. La secuencia de pasos a seguir en esta etapa es:



1. Revisar si el proceso se encuentra actualmente registrado en el Manual vigente (debe contar con el flujograma y la ficha). Se marca con una x si el proceso cuenta con estos elementos en el Manual.
2. Revisar si existe o no un Reglamento / Instructivo que ampare al proceso estudiado
3. Revisar si existe correspondencia entre los Elementos Fundamentales del Modelo de evaluación externa de universidades y escuelas politécnicas del CACES y los procesos estudiados.
4. Listar el orden lógico que deben seguir las actividades del proceso, tomando como referencia la normativa y el Manual vigente.
5. Se debe identificar los tiempos para desarrollar cada actividad del proceso (Estudio de tiempos), así como la secuencia lógica en función de los tiempos establecidos. Es importante considerar la optimización del proceso a partir de reducir tiempos perdidos o demoras dentro del proceso.
6. Se identificarán los requerimientos (insumos/entradas) de cada actividad, así como el documento resultante (formato) en caso de haberlo. Debe tomarse en cuenta los proveedores y clientes identificados en la matriz inicial, así como los responsables de la ejecución de cada actividad.

Para condensar esta información se utilizará la siguiente Matriz de procesos de (Grado / Posgrado / Investigación / Vinculación / Gestión).

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 10 de 46

Matriz de procesos de _____

Proceso	Se encuentra en el Manual actual		Reglamento/Instructivo que lo ampara	Secuencia de actividades que debe seguir el proceso	Tiempo de la actividad	Documento resultante de la actividad	Responsables
	Flujograma	Ficha					
			Identificar la normativa que ampara al proceso	Detallar el orden de las actividades a seguir en el proceso como resultado de la reunión con los implicados, así como el actor correspondiente por cada actividad.	Ubicar en cada actividad el tiempo para su ejecución	Documentos resultantes de cada actividad y formato establecido	Responsable de la ejecución de la actividad dentro del proceso

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 11 de 46

Responsable: Presidente del Comité Interno de Calidad

Participan: Comité Interno de Calidad, responsables de los procesos de estudiados, partes interesadas, equipo JAC (como invitado)

Para la definición de las secuencias de actividades a seguir en cada proceso estudiado, será necesario realizar reuniones de trabajo con los responsables de dichos procesos y partes interesadas para contar con el criterio y la experiencia práctica de estos, ya que del análisis realizado pueden surgir propuestas de modificación del proceso o en su efecto de la normativa.

En el caso de que el proceso no cuente con algún Reglamento o Instructivo que lo ampare, la dependencia a la cual responde el proceso realizará la propuesta de normativa requerida para su presentación a las instancias superiores correspondientes para su aprobación.

4.2.2. LLENADO DE LA FICHA DEL PROCESO

En el estudio para la estandarización es importante el llenado de la ficha de caracterización del proceso, la cual es un documento donde se resume la información relevante levantada de cada proceso.


En este instructivo se toma como referencia el formato de ficha de caracterización de procesos propuesto por Kaizen Certification S.A.C. empresa peruana Consultora en Sistemas de Gestión para Certificaciones ISO en sus nuevas versiones.


Este formato de ficha está alineado a la información requerida para la implementación de la norma ISO 21001:2018.



Responsable: Presidente del Comité Interno de Calidad

Participan: Comité interno de calidad, responsables de los procesos de estudiados, partes interesadas.

A continuación, se muestra este formato. En el mismo se ubican las preguntas que sirven de guía en el llenado de la ficha.

	DOCUMENTO		Código:
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Versión: 01
		Página: 1 de 2	
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Proceso:		Lider:	
OBJETIVO DEL PROCESO			
ENTRADA S ¿Cuáles son los inputs del proceso?		PROVEEDOR E S ¿Quiénes proveen los inputs?	
INFORMACIÓN		PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
SALIDA S ¿Cuáles son los outputs del proceso?		CLIENTE S/RECEPTOR E S ¿Quiénes reciben los outputs?	
INFORMACIÓN		CLIENTE S INTERNO S O EXTERNO S	
1.		1.	
ESPECIFICACIONE S ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?			
ENTRADA S		SALIDA S	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?			
ACTIVIDADE S ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
DOCUMENTO S INTERNO S (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).			
1.			
La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"			

	DOCUMENTO		Código:			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Versión: 01			
		Página: 2 de 2				
DOCUMENTO S EXTERNO S (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).						
1.						
2.						
REGISTRO S ¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?						
ALMACENAMIENTO						
Nº	NOMBRE	Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	tiempo de retención máxima	MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
APOYO ¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?						
INFRAESTRUCTURA (Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)						
1.						
2.						
AMBIENTE DE TRABAJO ¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)						
1.						
RECURSO S HUMANO S (Indicar puesto del personal y número de personas por puesto)						
		Nombre del puesto		Número		
La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"						

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 13 de 46

4.2.3. MODELACIÓN DE LOS PROCESOS

La modelación de los procesos es una técnica que se utiliza para documentar, diseñar y optimizar los procesos de una organización. Modelar los procesos proporciona una representación visual de las etapas y secuencia de actividades, lo que facilita una mejor comprensión, lo que permite identificar oportunidades de mejoras en los mismos.

La diagramación de los procesos tiene como objetivo esencial la optimización de los mismos. La secuencia de actividades que se desarrollan en el proceso y la relación entre ellas, se representa en un diagrama, haciendo que el proceso se convierta en un estándar, para ser entendido por todos. De ahí la importancia del modelado de procesos.

El modelado de procesos BPM se considera importante por su capacidad de proporcionar una comprensión de la interrelación que se establecen para la ejecución de estos y los mecanismos utilizados para su funcionamiento.

La modelación de los procesos se realizará mediante herramientas como Bizagi, Lucichart u otras, cuya interfaz sea amigable y de fácil comprensión.

4.3. TERCERA ETAPA. PROPUESTA DE INDICADORES DE PROCESOS



En el contexto de orientación hacia los procesos, un medidor o indicador puede ser de proceso o de resultados. En el primer caso, se pretende medir que está sucediendo con las actividades, y en segundo se quiere medir las salidas del proceso.

También se pueden clasificar los indicadores en indicadores de eficacia o de eficiencia. El indicador de eficacia mide el logro de los resultados propuestos. Indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso.

Los indicadores permiten establecer la manera como se hará el seguimiento y la evaluación de los resultados de los procesos.

Se conciben como una expresión numérica que permite medir, evaluar y comparar en el tiempo el desempeño de los procesos, de acuerdo con los objetivos estratégicos y metas de la institución.



Los indicadores deben estar bien definidos, es decir, explicitar claramente el significado o la información que se pretende obtener. Asimismo, deben ser:

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 14 de 46

- **Relevantes y pertinentes:** medir los elementos más significativos y directamente relacionados con el proceso o resultado que se quiere evaluar.
- **Exactos y consistentes:** utilizar medidas exactas, de manera que éstas se empleen siempre, independientemente de la persona que lleve a cabo el procedimiento de medición.
- **Objetivos:** referirse a hechos, no a impresiones subjetivas.
- **Mensurables:** el proceso o resultado sobre el cual se desea construir el indicador debe ser medible.
- **Fácilmente interpretables:** estar relacionados con lo que se quiere medir y ser de fácil comprensión por parte de las personas.
- **Viables:** basarse en datos e información disponible, de manera que puedan calcularse rápidamente y a un costo manejable, tanto en términos de recursos económicos como humanos.
- **Cotejables:** permitir comparaciones en el tiempo y con procesos o resultados similares realizados en otras instituciones.
- **Válidos:** estar asociados a una característica de manera inequívoca y explícita.
- **Perdurables:** ser utilizados en varios momentos, de modo que sea posible observar su evolución en el tiempo.
- **Un apoyo para la toma de decisiones:** un indicador sólo tiene sentido si es útil para retroalimentar las acciones realizadas y sustentar la toma de decisiones.

Para la elaboración de indicadores es necesario un análisis integrador y holístico de la organización que dé lugar a la formulación de las siguientes preguntas:



- **¿Qué se hace?:** Descripción de los procesos principales con la descripción del resultado que se pretende obtener mediante su ejecución.
- **¿Qué se desea medir?:** Identificar el resultado del proceso y las actividades dentro del proceso que son indispensable para su obtención.
- **¿Quién utilizará la información?:** Seleccionar los destinatarios de la información, ya que los indicadores diferirán sustancialmente en función de quién los ha de utilizar.
- **¿Cada cuánto tiempo?:** Establecer la periodicidad con la que se desea obtener la información. Dependiendo del tipo de actividad y del destinatario de la información, los indicadores habrán de tener una u otra frecuencia temporal en cuanto a su presentación.
- **¿Con qué o quién se compara?:** Establecerse referentes respecto a su estructura, proceso o resultado, que pueden ser tanto internos a la organización, como externos a la misma y que servirán para efectuar comparaciones.

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 15 de 46

En el proceso de formulación de los indicadores se identifican asimismo los factores-clave del éxito, que son las capacidades controlables por la organización en las que ésta debe sobresalir para alcanzar los objetivos: capacidad de conseguir satisfacción de los usuarios, la capacidad para producir servicios educativos de calidad, la capacidad para realizar entregas rápidas y fiables, y la capacidad para aprender.

Se debe además tener en cuenta los indicadores contemplados en el Modelo de Evaluación Externa de universidades y escuelas politécnicas del CACES.



Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la Décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 16 de 46

Se propone la siguiente tabla para establecer el sistema de indicadores:

DEPENDENCIA _____

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIÉN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1							
2							

 <p>ESPAM MFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	 <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>
<p>Nº Documento SGC-MPI-002</p>	<p>Nº versión: 002</p>	<p>Página 17 de 46</p>

5. ESTRUCTURA BÁSICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESO DE LA ESPAM MFL



5.1. ESTRUCTURA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Como lo señala el artículo 7 del Reglamento de Gestión por Procesos “La ESPAM MFL aplica la estructura organizacional por procesos como modelo de gestión, definido como el conjunto de acciones organizadas y ejecutadas en forma coherente por la institución, con la finalidad de cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales para dar respuesta a las demandas sociales y del Sistema de Educación Superior que se sustenta en su filosofía del aseguramiento de la calidad”.

5.1.1. PROCESOS DE LA ESPAM MFL

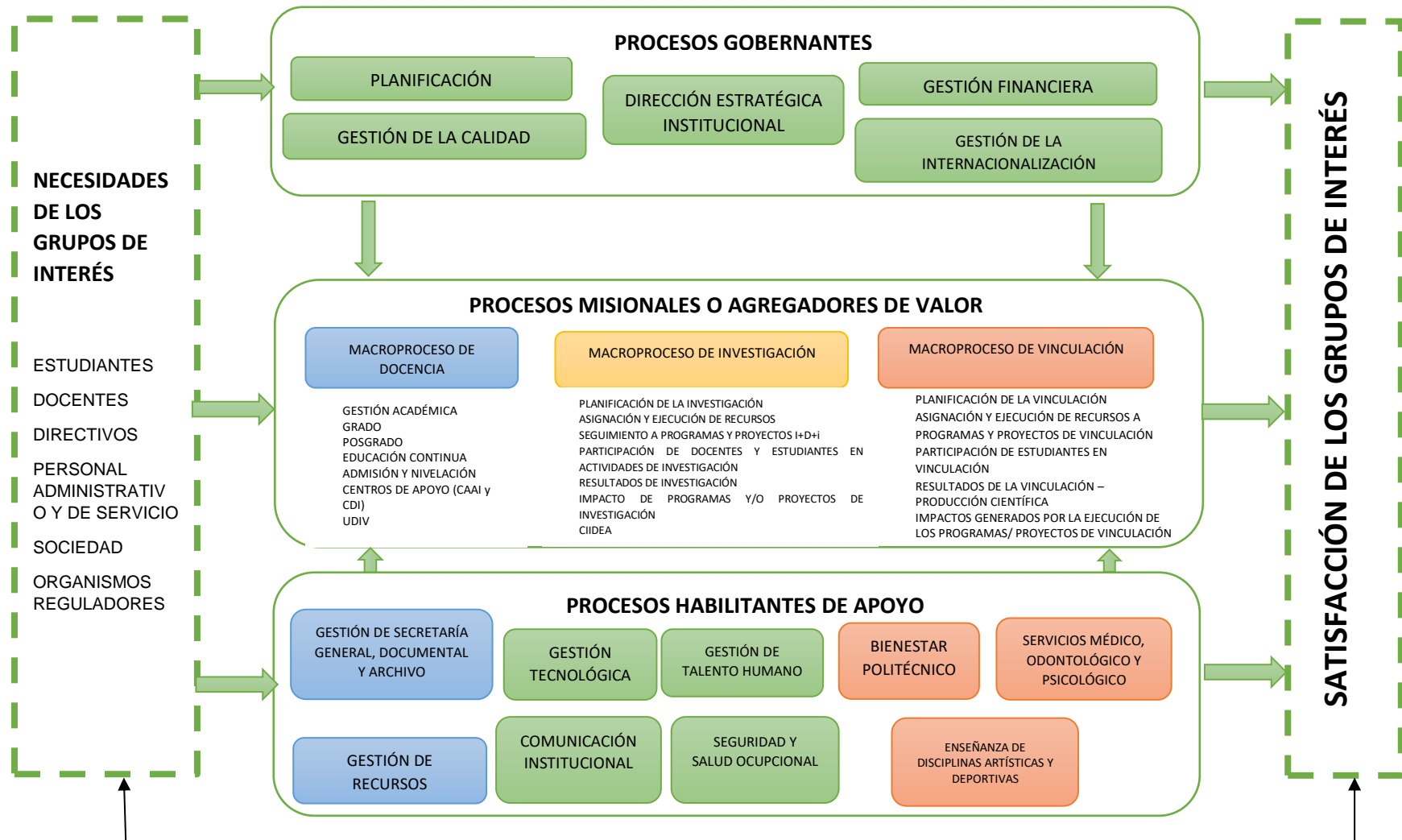
Como lo señalan los artículos 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Gestión por Procesos “Se han estructurado desde los macroprocesos hasta los procesos operativos que están enmarcados en las funciones sustantivas de Formación, Investigación, Vinculación y Gestión, respaldados en la normativa legal vigente, instrumentos técnicos, componentes del proceso, interrelaciones con otros procesos y las relaciones interinstitucionales. Se establecen tres tipos de procesos: Gobernantes, Misionales o agregadores de valor y Habilitantes de asesoría y apoyo”.



- **Procesos Gobernantes.** - Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de directrices, políticas, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización y el buen desempeño de la gestión educativa.
- **Procesos Misionales o Agregadores de Valor.** - Son aquellos denominados sustantivos y se enfocan en cumplir la misión institucional por medio de la realización de actividades esenciales para proveer los servicios y productos estratégicos que ofrece la institución a los grupos de interés y constituyen su razón de ser.
- **Procesos habilitantes de asesoría y apoyo.** - Son los que proporcionan asesoría, apoyo logístico y generan productos y servicios para los procesos institucionales demandados por los procesos gobernantes, misionales y para sí mismo. Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo.
- **Productos y servicios educativos.** - El producto educativo es un recurso de aprendizaje, bienes tangibles o intangibles utilizados en el apoyo pedagógico de un servicio educativo a través del cual se garantiza la adquisición y el desarrollo de la competencia de los estudiantes como beneficiarios a través de la enseñanza aprendizaje o investigación. Las unidades administrativas y académicas deben garantizar la calidad de los productos y servicios, la utilización eficiente de los recursos, la optimización de los procesos y la satisfacción de los grupos de interés.

	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	 <p align="right">DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>
<p>Nº Documento SGC-MPI-002</p>	<p align="center">Nº versión: 002</p>	<p align="right">Página 18 de 46</p>

- **Estructura Básica de Procesos de la ESPAM MFL.** La estructura básica de procesos para la gestión de la ESPAM MFL se representa a través del Mapa General de Procesos.

Figura 1. Mapa General de Procesos de la ESPAM MFL



 <p>ESPAM MFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	 <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>
<p>Nº Documento SGC-MPI-002</p>	<p>Nº versión: 002</p>	<p>Página 20 de 46</p>

5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESPAM MFL

5.2.1. PROCESOS GOBERNANTES

a) DIRECCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Responsable: Rectorado

Objetivo del proceso: Dirigir estratégicamente la gestión académica y administrativa de la ESPAM MFL, así como formular, aprobar e implementar políticas y expedir normas internas para analizar y resolver los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la ESPAM MFL, en el orden académico, investigación, vinculación y de gestión.

Procesos:

- Rendición de cuentas
- Transparencia de la información

b) PLANIFICACIÓN



Responsable: Dirección de Planificación

Objetivo del proceso. - Coordinar y elaborar la planificación estratégica y plan operativo anual institucional, así como consolidar, controlar y monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos, en mira a la proyección del desarrollo de la institución.

Procesos:

- Elaboración del diagnóstico estratégico
- Elaboración de PEDI
- Evaluación y seguimiento del PEDI
- Elaboración del POA y PAC
- Evaluación y seguimiento del POA
- Mantenimiento Institucional
- Limpieza Institucional

c) GESTIÓN FINANCIERA

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 21 de 46

Responsable. - Dirección Financiera

Objetivo del proceso. - Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas institucionales y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Procesos:

- Adquisición de bienes y/o servicios
- Baja de bienes
- Egresos en personal
- Control de bienes e inventario
- Transporte

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

d) GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN

Procesos:

- Plan de cooperación nacional e internacional
- Convenios interinstitucionales
- Movilidad estudiantil y de docentes
- Redes académicas



e) GESTIÓN DE LA CALIDAD

Responsable. - Dirección de Gestión de la Calidad

Objetivo del proceso. - Fomentar la calidad de la educación en la ESPAM MFL y asesorar a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad en el ámbito de sus atribuciones con la finalidad de aportar instrumentos técnicos que permitan emitir un juicio o diagnóstico para controlar, reformar o mejorar los procesos de la Institución, carreras o programas de posgrado.

Procesos:

- Sistema de Gestión de la Calidad

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 22 de 46

- Autoevaluación Institucional
- Evaluación integral del desempeño docente
- Carga de Información a la plataforma SIIES
- Estandarización y mejoramiento de procesos institucionales
- Elaboración y seguimiento de planes de mejora
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Gestión de riesgos y oportunidades de los procesos
- Satisfacción de las partes interesadas
- Auditoría Interna.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

5.2.2. PROCESOS MISIONALES O AGREGADORES DE VALOR

a) MACROPROCESO DE DOCENCIA

Responsable: Vicerrectorado Académico e Investigación

Objetivo del proceso: Planificar, coordinar y evaluar el desarrollo integral de las actividades de gestión académica y de investigación de las carreras y unidades a su cargo.

Procesos:



- Gestión académica de grado
- Grado
- Posgrado
- Educación Continua
- Nivelación

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

Responsables: Coordinación General Académica y Direcciones de Carrera

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 23 de 46

Objetivo del proceso. - Contribuir con la función académica de la institución para fortalecer las actividades de los docentes a través del acompañamiento en los procesos académicos de las carreras y otras unidades.

Procesos de la Coordinación General Académica

- Gestión de la oferta académica
- Monitoreo y evaluación de procesos académicos
- Modelo educativo

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

DIRECCIONES DE CARRERA

Objetivo del proceso. - Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades administrativas, académicas, investigación y de vinculación con la sociedad de la carrera y coordinar actividades con otras unidades institucionales.

Procesos de grado



- Distributivo de trabajo docente
- Portafolio de asignatura
- Tutorías académicas
- Elaboración de plan operativo de la carrera
- Homologación de estudios
- Titulación de estudiantes
- Prácticas preprofesionales

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

POSGRADO

Los procesos de Posgrado se encuentran documentados en el Manual de Gestión por procesos de Posgrado (2023).

Responsable: Dirección de Posgrado y Educación Continua

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 24 de 46

Objetivo del proceso. - Controlar el cumplimiento de la planificación, organización, ejecución y el seguimiento de las actividades administrativas y académicas de los programas de posgrado y educación continua de la institución.

Procesos de la Dirección de Posgrado y Educación Continua

- Dirección estratégica
- Gestión de la planificación
- Gestión de la calidad
- Gestión de la internacionalización
- Gestión del talento humano
- Responsabilidad social
- Gestión de la educación continua
- Gestión de la oferta académica

Procesos de las Coordinaciones Académicas de programas

- Admisión de estudiantes
- Planificación académica
- Portafolio modular
- Asignación de becas
- Titulación de Posgrado



Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la Décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

UDIV

Responsable: Direcciones de carreras

Objetivo del proceso: Desarrollar la gestión, coordinación, supervisión y fiscalización de la ejecución de las actividades de prácticas docencia, investigación y vinculación dentro de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente.

- Planificación y ejecución de actividades
- Adquisición de insumos, equipos y materiales
- Capacitación del personal
- Desarrollo de la investigación científica
- Prácticas formativas

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 25 de 46

- Procesos de elaboración y procesamiento de talleres agroindustriales

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

ADMISIÓN Y NIVELACIÓN

Responsable: Jefatura de Admisión y Nivelación

Objetivo del proceso. - Nivelar a los bachilleres para su acceso a la Educación Superior, según su vocación y conocimientos, mediante enlaces efectivos entre la Universidad y los estudiantes, brindando una adecuada asesoría con igualdad de condiciones en un sistema inclusivo permanente

Procesos

- Admisión
- Matriculación de estudiantes
- Planificación y desarrollo curricular

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

CENTROS DE APOYO (CAAI y CDI)



Responsable: Jefaturas de Centro de Aprendizaje de Aplicaciones Informáticas y de Idiomas

Objetivo del proceso: Brindar a los estudiantes las herramientas para el dominio de las competencias en el área de las tecnologías de la información y en el aprendizaje de una segunda lengua, fomentando el óptimo desarrollo de los diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje.

Procesos

- Exoneración
- Matriculación de estudiantes
- Planificación y desarrollo curricular

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la Décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

 <p>ESPAM MFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p>	 <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>
<p>Nº Documento SGC-MPI-002</p>	<p>Nº versión: 002</p>	<p>Página 26 de 46</p>

b) MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN

Responsable: Coordinación General de Investigación

Objetivo del proceso. - Institucionalizar y sistematizar la investigación en la ESPAM MFL de manera interactiva y multidisciplinaria para propiciar la creación, adaptación, generación y transferencia de tecnologías, en la búsqueda de alternativas viables e innovadoras para la solución de problemas prioritarios y productivos de la región y el país.

Procesos

- Planificación de la investigación
- Asignación y ejecución de recursos a programas y/o proyectos
- Seguimiento a programas y/o proyectos
- Participación de estudiantes en actividades de investigación
- Participación de docentes en actividades de investigación
- Resultados de la investigación – Producción científica
- Reconocimiento a profesorado y estudiantes por sus resultados de investigación
- Impacto de programas y/o proyectos de investigación.
- Gestión de la coordinación de CIIDEA

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



c) MACROPROCESO DE VINCULACIÓN

Responsables: Coordinación General de Vinculación con la Sociedad, Unidad de Bienestar Politécnico y Unidad de Seguimiento a graduados

Coordinación General de Vinculación con la Sociedad

Objetivo del proceso. - Desarrollar programas y proyectos con pertinencia, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de la colectividad, para contribuir al desarrollo sostenido e integral de la región, buscando alternativas de solución a los problemas o necesidades, y enmarcados en los lineamientos establecidos por la ESPAM MFL, en concordancia con los objetivos del Buen Vivir.

Unidad de Bienestar Politécnico

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 27 de 46

Objetivo del proceso. - Promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad politécnica.

Unidad de Seguimiento a Graduados

Objetivo del proceso. - Crear y mantener el vínculo entre la ESPAM MFL y sus graduados y proveer de información pertinente a las instancias de planificación académica de grado y posgrado para asegurar la calidad de la formación profesional de los estudiantes.

Procesos de Vinculación

- Planificación de vinculación: creación de programas y/o proyectos de vinculación
- Asignación y ejecución de recursos a programas y proyectos
- Seguimiento de programas y proyectos
- Participación de estudiantes en programas de vinculación
- Resultados de la vinculación – Producción científica
- Impactos generados por la ejecución de los programas/ proyectos de vinculación
- Seguimiento a graduados
- Pre - incubación de proyectos de emprendimiento.
- Incubación de proyectos de emprendimiento.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



RADIO POLITÉCNICA

Responsable: Vicerrectorado de vinculación y bienestar

Objetivo del proceso: Difundir y promover el conocimiento y las expresiones científicas, humanísticas y artísticas producidas por la comunidad politécnica, con el fin de incrementar y consolidar logros en materia de difusión del conocimiento, vinculación social, cultural y artística con la comunidad.

Proceso:

- Producción radial

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 28 de 46

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

5.2.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

a) GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Responsables: Dirección de Secretaría General, Unidad de Secretaría de Áreas y Unidad de Archivo

Dirección de Secretaría General

Objetivo del proceso. - Administrar las actividades desarrolladas en la Secretaría General de la ESPAM MFL, a fin de establecer la competencia de la misma, dar fe de los actos administrativos institucionales a fin de que estos se ajusten a los principios legales correspondientes.

Procesos

- Gestión de resoluciones y normativas
- Matriculación de estudiantes de grado
- Matriculación de estudiantes de posgrado

Unidad de Documentación y Archivo



Objetivo del proceso. - Normar la Gestión documental y archivo en cada fase del ciclo vital del documento, preservando la memoria histórica de la ESPAM MFL, en base a las buenas prácticas de archivo, asegurando en el corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de los principios archivísticos, en beneficio de una gestión documental eficiente, efectiva y eficaz.

Procesos

- Baja documental archivos de gestión
- Baja documental en el archivo central
- Transferencia documental primaria
- Servicio de la unidad de archivo

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

Dirección de Asesoría Jurídica

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 29 de 46

Objetivo del proceso. - Dirigir, coordinar y controlar las actividades jurídicas institucionales, y asesorar en materia legal, en las áreas de derecho público, constitucionales, administrativo, laboral, procesal y privado, orientado a la correcta toma de decisiones por parte de los directivos y demás unidades internas; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la ESPAM MFL.

Procesos:

- Asesoría jurídica.
- Procesos judiciales y constitucionales.

b) GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Responsable: Unidad de Biblioteca (CIBESPAM)

Objetivo del proceso. - Brindar servicios de accesibilidad y transmisión de información de orden científico, investigativo, cultural y de vinculación, con tecnología de última generación que satisfaga las necesidades de la Comunidad Politécnica y del país; para lograr el desarrollo de la formación integral y continua de profesionales.

Procesos:



- Gestión de recursos bibliográficos.
- Gestión de la actualización del personal.
- Verificación de similitud.
- Servicios prestados a usuarios internos y externos.
- Catalogación de material bibliográfico.
- Preservación y conservación del material bibliográfico.
- Expurgo de recursos bibliográficos.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

c) GESTIÓN TECNOLÓGICA

Responsables: Unidad de Tecnología

Objetivo del proceso. - Administrar y velar por la estructura tecnológica de la institución.

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 30 de 46

Procesos:

- Infraestructura tecnológica institucional.
- Mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos.
- Mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos.
- Desarrollo de productos de software.

d) COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Unidad de Comunicación

Objetivo del proceso. - Establecer procedimientos y acciones comunicacionales que permitan la generación de información académica, de investigación, vinculación y gestión, para fortalecer la comunicación interna y externa.

Procesos:

- Organización de eventos institucionales
- Cobertura y difusión de actividades institucionales
- Diseño de material digital

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

e) GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



Responsable: Dirección de Talento Humano

Dirección de Talento Humano

Objetivo del proceso. - Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de talento humano y remuneraciones.

Procesos:

- Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y trabajadores/servicios civiles.
- Contratación de profesores no titulares/servicios profesionales.
- Capacitación de personal administrativo y trabajadores.

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 31 de 46

- Jubilación de personal administrativo, trabajadores y docente.
- Inventario de talento humano.
- Seguridad institucional.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

f) SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Responsable: Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

Objetivo del proceso. -Manejar un sistema de Gestión en prevención de riesgos, que cumpla con los estándares de calidad, para que cada uno de los trabajadores de la ESPAM MFL, cumplan en armonía y a cabalidad cada uno de sus procesos laborales.

Procesos:

- Elaboración y seguimiento al plan de emergencia.
- Gestión de Riesgos Laborales.
- Vigilancia de la Salud.



g) BIENESTAR POLITÉCNICO

Responsable: Unidad de Bienestar Politécnico

Objetivo del proceso: Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad politécnica mediante la planificación, gestión y desarrollo de programas, convenios, proyectos y servicios que garanticen el desarrollo de capacidades colectivas e individuales con un sentido de inclusión social y equidad.

Procesos:

- Plan de Bienestar Politécnico
- Diagnóstico de necesidades y problemáticas del estudiantado
- Inclusión y equidad
- Atención médica
- Atención odontológica
- Atención psicológica

	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 32 de 46

- Aplicación de protocolo de actuación en caso de consumo o comercialización de sustancias estupefacientes
- Mediación y asesoría legal
- Enseñanza de Disciplinas Artísticas
- Enseñanza de Disciplinas Deportivas

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

5.3. SISTEMA DE INDICADORES PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Indicador. En el presente Reglamento se acoge la definición de Indicador de eficacia, el cual mide el logro de los resultados propuestos en los procesos, lo que permite establecer la manera como se hará el seguimiento y la evaluación de los resultados de los procesos.



Sistema de indicadores: El sistema de indicadores de los procesos institucionales proporciona información oportuna para la toma de decisiones. Permite visualizar de manera integrada los resultados obtenidos en los procesos gobernantes, misionales y de apoyo.

6. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DE LOS PROCESOS

La ESPAM MFL gestiona sus procesos con enfoque de mejora continua, lo que conlleva a que, al amparo de la norma ISO 21001:2018, la organización debe considerar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, su responsabilidad social y su dirección estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados esperados del SGOE.

Por esta razón es necesaria la determinación de los riesgos y oportunidades en la ejecución de los procesos, con el fin de:

- a) asegurar que el SGOE pueda lograr los resultados previstos;
- b) aumentar los efectos deseables;
- c) prevenir, mitigar o reducir los efectos no deseados;
- d) lograr la mejora continua.

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 33 de 46

La Jefatura de Aseguramiento de la calidad establece un proceso transversal para la Gestión de riesgos y oportunidades con la finalidad de formular acciones que aseguren el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la calidad.

Riesgo: situación que podría incidir en que los resultados del proceso se desvíen negativamente de lo previsto.

Oportunidad: son los beneficios o las posibilidades que se presentan como consecuencia de la ocurrencia de un determinado evento y que afecta positivamente a la consecución de objetivos o a la mejora continua.

En la identificación tanto de los riesgos como de las oportunidades debe evaluarse la probabilidad de que ocurran y al impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios, siendo de gran utilidad la elaboración de la Matriz de Análisis Modal de Fallos y Efectos (AMFE).

Es necesario identificar en cada proceso aquellas actividades en las que, de ocurrir un fallo, se pone en peligro el logro de los resultados esperados del proceso.

Una vez identificado los posibles fallos o errores que se pueden manifestar en la actividad dentro del proceso, se define el efecto que tendría su ocurrencia, las causas, si existen o no controles actualmente para prevenir este fallo. Es importante realizar la valoración de cada fallo identificado a partir de la Gravedad (G), Ocurrencia (O) y la detección (D), determinándose el Nivel de riesgo (NR) por la multiplicatoria de estos tres elementos.

Para ello se tomarán los siguientes criterios de valoración (Kaizen Certification, 2020).

Clasificación del impacto del modo fallo según la repercusión en el estudiante/usuario		
GRAVEDAD	CRITERIO	VALOR
Muy Baja	R: Si el hecho llegará a presentarse, tendría consecuencias imperceptibles por la ESPAM MFL Probablemente, la parte interesada ni se daría cuenta del fallo. O: Si el hecho llegará a presentarse, tendría consecuencias positivas mínimas sobre la ESPAM MFL Probablemente, la parte interesada ni se daría cuenta del impacto positivo de la oportunidad.	1

Baja	<p>R: Si el hecho llegará a presentarse, tendría baja consecuencia sobre la ESPAM MFL. El tipo de fallo originaría un ligero inconveniente a la parte interesada. Probablemente, éste observará un pequeño deterioro del rendimiento del sistema sin importancia. Es fácilmente subsanable.</p> <p>O: Si el hecho llegará a presentarse, tendría efectos positivos sobre la ESPAM MFL La oportunidad generaría una remota mejora.</p>	2
Moderada	<p>R: El fallo produce cierto disgusto e insatisfacción en la parte interesada. La parte interesada observará deterioro en el rendimiento del sistema.</p> <p>O: Si el hecho llegara a presentarse, tendría un efecto positivo significativo sobre la ESPAM MFL.</p>	3
Alta	<p>R: El fallo puede ser crítico y verse inutilizado el sistema. Produce un grado de insatisfacción elevado.</p> <p>O: Si el hecho llegará a presentarse, tendría efectos positivos importantes sobre la ESPAM MFL.</p>	4
Muy Alta	<p>R: Modalidad de fallo potencial muy crítico que afecta el funcionamiento de seguridad del servicio o proceso y/o produce un grado de insatisfacción muy elevado; Involucra seriamente el incumplimiento de normas reglamentarias.</p> <p>O: Si el hecho llegará a presentarse un efecto positivo muy importante sobre la ESPAM MFL.</p>	5



Clasificación de la frecuencia/ probabilidad de ocurrencia del modo de fallo

FRECUENCIA	CRITERIO	VALOR
Muy baja(improbable)	<p>R: El defecto puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales, no se ha presentado en los últimos 5 años.</p> <p>O: La oportunidad tiene muy baja probabilidad de ocurrir en el corto, mediano o largo plazo.</p>	1
Baja	<p>R: El defecto puede ocurrir en algún momento, al menos de 1 vez en los últimos 5 años.</p> <p>O: La oportunidad tiene baja probabilidad de ocurrir en el corto, mediano o largo plazo.</p>	2
Moderada	<p>R: El defecto podría ocurrir en algún momento, al menos de 1 vez en los últimos 2 años.</p> <p>O: La oportunidad tiene moderada probabilidad de ocurrir al corto, medio o largo plazo, pero requiere una gestión cuidadosa y esfuerzos en mejorar los métodos y procesos.</p>	3

Alta	<p>R: El defecto probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias, al menos de 1 vez en el último año.</p> <p>O: La oportunidad tiene alta probabilidad de ocurrir al mediano plazo, pero requiere una gestión cuidadosa y esfuerzos en mejorar los métodos y procesos.</p>	4
Muy Alta	<p>R: Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias, más de 1 vez al año.</p> <p>O: La oportunidad tiene muy alta probabilidad de ocurrir al corto plazo, pero requiere una gestión cuidadosa y esfuerzos en mejorar los métodos y procesos.</p>	5

Clasificación de la facilidad de detección del modo de fallo		
DETECTABILIDAD	CRITERIO	VALOR
Muy Alta	El riesgo u oportunidad es muy probable que sea detectado por los controles existentes. No afecta a la parte interesada	1
Alta	El riesgo u oportunidad, es fácilmente detectable, podría en alguna ocasión escapar a un primer control, aunque sería detectado con toda seguridad a posteriori. No afecta a la parte interesada	2
Moderada	El riesgo u oportunidad es detectable y posiblemente no llegue a la parte interesada, dado que los controles existentes pueden ser no eficientes.	3
Baja	El riesgo u oportunidad es difícil detectarlo, dado que los controles existentes no son eficientes o no se cuenta con controles. Es posible que afecte a la parte interesada.	4
Muy Baja	El riesgo u oportunidad no puede detectarse, dado que los controles no son eficientes o no se cuenta con controles. Casi seguro que lo perciba las partes interesadas.	5

Clasificación del Número Prioritario de Riesgo		
NÚMERO PRIORITARIO DE RIESGO	CRITERIO	VALOR
No Significativo	<p>R: Este riesgo puede ser tolerable, no es necesario establecer acciones correctivas de forma inmediata.</p> <p>O: Esta oportunidad es tolerable, no es necesaria establecer acciones inmediatas para aprovecharlo.</p>	01 al 24
Significativo	<p>R: Riesgo intolerable, requiere establecer controles adicionales para evitar su ocurrencia.</p> <p>O: Oportunidad con alto nivel de éxito a mediano y corto</p>	25 al 125

	MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Nº Documento SGC-MPI-002	Nº versión: 002	Página 36 de 46

	plazo. Se deben tomar acciones y estrategias para aprovecharlo para el beneficio de la ESPAM MFL.	
--	---	--

A partir del valor 25 se considera como Nivel de Riesgo Significativo, tornándose de color rojo en la matriz de riesgos, como se muestra a continuación.

Si el Nivel de Riesgo es menor a 25, pero no existe actualmente ningún control establecido, entonces es necesario también definir una acción adicional para prevenir la ocurrencia del riesgo.

Todo este análisis permitirá definir acciones de mejora para evitar la ocurrencia de fallos.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la Décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



**MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES
DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUAL
FÉLIX LÓPEZ**



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nº Documento SGC-MPI-002

Nº versión: 002

Página 37 de 46

LOGO DE LA DEPENDENCIA	REGISTRO	Código
	MATRIZ AMFE	Fecha
	PROCESO _____	Página

RESPONSABLE:
FECHA DE ELABORACIÓN:
VERSIÓN: 01

PROCESO	ACTIVIDAD	MODO DE FALLO	EFECTO	CAUSAS	CONTROLES ACTUALES	VALORACIÓN			NR G*O*D	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	REVALORACIÓN			NR G*O*D
						G	O	D					G	O	D	
PROCESO 1	ACTIVIDAD 1					0	2	1	0							
	ACTIVIDAD 2					5	2	3	30							
PROCESO 2	ACTIVIDAD 1					3	3	3	27							
	ACTIVIDAD 2								0							
PROCESO 3	ACTIVIDAD 1								0							
	ACTIVIDAD 2								0							

7. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

La ESPAM MFL identifica las partes interesadas pertinentes que tienen influencia en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de gestión de la calidad institucional, que bajo el enfoque de la ISO 21001:2018 implica conocer sus necesidades y expectativas, de manera que la gestión institucional esté enfocada al logro de niveles de satisfacción que generen impactos visibles.

Las partes interesadas pertinentes de la ESPAM MFL identificadas (Manual de gestión de la calidad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, 2022), son:

- ❖ Autoridades
- ❖ Docentes
- ❖ Estudiantes
- ❖ Graduados
- ❖ Personal administrativo y de servicio
- ❖ Empleadores
- ❖ Organismos reguladores
- ❖ Sociedad

Necesidades: son los requisitos relacionados con cuestiones a cumplir que se encuentran documentados y definidos.

Expectativas: son los deseos de la parte interesada que no son comunicados de manera explícita pero que influyen en la percepción acerca del desempeño de la institución.

Los Comités Internos de las dependencias académicas/administrativas serán los encargados de identificar las partes interesadas de los procesos que se desarrollan en estas. Para ello la Jefatura de Aseguramiento de la calidad realizará sesiones de inducción para la orientación

Para la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas la Jefatura de Aseguramiento de la calidad establecerá las directrices y elaborará los instrumentos necesarios para que el Comité Interno de la dependencia académica/administrativa aplique a las partes interesadas,

tabule la información recopilada y elabore el Informe de resultados, el cual debe ser remitido a la Jefatura de Aseguramiento para su revisión y remisión a la Dirección de gestión de la calidad.

Esta información servirá de insumo para la elaboración del Plan de acción para el manejo de las partes interesadas de la institución.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

8. SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

La satisfacción de cada parte interesada de los procesos de la ESPAM MFL se define como el resultado de comparar sus expectativas en relación a los productos y servicios universitarios que reciben.

Satisfacción de la parte interesada: Percepción de la parte interesada sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Es por ello importante la medición de manera sistemática del nivel de satisfacción de las partes interesadas, la cual se realizará con una frecuencia anual. La Jefatura de Aseguramiento de la calidad establece un proceso para la realización de esta medición y su seguimiento, así como tendrá la responsabilidad de elaborar los instrumentos que deberán ser aplicados por el Comité Interno de la dependencia académica/administrativa que posteriormente tabularán la información recopilada para la elaboración del Informe de resultados, el cual debe ser enviado a la Jefatura de Aseguramiento para su revisión y remisión a la Dirección de gestión de la calidad.

Esta información servirá de insumo para la elaboración del Plan de acción para el manejo de las partes interesadas de la institución.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

9. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna se realizará con el objetivo de dar seguimiento y medición de los procesos y los productos y servicios universitarios respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, siendo la ISO 21001:2018 la base de los criterios de auditoría, con el objetivo que se tomen acciones para mejorar el desempeño.

Convocatoria de la Auditoría Interna

La convocatoria de la Auditoría Interna se realizará por la Dirección de Gestión de la Calidad tomando como insumo las matrices de riesgos y oportunidades de las dependencias académicas/administrativas. Se definirá el alcance de la auditoría.

Conformación del equipo de auditores internos.

La Dirección de Gestión de Calidad será la responsable de conformar el equipo de auditores internos y de elaborar el cronograma de la auditoría interna.

Procedimiento de Auditoría Interna

1. El Equipo de auditores internos elabora el Plan de auditoría y lo remite a la Dirección de Gestión de Calidad para su aprobación.
2. Implementación de la Auditoría interna
 - Reunión inicial donde participa el Equipo de auditores y el Comité Interno de la dependencia académica/administrativa para la socialización del Plan de auditoría y cronograma de trabajo.
 - Preparación de las actividades.
 - El equipo auditor procede a la recopilación in situ de la información para su verificación
 - El equipo auditor elabora Informe de auditoría con los hallazgos e información relevante generada y el Reporte de No Conformidades.
3. Finalización de la Auditoría interna
 - El equipo de auditores convoca al Comité Interno de la dependencia académica/administrativa a reunión final para las conclusiones de la auditoría.

4. Plan de mejoras

- El Comité Interno de la dependencia académica/administrativa elaborará el Plan de mejoras a partir de las debilidades detectadas definiendo las acciones correctivas para abordar y cerrar las No conformidades.
- La Jefatura de Aseguramiento de la Calidad dará seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoras.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

10. MEJORAS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

El aseguramiento de la calidad en la ESPAM MFL se basa en tres aspectos que pueden considerarse sus pilares (Instructivo para la elaboración, seguimiento y evaluación del plan institucional de mejoras, 2018):

- **Liderazgo:** Habilidad que se caracteriza por influenciar a un equipo de trabajo para que este alcance un rendimiento superior que genere un cambio efectivo en las metas y objetivos propuestos, en este caso respecto a la calidad.
- **Trabajo en equipo:** Considerar que todas las personas de la institución son importantes para obtener la mejora de la calidad (directivos, docentes, estudiantes, egresados, administrativos, grupos de interés).
- **Generación de una cultura de calidad:** Concretado en aquellos hábitos y valores que practican las personas en las actividades diarias de la institución que permiten alcanzar los objetivos planteados para su crecimiento y éxito.

Teniendo en cuenta lo que se plantea en los artículos 12, 93, 96 y 96.1 de la LOES relacionados con la calidad en la Educación Superior ecuatoriana, la ESPAM MFL hace operativo este sistema mediante una filosofía que incorpora el Ciclo Deming en su gestión para el aseguramiento de la calidad.

Siguiendo este ciclo, las primeras acciones estarían encaminadas a la planificación, en las que se definen las metas, los métodos para cumplirlas, educar y capacitar a la comunidad universitaria. Para luego pasar a la ejecución de lo planificado (hacer), una vez ejecutado o durante la ejecución hay que verificar, controlar, evaluar cómo se están ejecutando las tareas y actividades con respecto a lo

planificado, para luego a partir de los resultados de la evaluación establecer el plan de mejoras e incorporarlo a la planificación. De forma tal que se establece un ciclo de mejoramiento en una espiral sin fin, siempre existirán oportunidades de mejora.

Es por ello que se establece a partir de los resultados de los procesos autoevaluación institucional, una fase de operativización del plan de mejoras.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

10.1 ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAS DE PROCESOS

El Plan de mejoras tiene como objetivo implementar las acciones de mejoras a fin de superar las debilidades identificadas en la autoevaluación institucional.

Las unidades académicas y administrativas a través de los Comités Internos de Calidad, una vez recibidos los resultados de la autoevaluación, en un término no mayor a 10 días hábiles, deberán elaborar su Plan de mejoras del año correspondiente y lo enviarán a la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad para su revisión y aprobación.

El Comité Interno de Calidad tendrá la responsabilidad de la ejecución del plan de mejora así como la recopilación de la información del avance del cumplimiento de las actividades que fueron consideradas en los planes de mejoras.

La Jefatura de Aseguramiento de la Calidad planificará visitas de control, cuyo cronograma será socializado previamente con las dependencias académicas/administrativas. En estas visitas *in situ* se constatará los avances de la implementación del plan de mejoras con las evidencias correspondientes.

El formato establecido para la presentación del Plan de mejoras de la dependencia académica/administrativa se muestra a continuación.

Elementos a tener en cuenta al momento de formular el plan de mejoras:

- ❖ **Indicador:** Indicador que mide el resultado del proceso. Los indicadores del plan de mejoras estarán en correspondencia con los indicadores de la autoevaluación institucional.

- ❖ **Proceso:** Proceso evaluado sobre el que deben aplicarse las acciones de mejoras teniendo en cuenta las debilidades detectadas en la autoevaluación institucional
- ❖ **Resultado de la evaluación/Línea base:** El resultado de la evaluación es el obtenido de la ponderación de la autoevaluación institucional realizada (Cumplimiento Insatisfactorio/Cumplimiento Parcial/Cumplimiento Satisfactorio).
- ❖ **Meta:** proyección de los resultados que se quieren alcanzar en el año en curso de manera objetiva, a partir de las condiciones reales que tienen las dependencias académicas/administrativas.
- ❖ **Actividades:** Actividades que se pretenden realizar como parte de las acciones de mejoras para alcanzar la meta proyectada del proceso.
- ❖ **Medio de verificación:** Documentos que serán verificados en el momento del seguimiento a la implementación del plan de mejoras y que constituyen evidencias del cumplimiento de las acciones de mejoras planificadas.
- ❖ **Cronograma:** Se establece de manera trimestral. Deberá ubicarse una X en el trimestre donde la dependencia académica/administrativa planifica el cumplimiento de cada actividad planificada como acciones de mejoras.
- ❖ **Presupuesto:** se define si la actividad requiere presupuesto para su ejecución. En caso de que no se requiera presupuesto se coloca No Aplica.
- ❖ **Responsable:** Dependencias que responden de manera directa por los resultados de la implementación de las acciones de mejoras del proceso, así como las dependencias corresponsables de ser el caso.

Apartado reformado a través de resolución RHCP-SO-10-2023-N° 030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



**MANUAL DE PROCESOS INSITUCIONALES
DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL
FÉLIX LÓPEZ**



DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nº Documento SGC-MPI-002

Nº versión: 002

Página 44 de 46



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
PLAN DE MEJORAS INSTITUCIONAL
AÑO _____**

OBJETIVO ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL:

DEPENDENCIA: _____

INDICADOR	PROCESO	RESULTADO EVALUACIÓN / LÍNEA BASE	META	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA				PRESUPUESTO	RESPONSABLE
						AÑO _____					
						1 T	2 T	3 T	4 T		

CERTIFICO: Que el presente Manual de procesos institucionales de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, fue conocido y aprobado en primera instancia a través de Resolución RHCP-SO-11-2022-Nº039, de fecha 29 de noviembre de 2022, en la Undécima Sesión Ordinaria; aprobado en segundo y definitivo debate a través de Resolución RHCP-SE-11-2022-Nº012, de fecha 13 de diciembre de 2022, en la Undécima Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico; y, aprobado en primera y única instancia las reformas a través resolución RHCP-SO-10-2023-Nº030, de fecha 08 de noviembre de 2023, en la Décima Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



08/11/2023
[Signature]
Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL

Hoja de Control de Cambios

Hoja de Control de Cambios			
Nº Versión	Fecha:	Modificaciones	Modificado por:
001	13 -12-2022	Elaboración inicial del documento	
002	23-10-2023	<p>Se incluye el numeral 2 y 3.</p> <p>Se modifica numeración de todos los títulos y subtítulos.</p> <p>Se modifica el último párrafo del numeral 4.3.</p> <p>Se actualiza la figura 1.</p> <p>Se incluyen procesos en los literal c y e de los procesos gobernantes.</p> <p>Se incluyen procesos en los literales a, b, c de los procesos misionales o agregadores de valor</p> <p>Se excluyen procesos de los literales a, b, c de los procesos misionales o agregadores de valor</p> <p>Se incluyen procesos en los literales a, b, c, e de los procesos habilitantes de apoyo</p> <p>Se excluyen procesos de los literales a, b, d de los procesos habilitantes de apoyo</p> <p>Se reorganizan los procesos de Bienestar politécnico.</p> <p>Se incluyen los numerales 6, 7, 8, 9, 10</p>	Jefatura de Aseguramiento de la Calidad

ANEXO

**PROCESOS MISIONALES DE
DOCENCIA**

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Diseño de nueva oferta académica

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

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

INFORMACIÓN

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

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. Proyecto de nueva carrera aprobado

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

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

SALIDAS

1. Proyecto de nueva carrera aprobado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

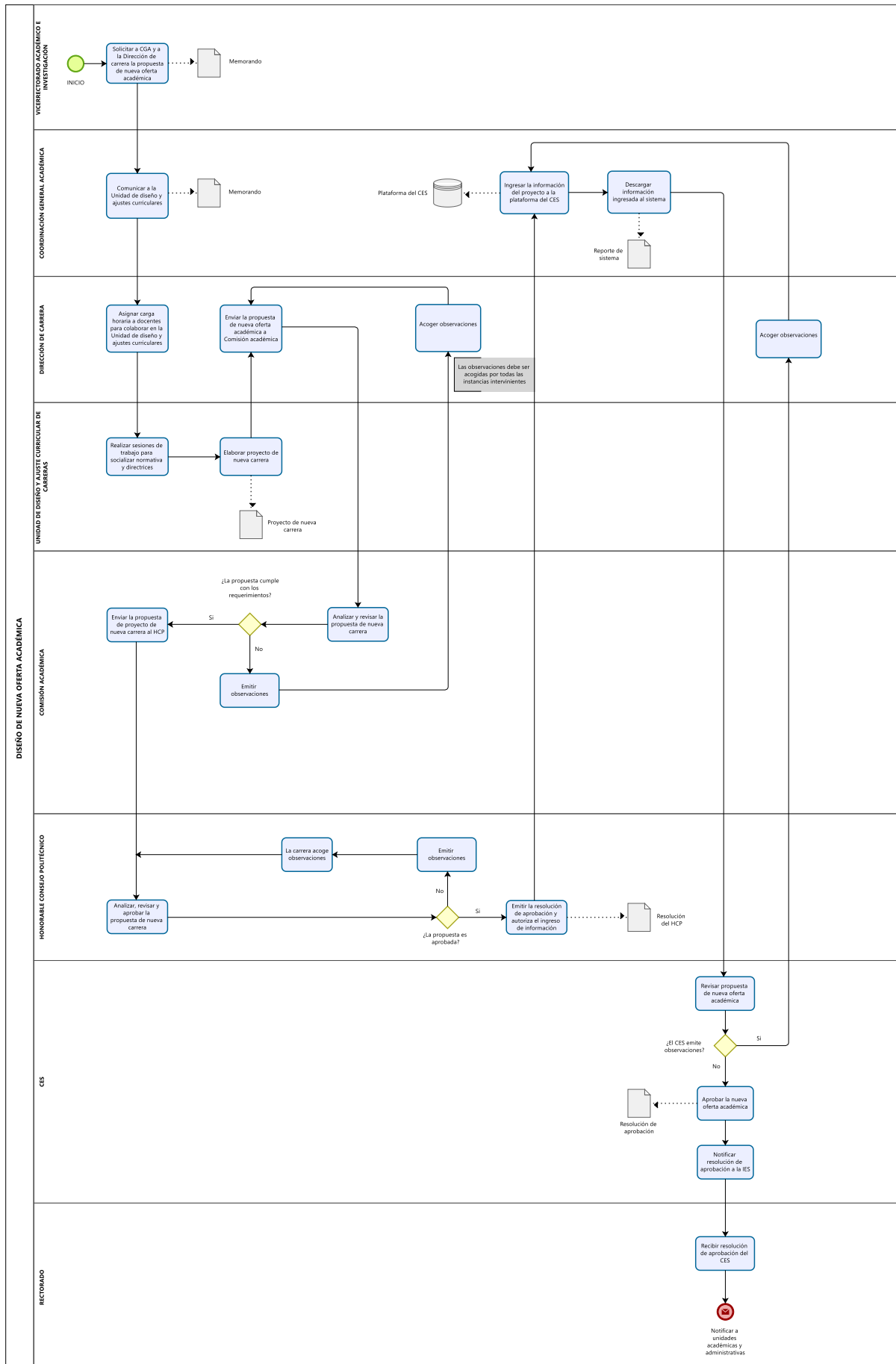
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

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

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

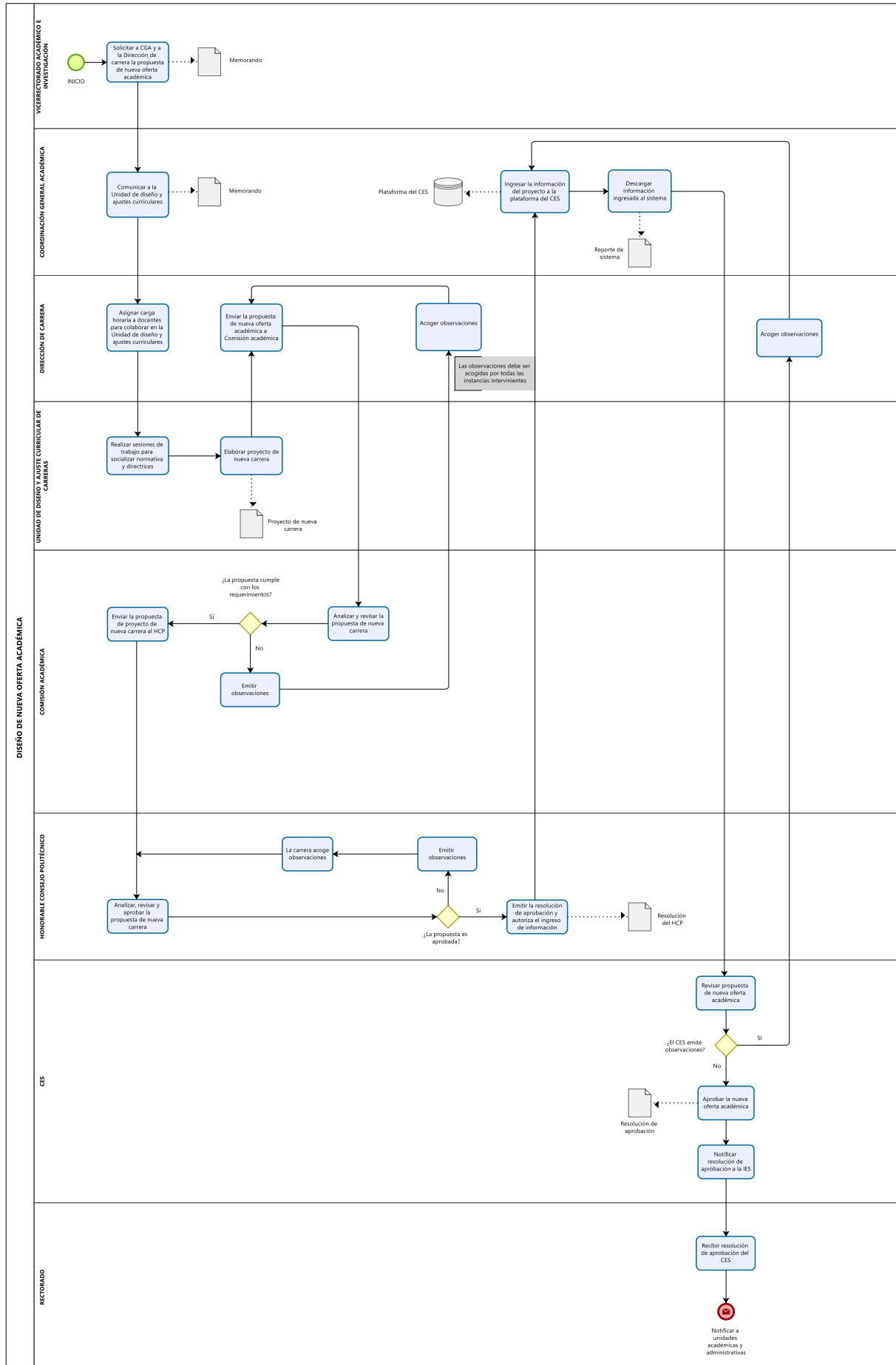
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Diseño de cierre de oferta académica de carrera

Líder: Vicerrectorado Académico e Investigación/ Direcciones de carrera

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de la dependencia responsable ejecuta el seguimiento y control de la oferta académica. ¿Una unidad académica incurre en alguna causal descritas en el artículo 29 del Reglamento de Gestión de Oferta Académica de la ESPAM MFL? 2. Sí, Jefe de la dependencia responsable elabora el informe motivado y notifica al Vicerrectorado Académico e Investigación. 3. Vicerrector/a Académico/a e Investigación recibe el informe motivado y notifica a la Dirección de Carrera. 4. Director/a de Carrera elabora el informe de cierre de carrera con su respectivo plan de contingencia, en concordancia a lo establecido en la normativa emitida por el Sistema de Educación Superior. 5. Director/a de Carrera remite el informe de cierre de carrera y el plan de contingencia a la Comisión Académica.

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. LOES
2. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

**DOCUMENTO**

Código: PM.CGA.01.03

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

Versión: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

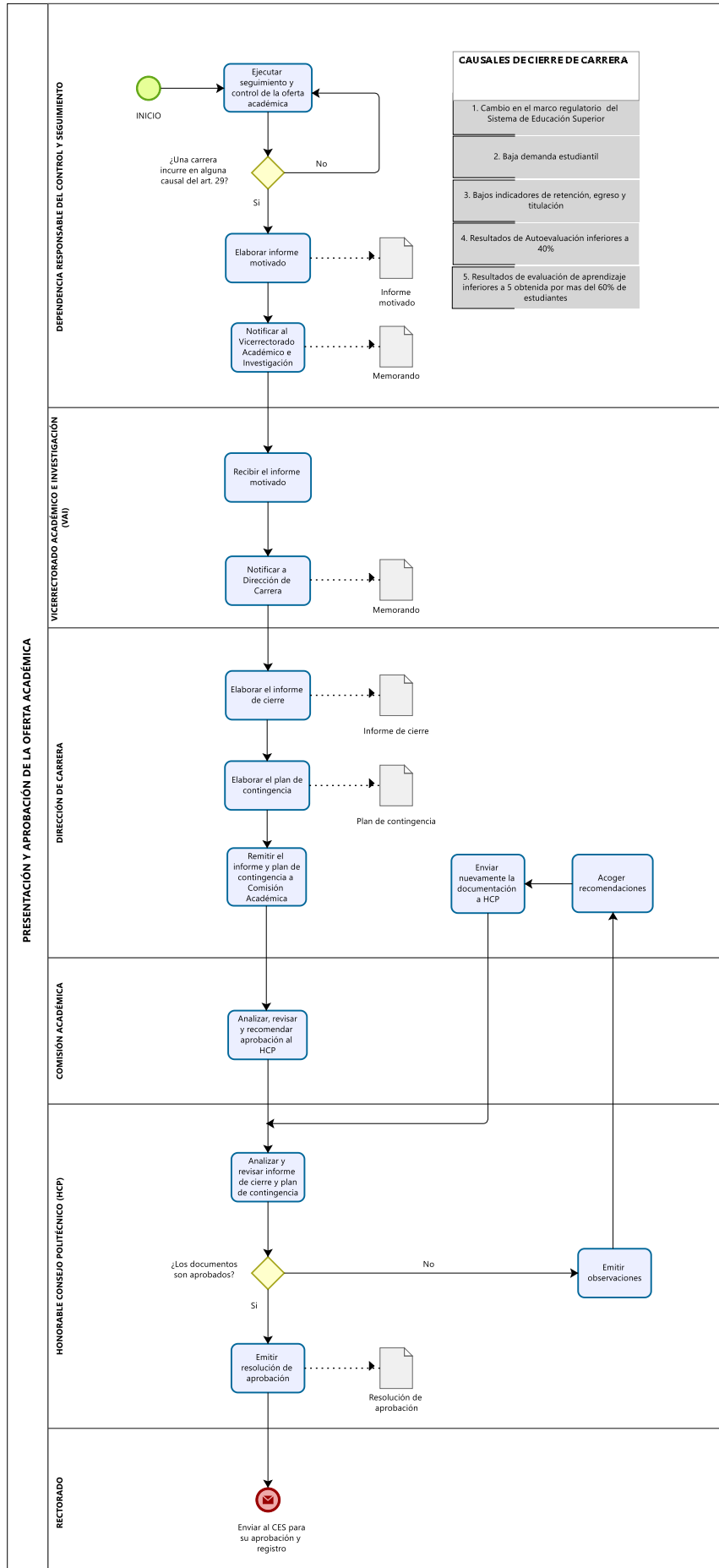
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Monitoreo de procesos académicos

Líder: Coordinador/a General Académico/a

OBJETIVO DEL PROCESO

Monitorear la ejecución de los procesos académicos

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

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

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Realizar el monitoreo de los procesos académicos.

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Informante de Calidad envía informes de procesos académicos a Coordinación General Académica
2. Coordinador/a General Académico/a analiza los resultados de los procesos académicos.
3. Coordinador/a General Académico/a propone la aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas.
4. Coordinador/a Académico/a de Carrera informa sobre la aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas en reuniones mensuales.
5. Docente aplica acciones de mejoras/medidas correctivas.
6. Coordinador/a Académico/a de Carrera da seguimiento a la aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas.
7. Coordinador/a Académico/a de Carrera realiza seguimiento a la aplicación de acciones de mejoras/medidas correctivas.
8. Coordinador/a Académico/a de Carrera informa a la Coordinación General Académica sobre las acciones de mejoras/medidas correctivas aplicadas.

¿Se aplicaron las acciones de mejoras/medidas correctivas propuestas?

9. Sí, Coordinador/a General Académico/a informa al Vicerrectorado Académico e Investigación.
 No, Coordinador/a General Académico/a informa al Vicerrectorado Académico e Investigación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

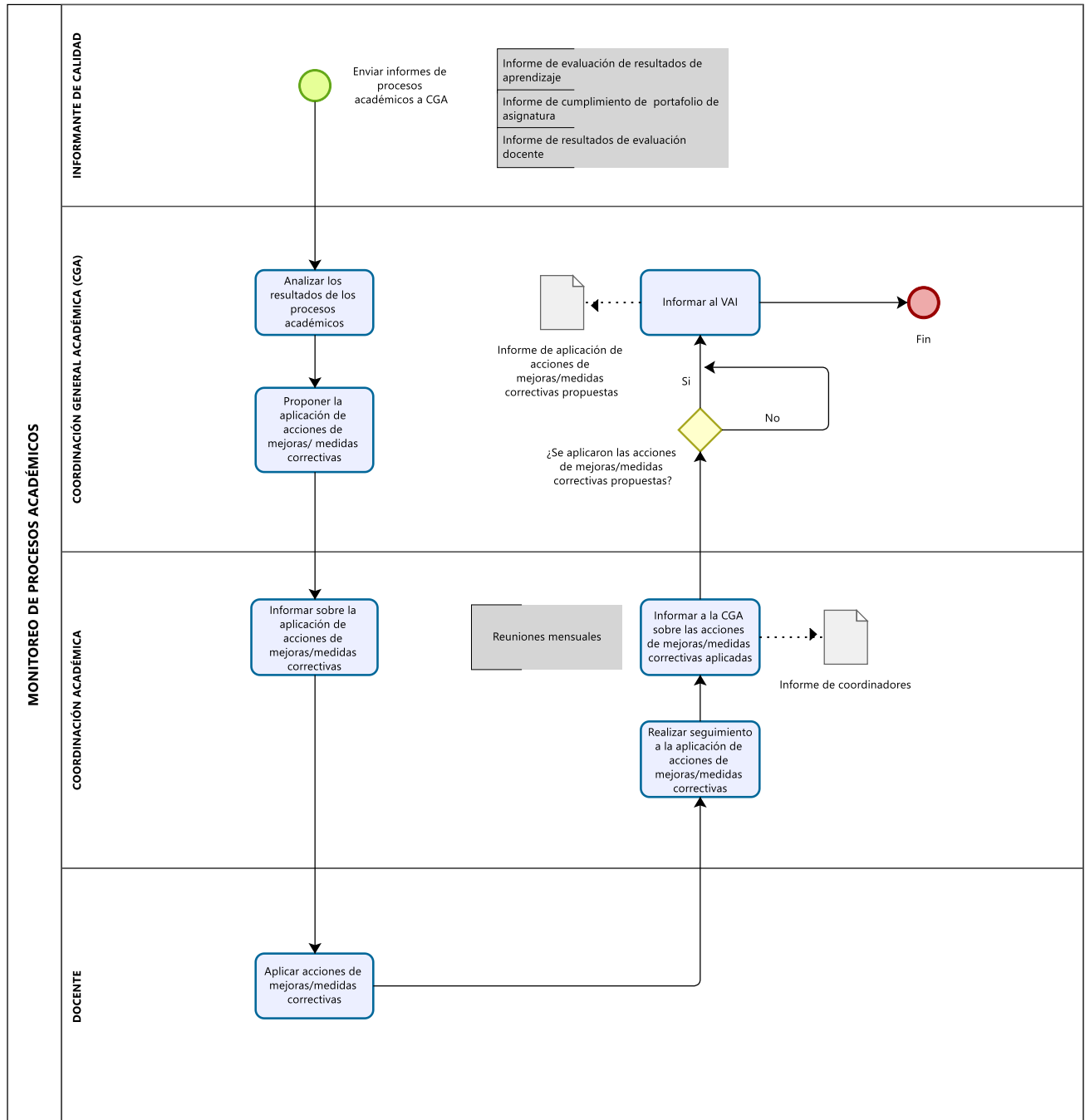
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del modelo educativo

Líder: Vicerrector/a Académico/a e Investigación

OBJETIVO DEL PROCESO

Guiar la elaboración del Modelo Educativo de la ESPAM MFL

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

1. Comunidad Politécnica.

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

SALIDAS

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

1. Modelo Educativo publicado

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

solo documento y lo envía al VAI.

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

¿El documento es aprobado?

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

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

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

16. Ejecutar el nuevo Modelo Educativo.

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

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

19. No, El Honorable Consejo Politécnico emite observaciones

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Modelo Educativo anterior

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Normativas del Sistema de Educación Superior

2. Fuentes bibliográficas

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Computadora

2. Impresora

3. Scáner

4. Materiales de oficina

5. Software

**DOCUMENTO**

Código: PM.CGA.03.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ELABORACIÓN DEL MODELO
EDUCATIVO**

Versión: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

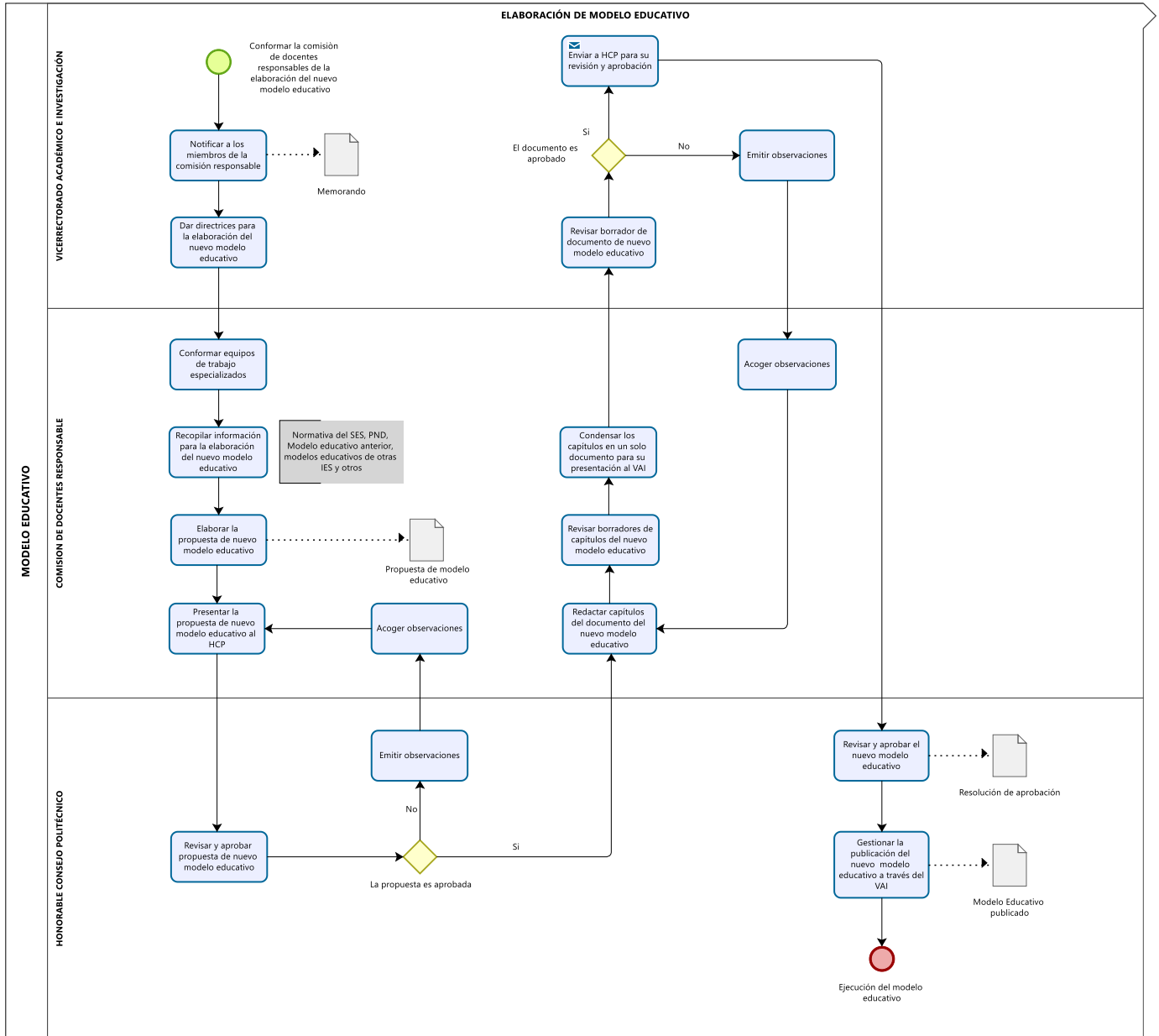
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Evaluación del modelo educativo

Líder: Coordinador/a General Académico/a

OBJETIVO DEL PROCESO

Guiar la evaluación del Modelo Educativo de la ESPAM MFL.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

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

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Modelo Educativo Humanista basado en competencias

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

**DOCUMENTO**

Código: PM.CGA.03.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
EVALUACIÓN DEL MODELO
EDUCATIVO**

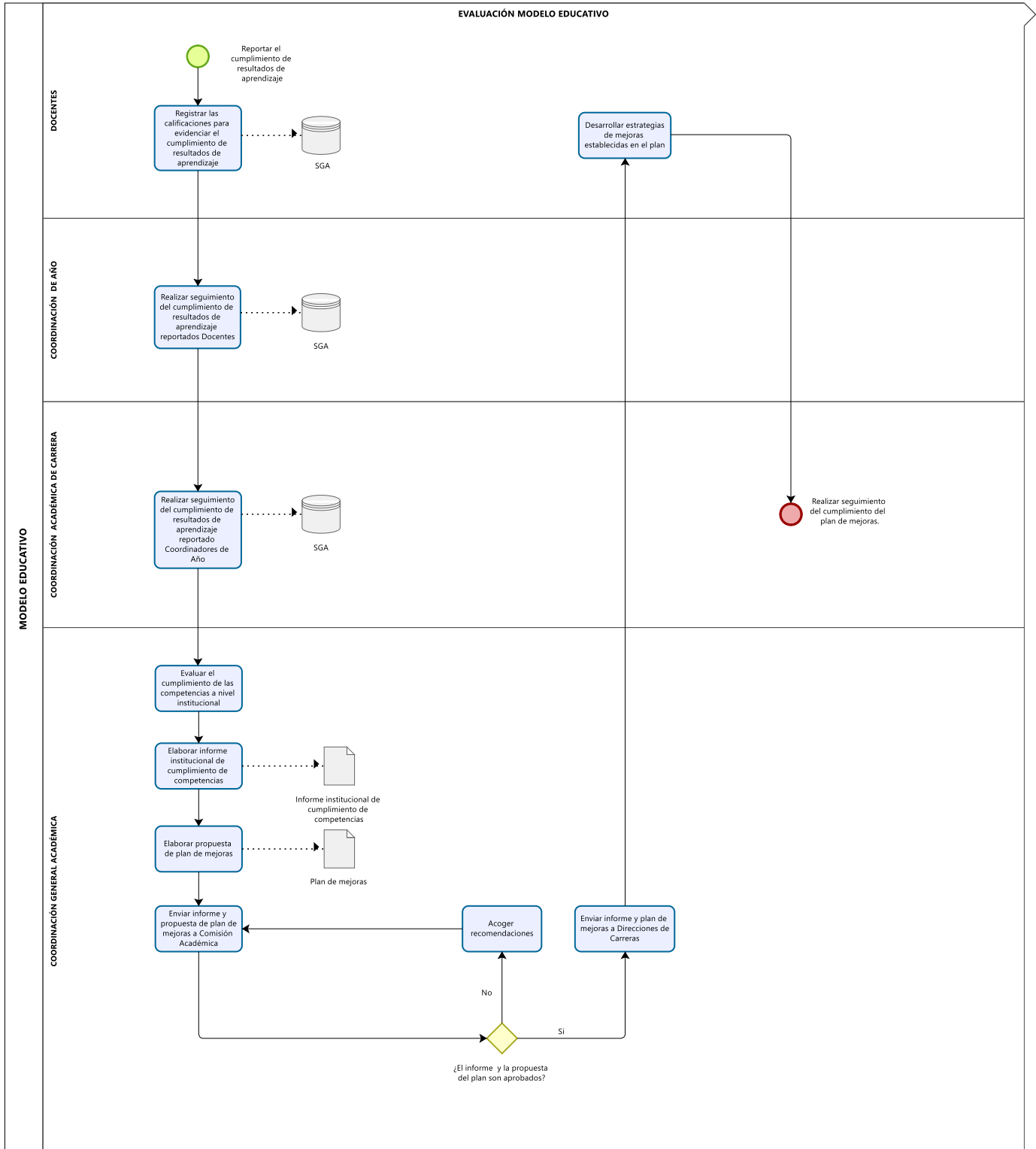
Versión: 01

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Evaluación de resultados de aprendizaje

Líder: Coordinador/a General Académico/a

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



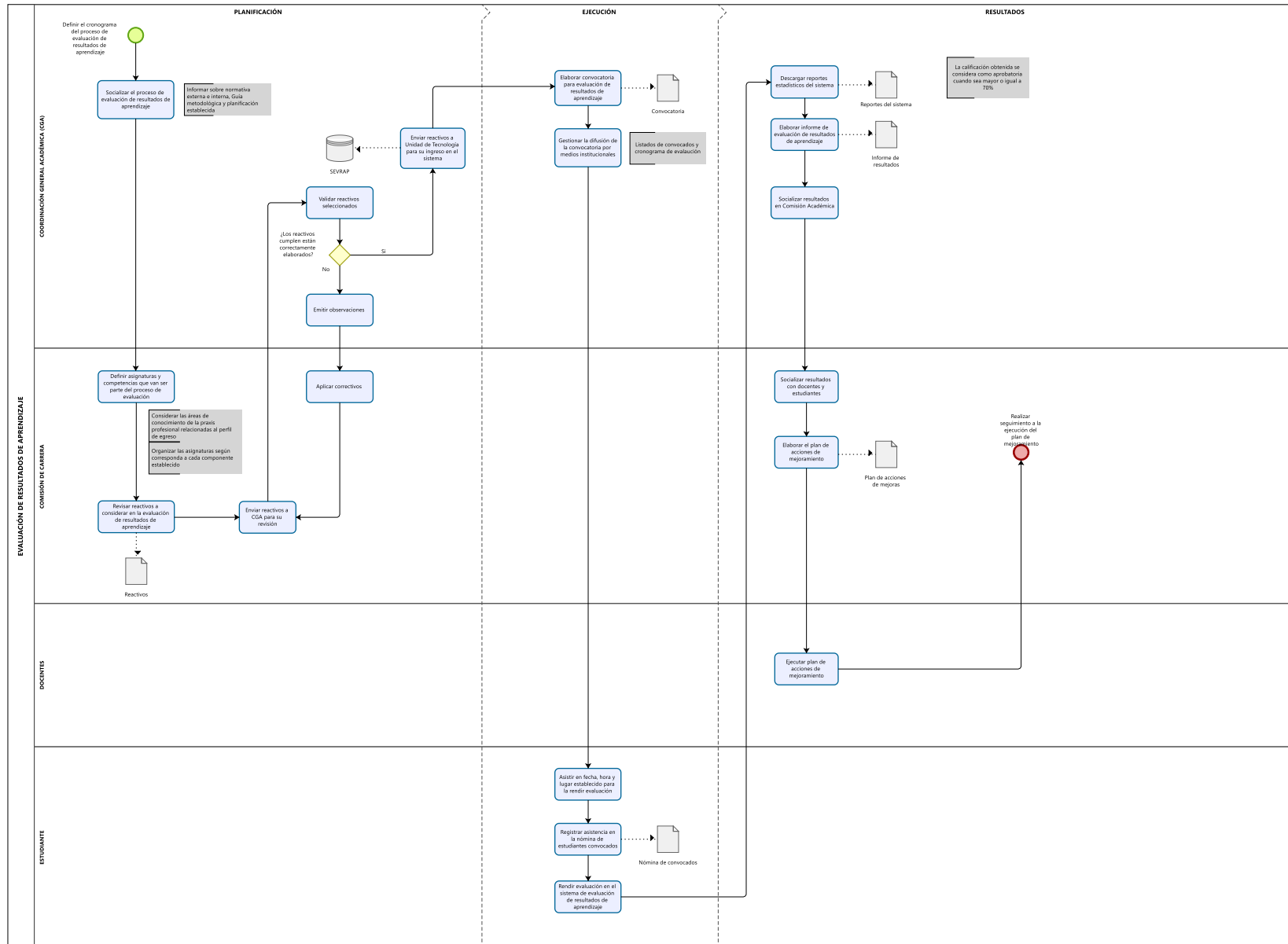
DIAGRAMA

EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Código: PM.CGA.04

Versión: 01

Página: 1 de 1



GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

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



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

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

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Distributivo de trabajo del personal académico y personal de apoyo académico de la ESPAM MFL	Líder: Director/a de Carrera/Coordinador/a Académico
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

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

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

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

ESPECIFICACIONES

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?



DOCUMENTO

Código: PM.CA.01

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

Versión: 01

Página: 2 de 4

ACTIVIDADES

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

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



DOCUMENTO

Código: PM.CA.01

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

Versión: 01

Página: 3 de 4

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

**DOCUMENTO**

Código: PM.CA.01

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

Versión: 01

Página: 4 de 4

RECURSOS HUMANOS

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

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

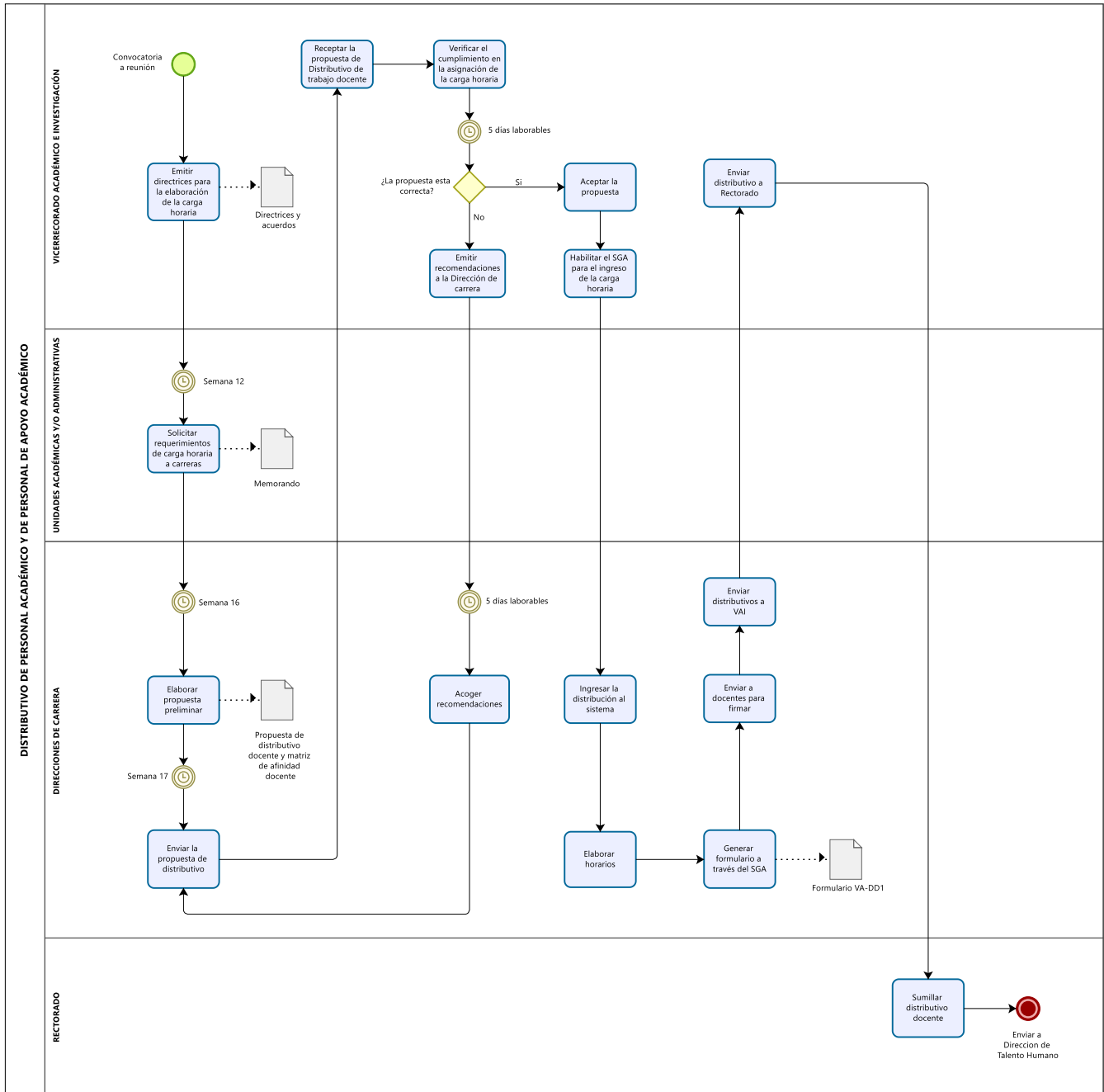
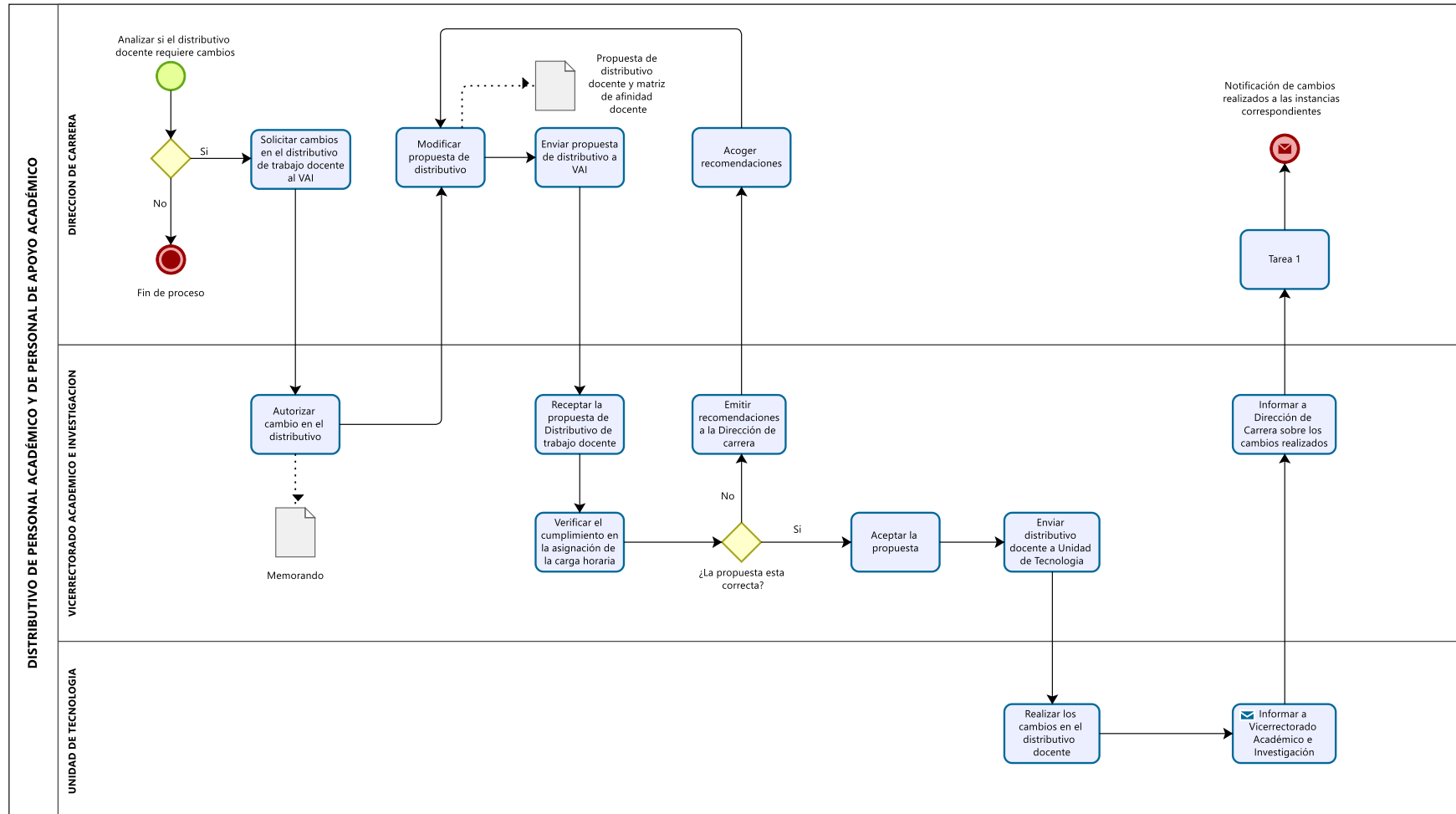


	DIAGRAMA	Código: PM.CA.01
	PROCESO DE DISTRIBUTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA ESPAM MFL	Versión: 02
		Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Portafolio de asignatura

Líder: Director/a de Carrera, Coordinador de Año

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

Planificación de programa analítico

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento del portafolio de asignatura (codificación)

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

RECURSOS HUMANOS

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

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

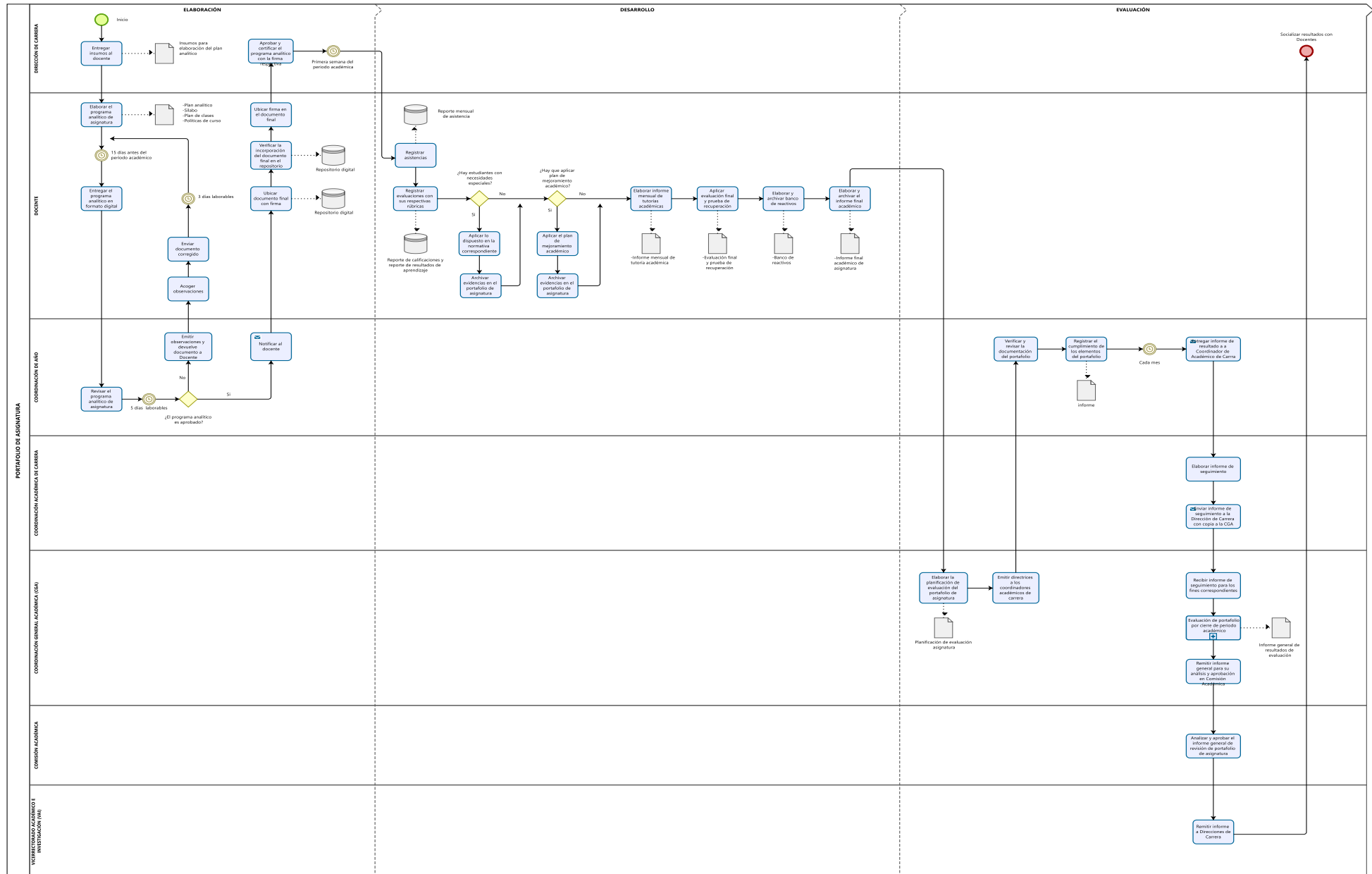


DIAGRAMA PROCESO DE PORTAFOLIO DE ASIGNATURA

Código: PM.CA.02

Versión: 02

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Tutorías académicas

Líder: Coordinador Académico de Carrera/
Coordinador de Año

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

1. Dirección de Carrera

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

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

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

remite a Dirección de Carrera.

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. LOES
2. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

RECURSOS HUMANOS

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



DOCUMENTO

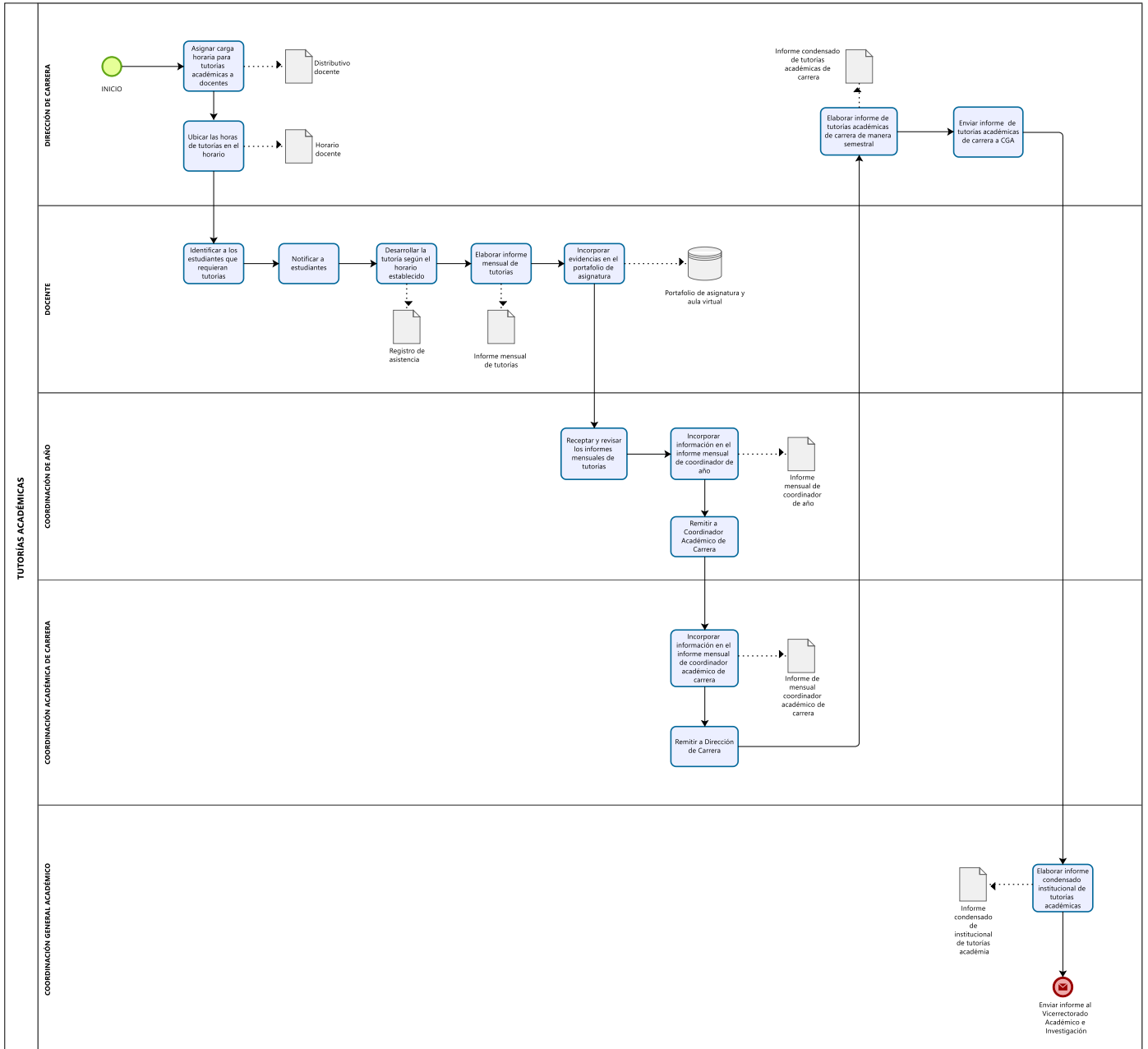
Código: PM.CA.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE TUTORÍAS ACADÉMICAS**

Version: 02

Página: 3 de 3

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





DOCUMENTO

Código: PM.CA.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE CARRERA

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del plan operativo anual de carrera

Líder: Director/a de Carrera

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Normativa para elaboración de POA.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. LOES.
2. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



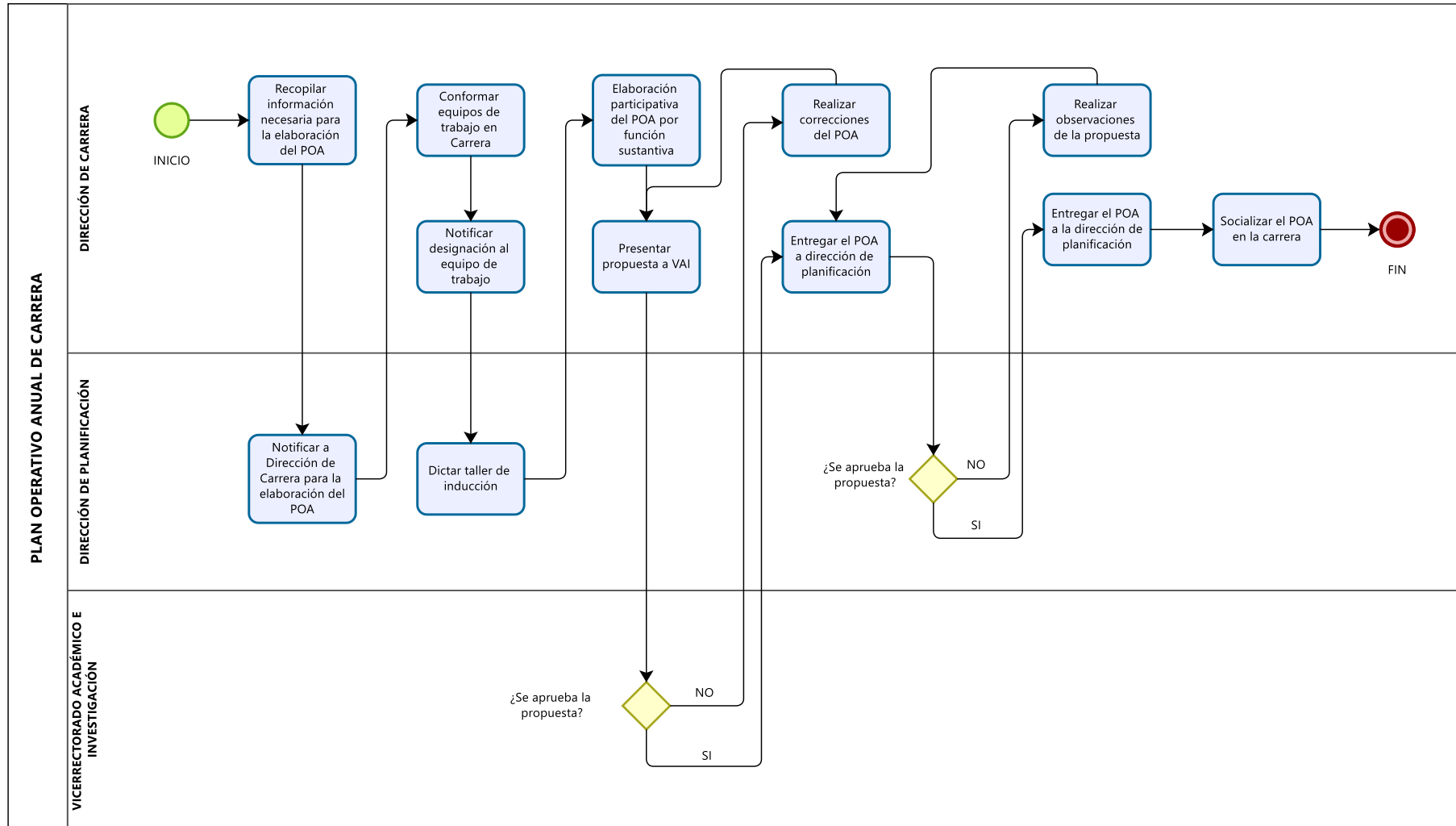
DIAGRAMA

Código: PM.CA.04

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE CARRERA

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Homologación de estudios.

Líder: Director/a de carrera.

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

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

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Secretaría General
2. Estudiante

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

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

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

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

SALIDAS

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de matrícula de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. LOES.
2. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

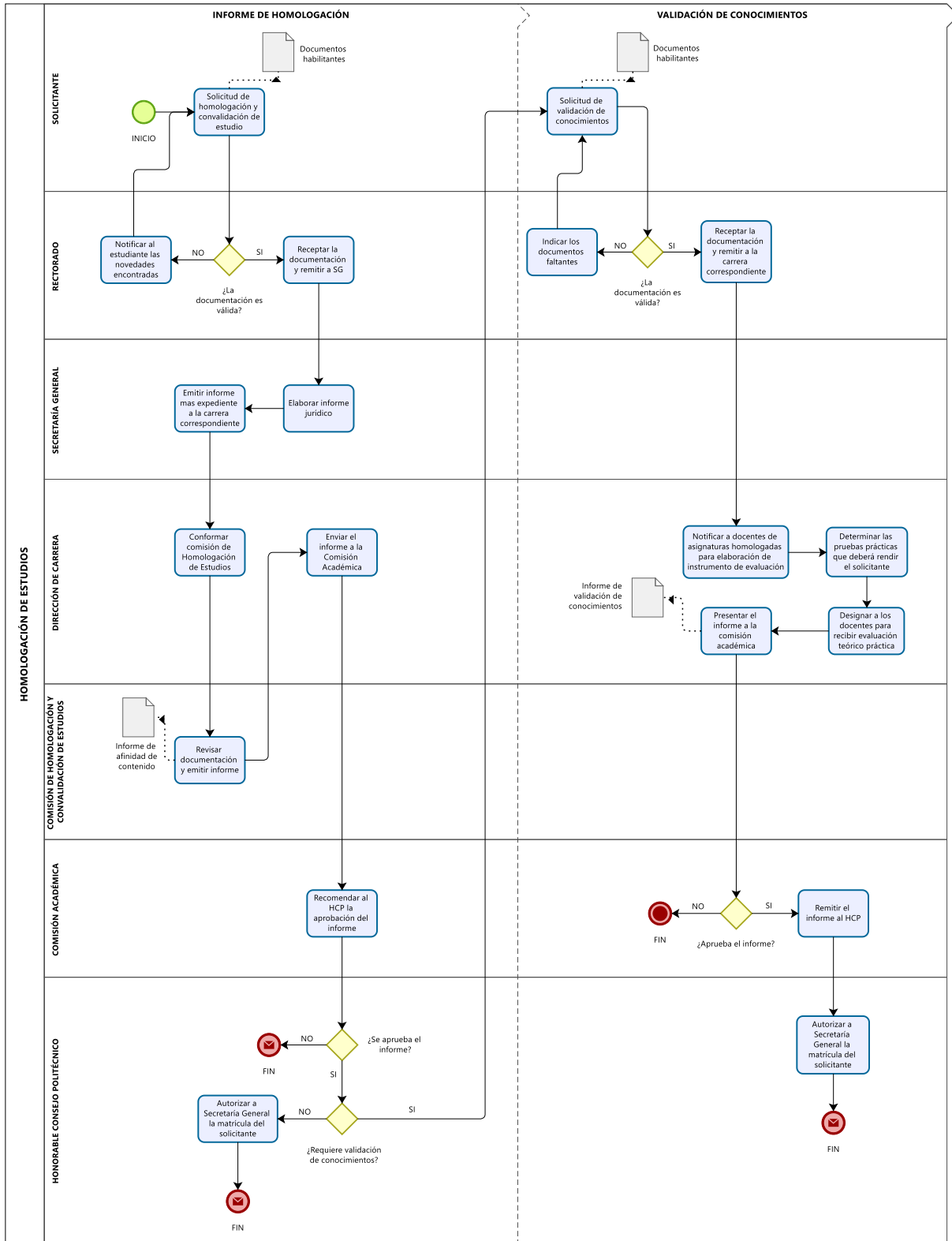
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Plan de mejoramiento académico

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

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

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

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

SALIDAS

1. Aplicar estrategia o actividad de mejoramiento académico.

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. LOES.
2. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

**DOCUMENTO**

Código: PM.CA.06

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

Version: 01

Página: 3 de 3

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

AMBIENTE DE TRABAJO

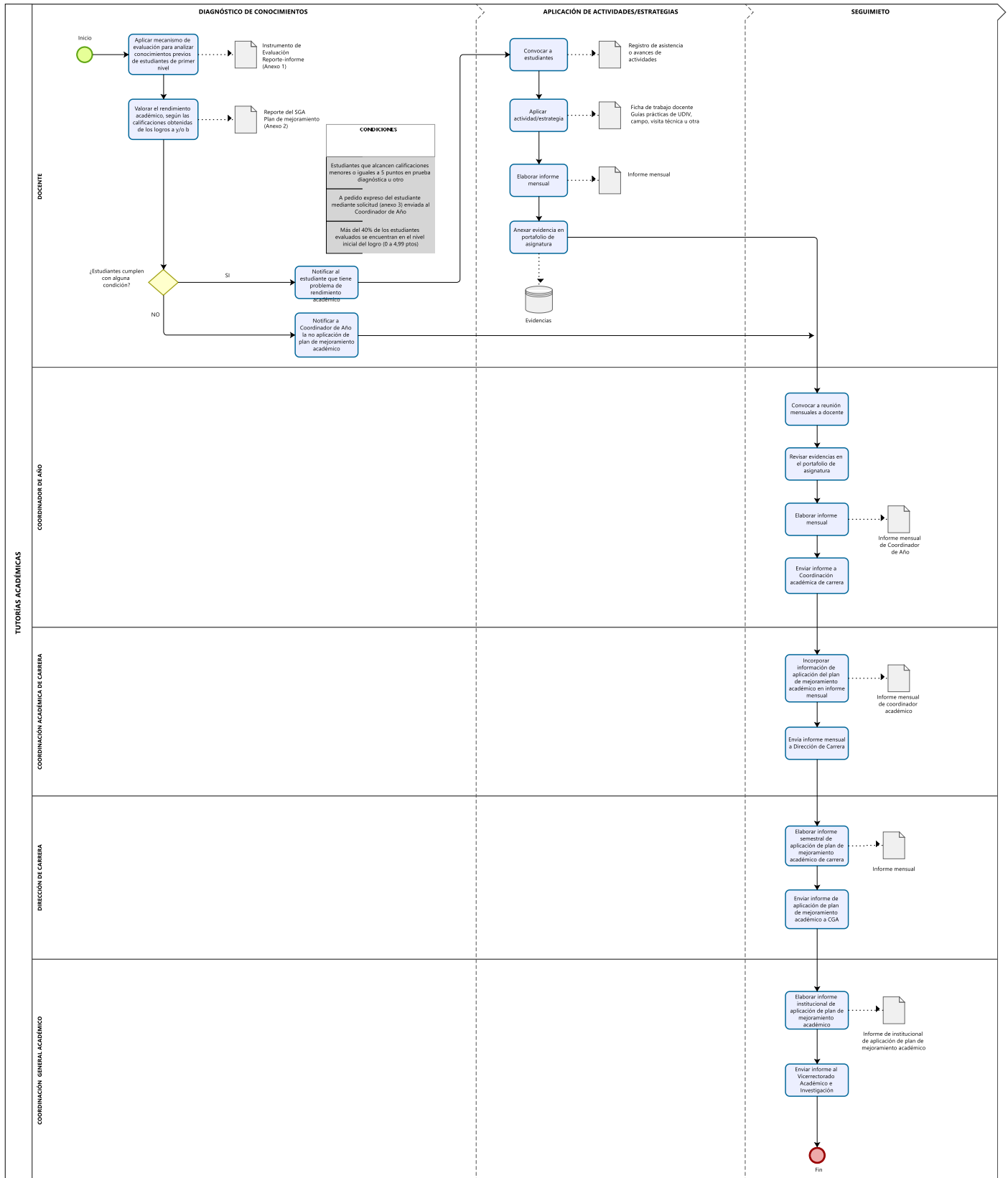
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Titulación de estudiantes de grado

Líder: Director/a de carrera

OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar la titulación de estudiantes de tercer nivel.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

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

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Secretaría General

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

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

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

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

SALIDAS

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. LOES.
2. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

**DOCUMENTO**

Código: PM.CA.07

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

Versión: 01

Página: 3 de 3

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



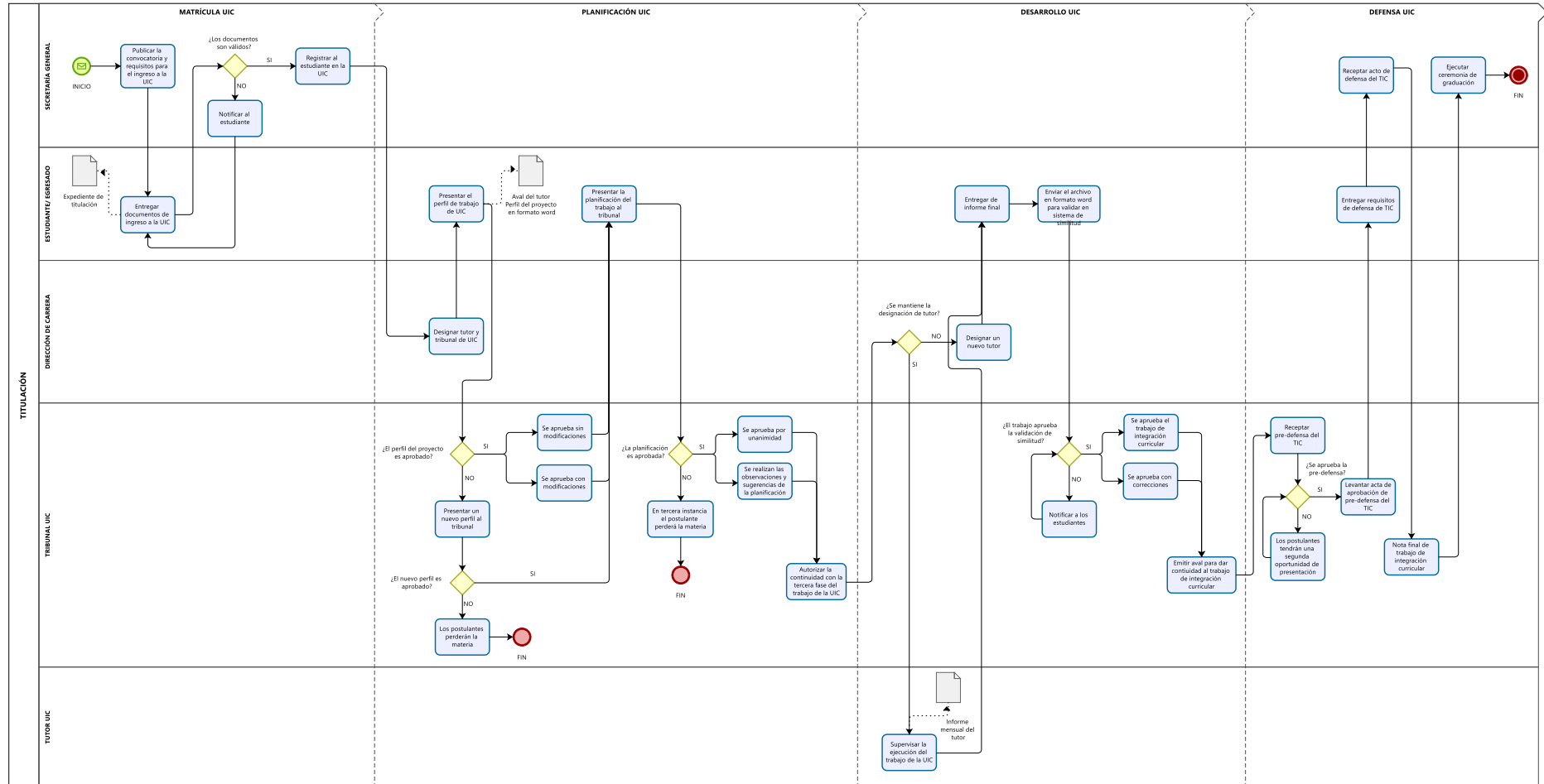
DIAGRAMA

Código: PM.CA.07

TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Prácticas pre profesionales y/o pasantías

Líder: Director/a de Carrera

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

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

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

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

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

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

SALIDAS

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

profesionales y al Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar.

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

**DOCUMENTO**

Código: PM.CA.08

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

Versión: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

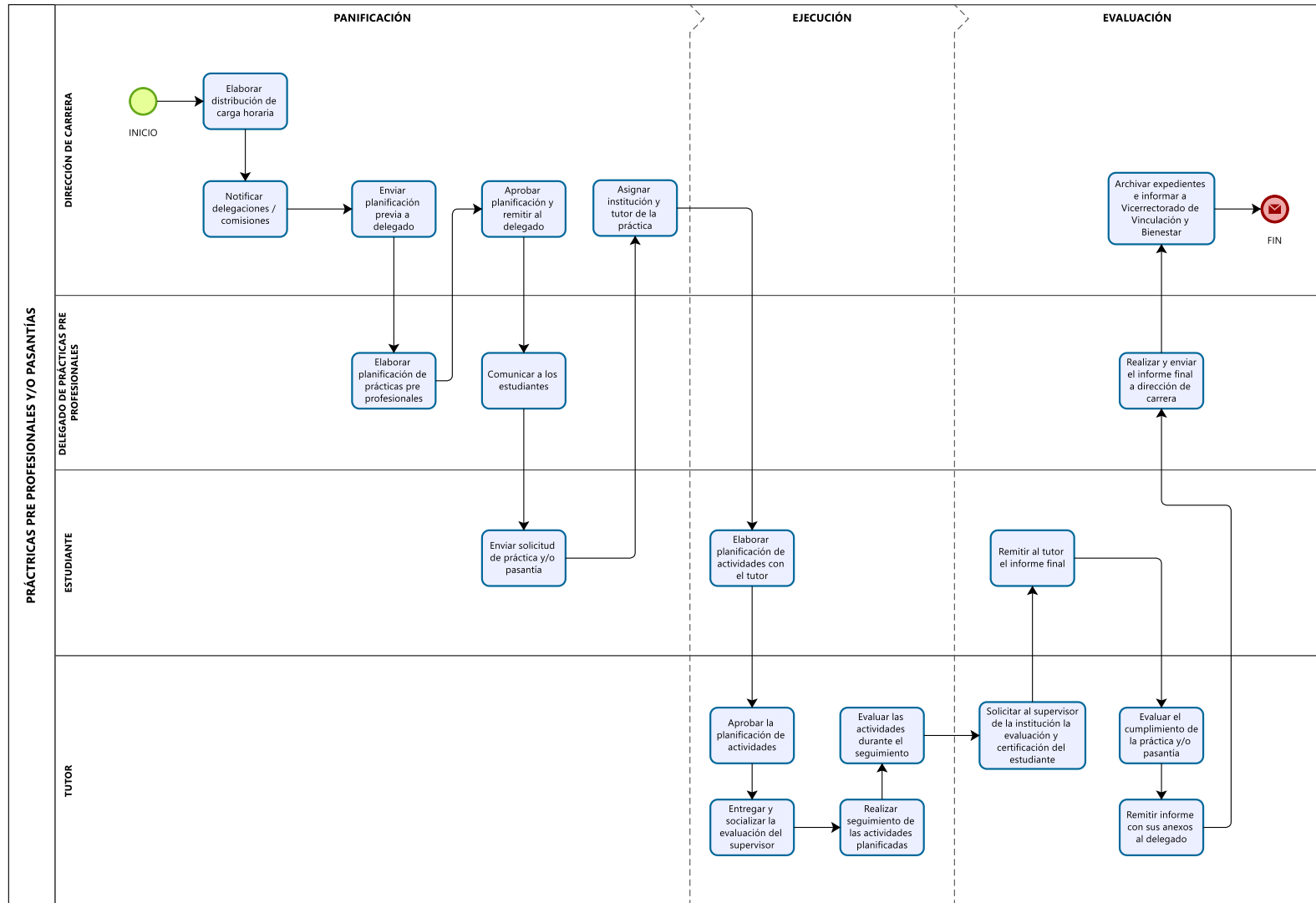
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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




GRADO

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

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

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



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

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

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

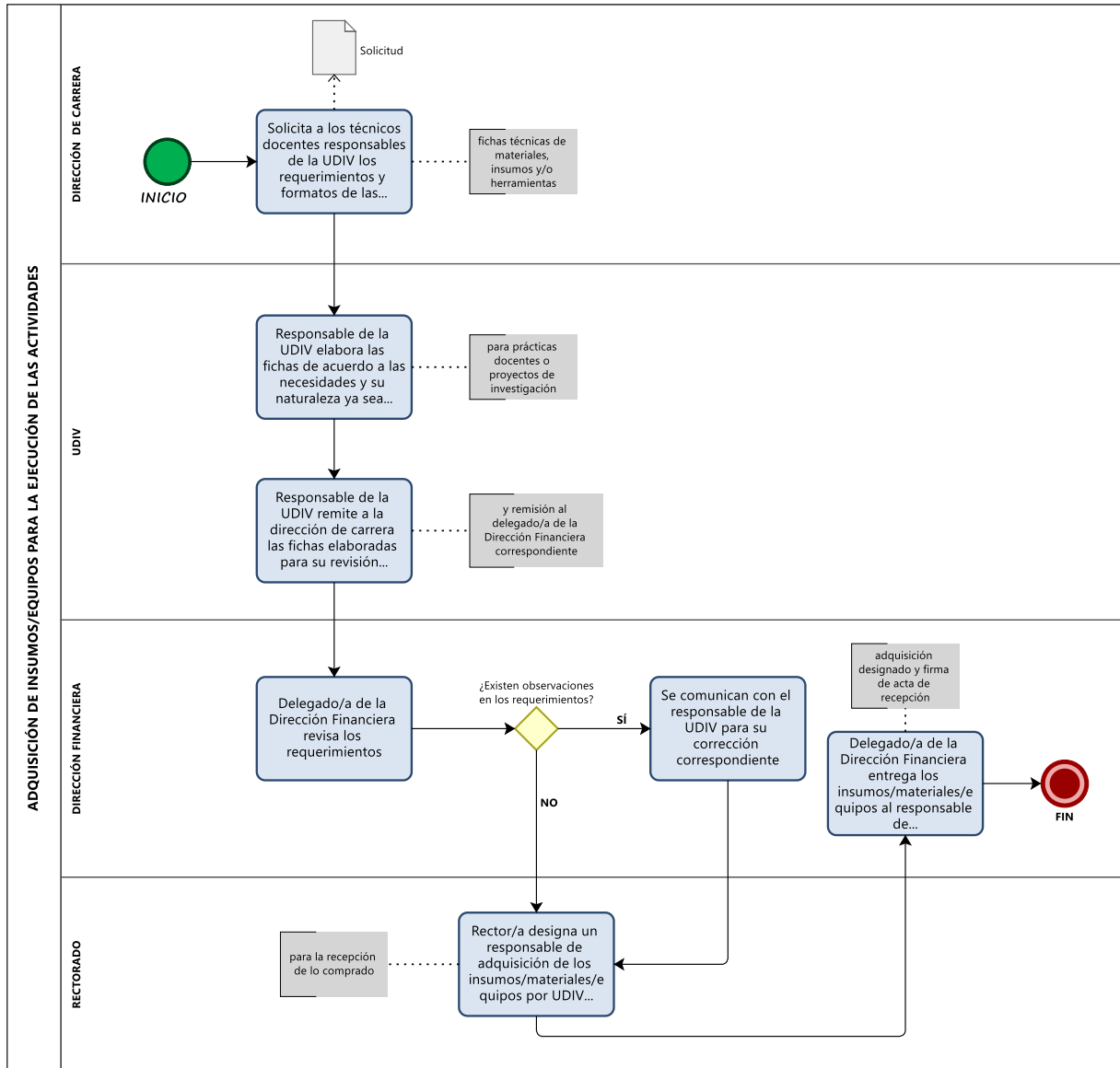
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Capacitación del personal técnico y administrativo

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

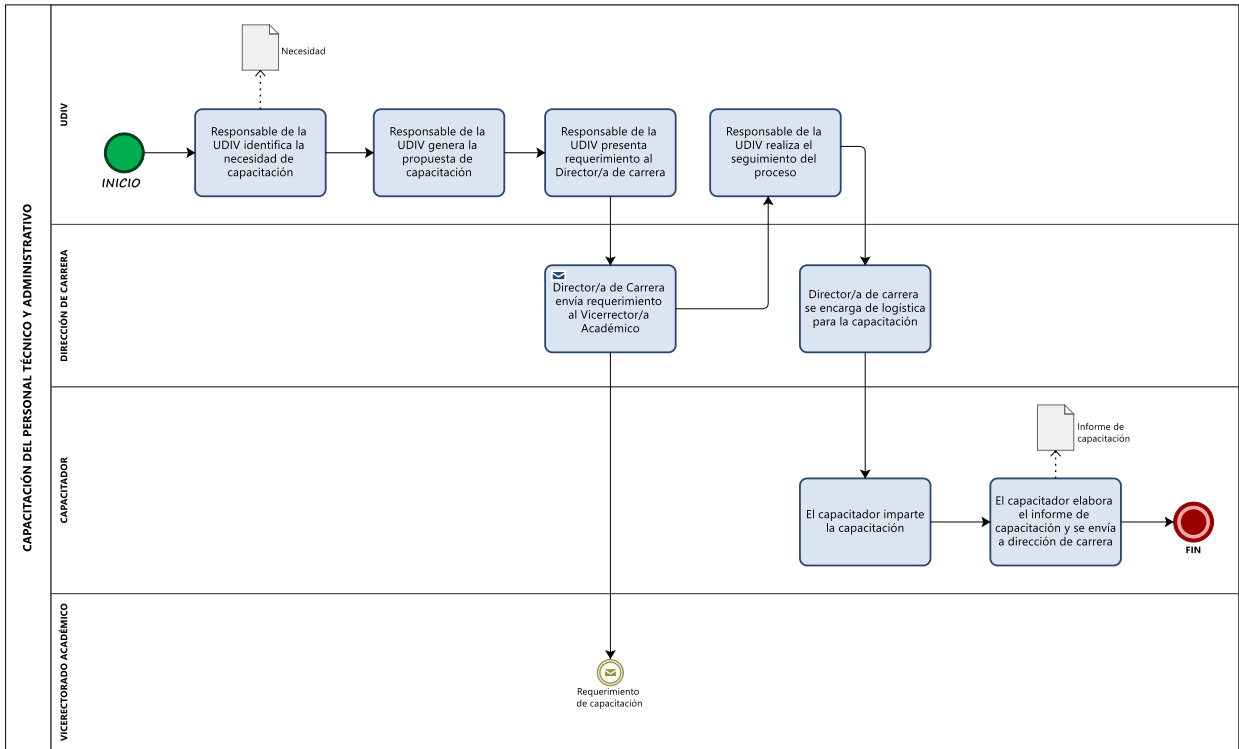
RECURSOS HUMANOS

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

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

* Personal de UDIV

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





DOCUMENTO

Código: PA.UDIV.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA**

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

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

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

ESPECIFICACIONES

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

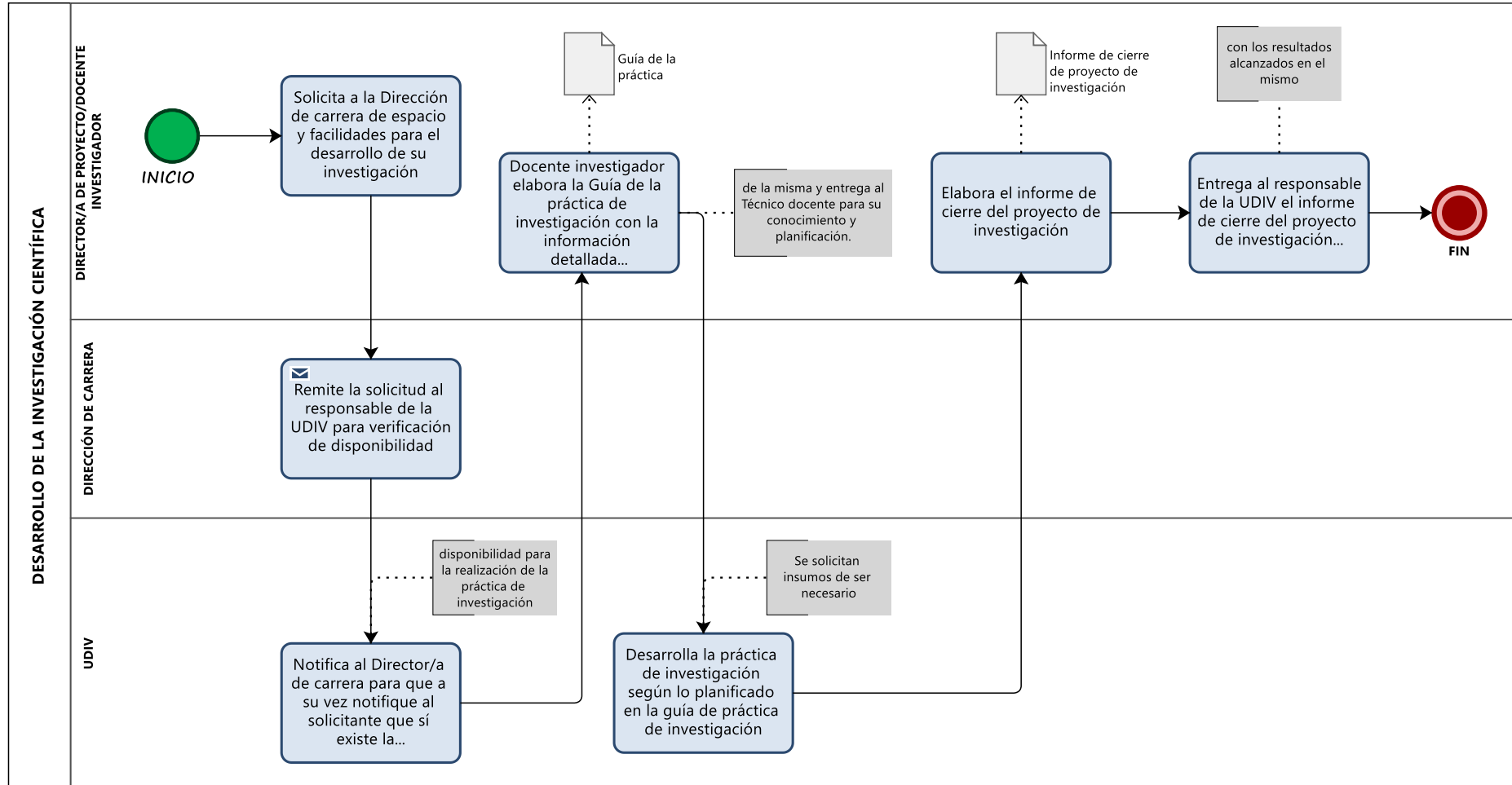
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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





DOCUMENTO

Código: PA.UDIV.04.01

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
FORMATIVAS**

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Planificación de actividades formativas

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

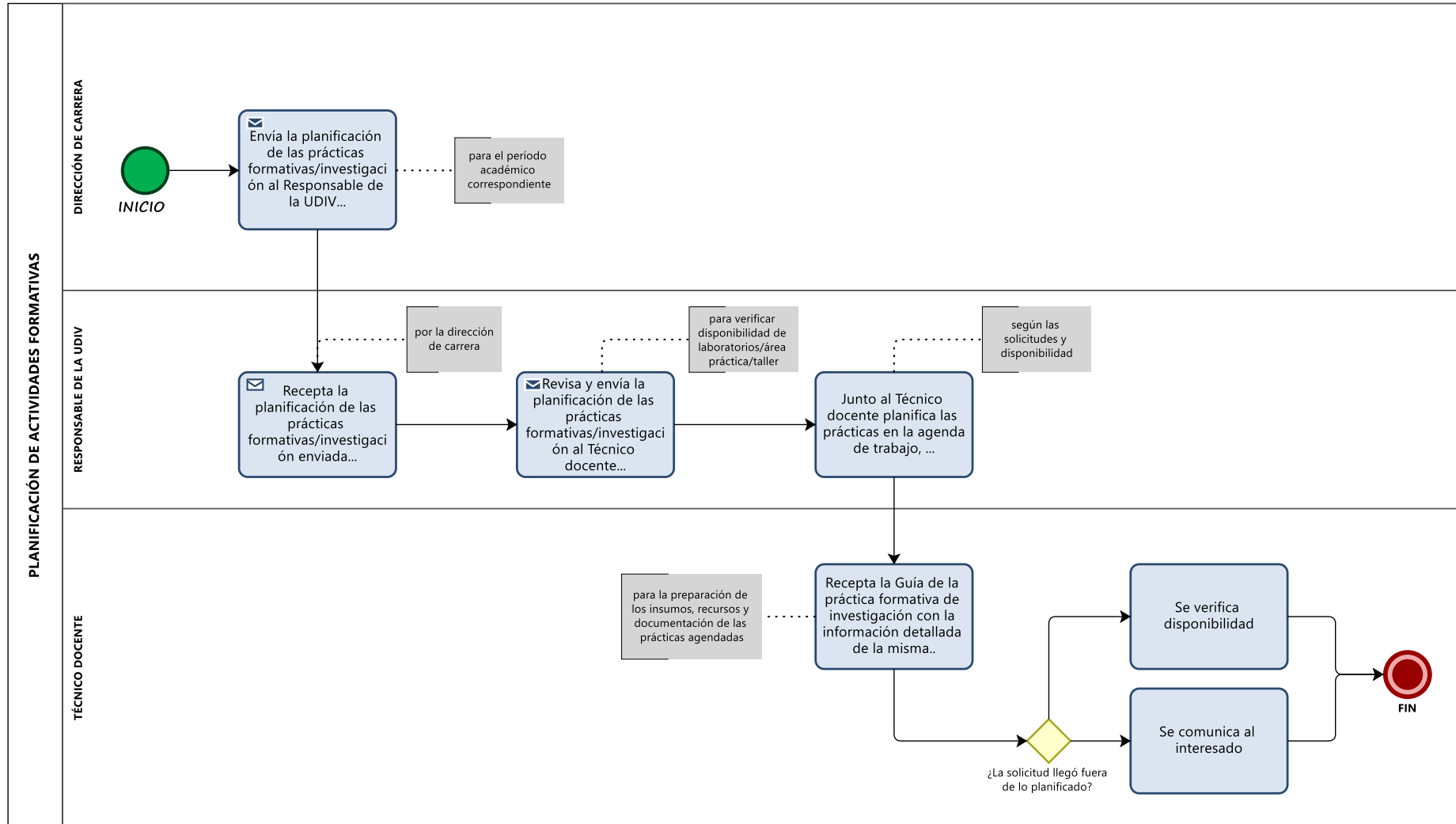
1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

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

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

*Estudiante



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Planificación de mantenimiento de equipos

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

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

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Reporte de estado técnico de los equipos

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

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

SALIDAS

1. Que la información levantada este correcta

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

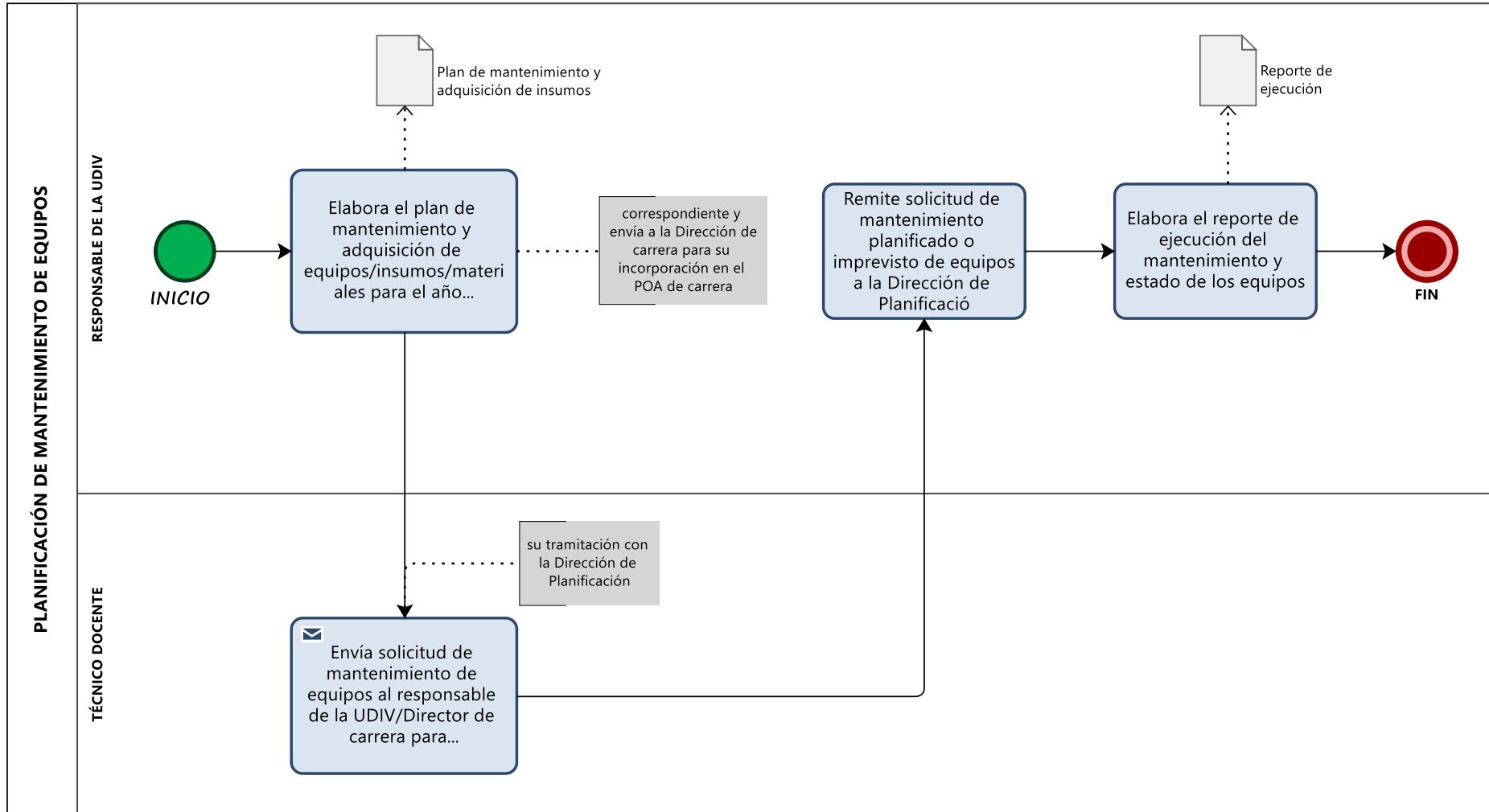
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Planificación de la capacitación del personal de la UDIV

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

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

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

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

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Que los documentos estén debidamente firmados y sellados

SALIDAS

1. Que la solicitud tenga sus anexos mencionados

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

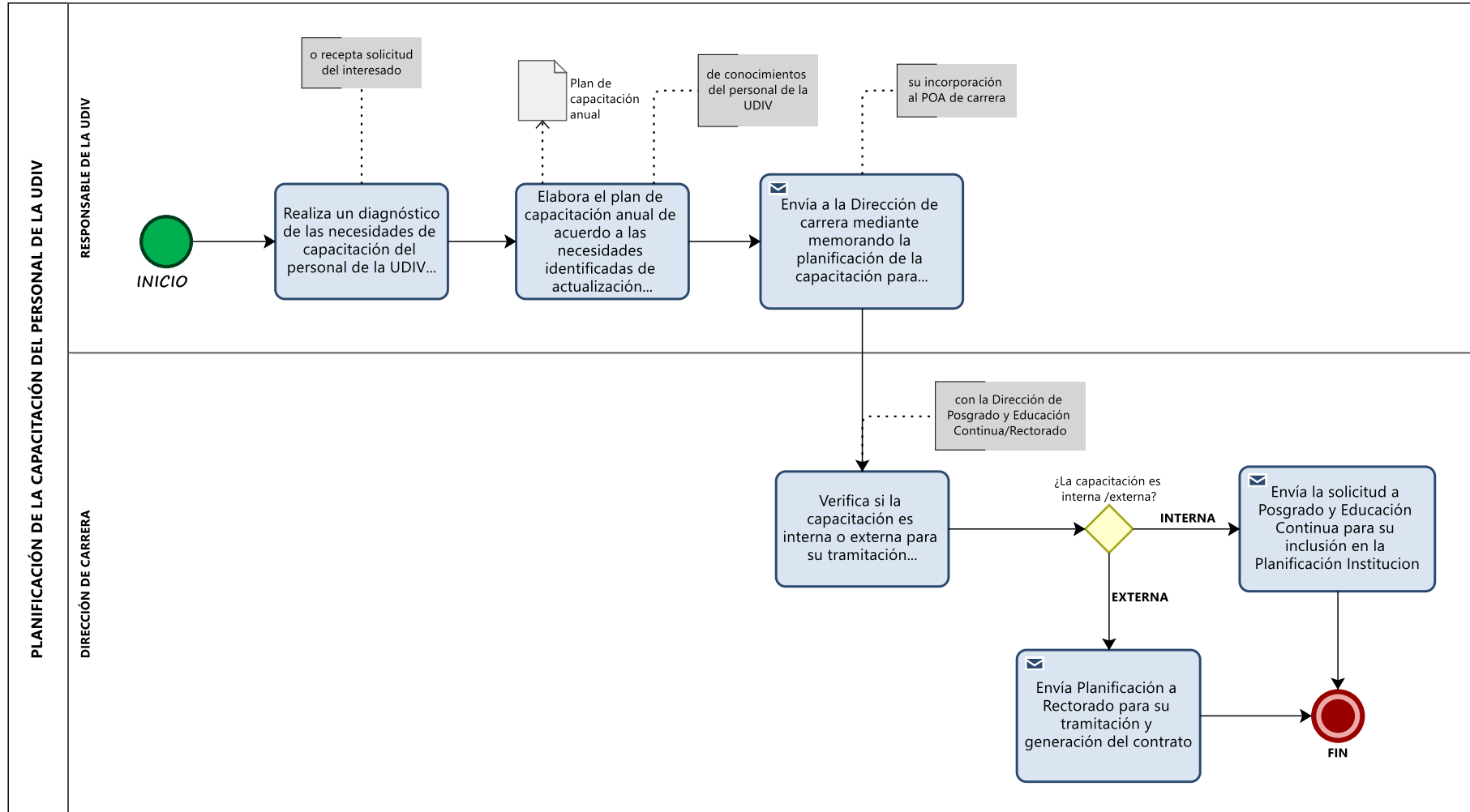
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Prácticas académicas

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

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

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

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

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Que la solicitud contemple con los anexos completos

SALIDAS

1. Que los documentos de las prácticas estén completos

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

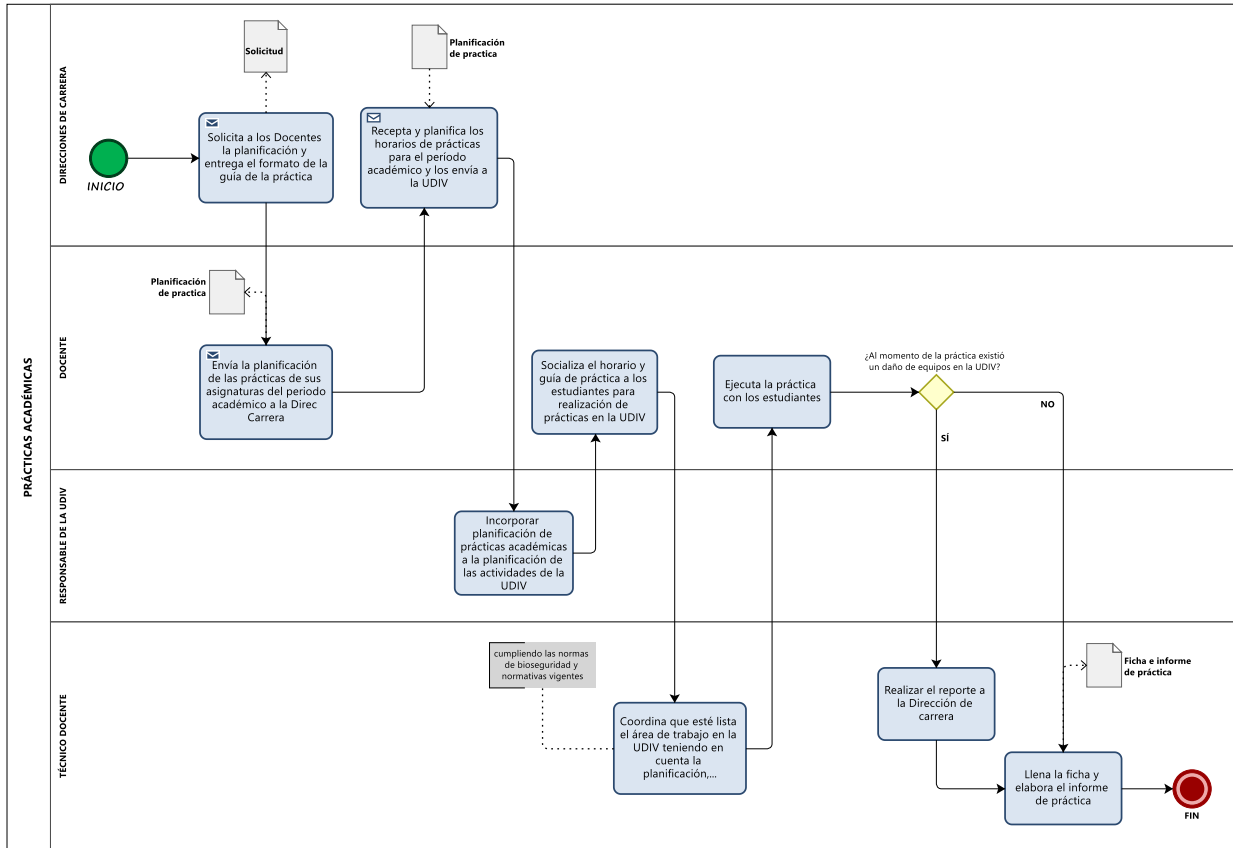
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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


RECURSOS HUMANOS

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

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





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

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?

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

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

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

**DOCUMENTO**

Código: PA.UDIV.05.02

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

Versión: 01

Página: 2 de 2

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

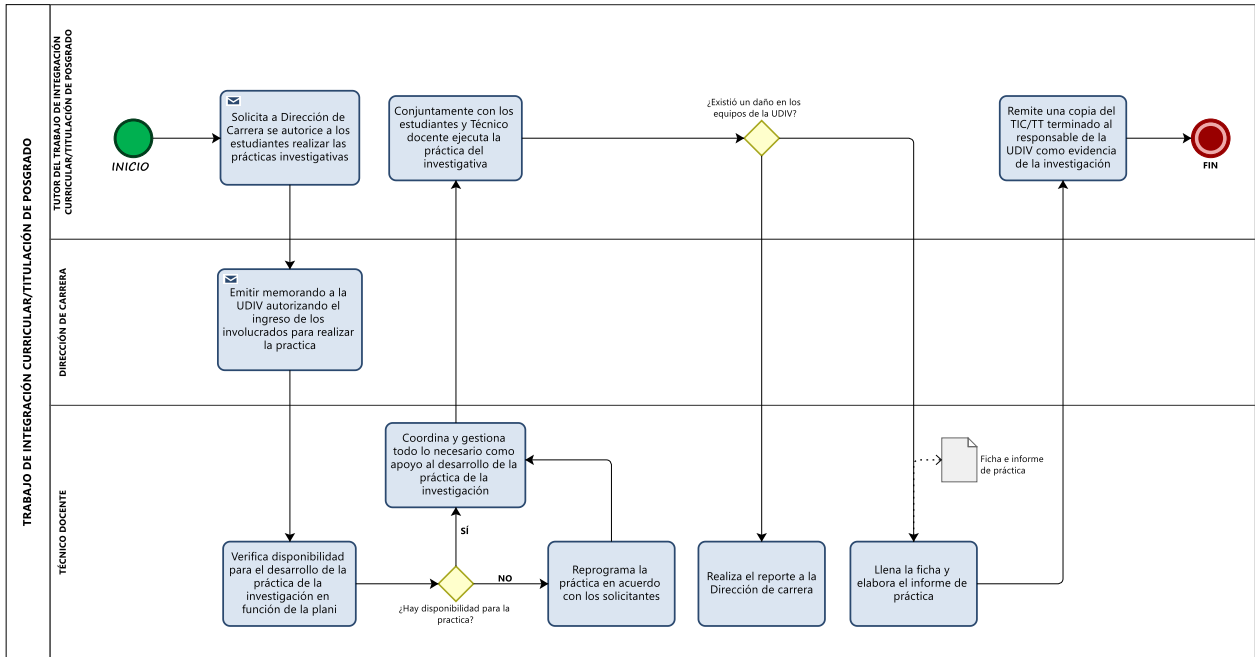
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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





DOCUMENTO

Código: PA.UDIV.05.03

**CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
INTERNAS**

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

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

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento de Régimen Académico

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

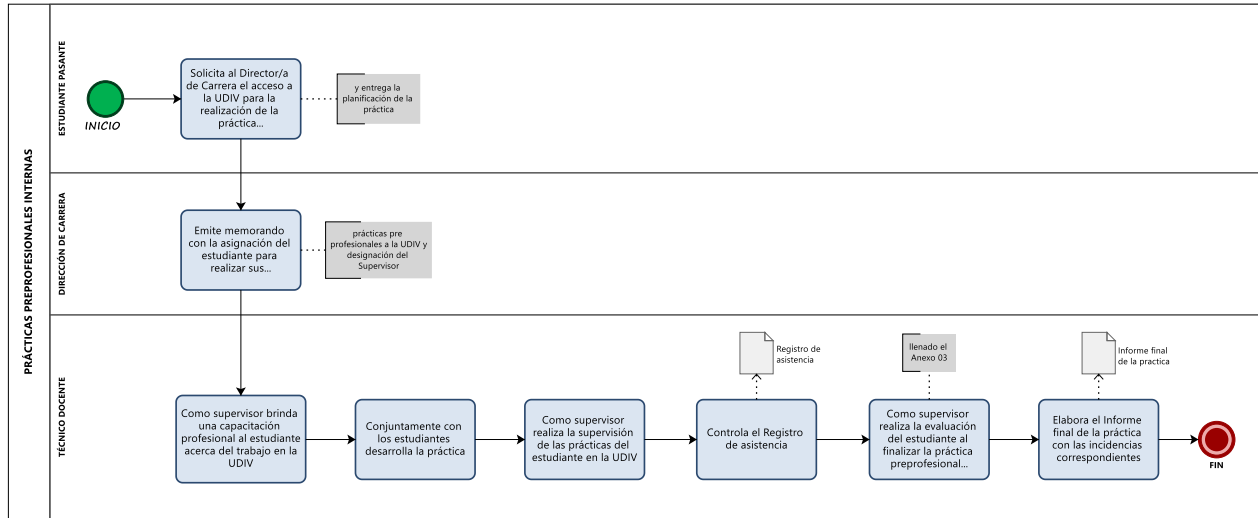
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Prácticas preprofesionales externas y a extranjeros

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

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

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

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

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

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

SALIDAS

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

**DOCUMENTO**

Código: PA.UDIV.05.04

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

Versión: 01

Página: 2 de 2

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

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

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



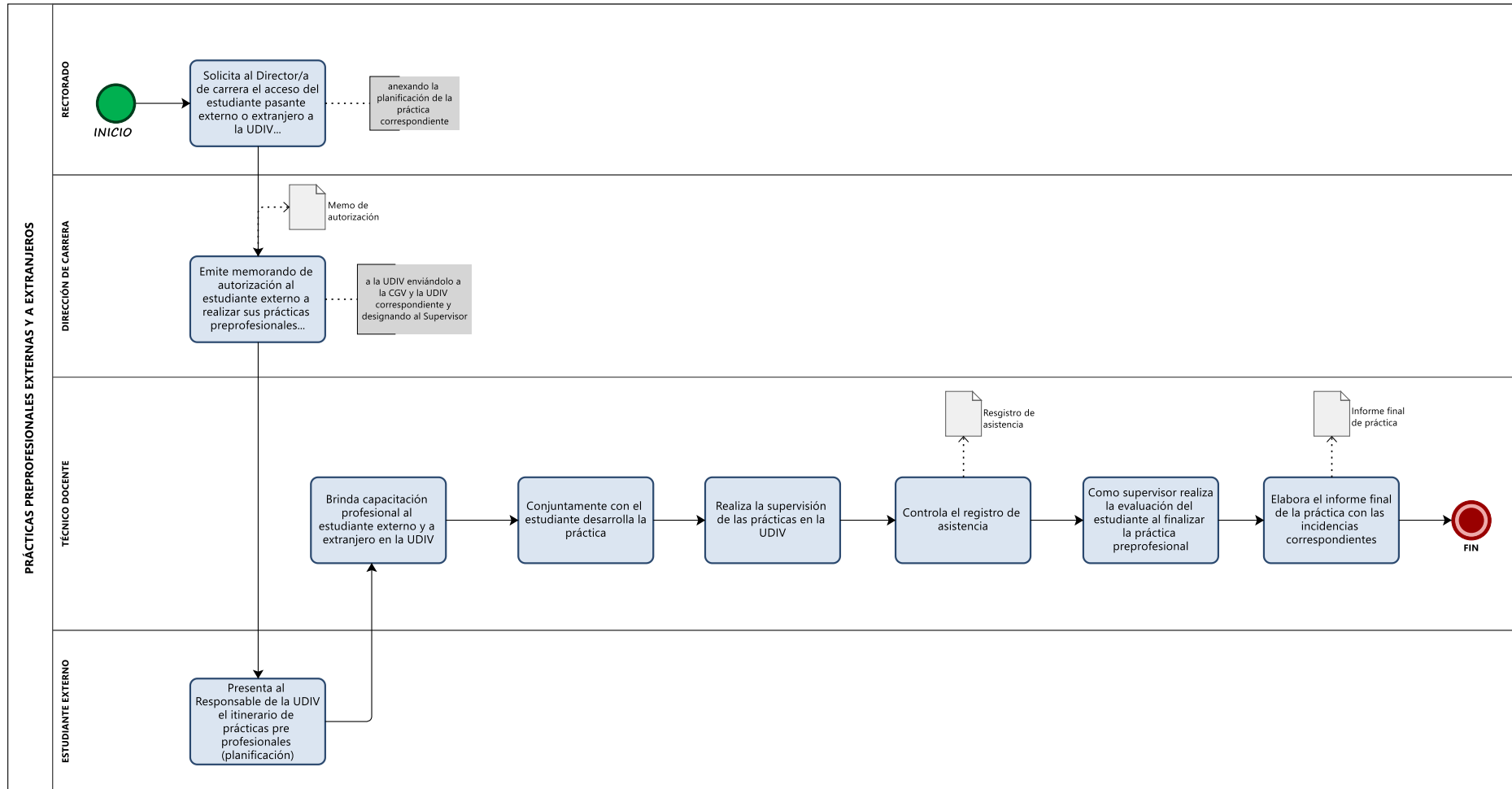
DIAGRAMA

Código: PA.UDIV.05.04

SUBPROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EXTERNAS Y A EXTRANJEROS

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Visitas técnicas

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Oficio de solicitud
2. Autorización visita

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Reporte de visita técnica

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

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

SALIDAS

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

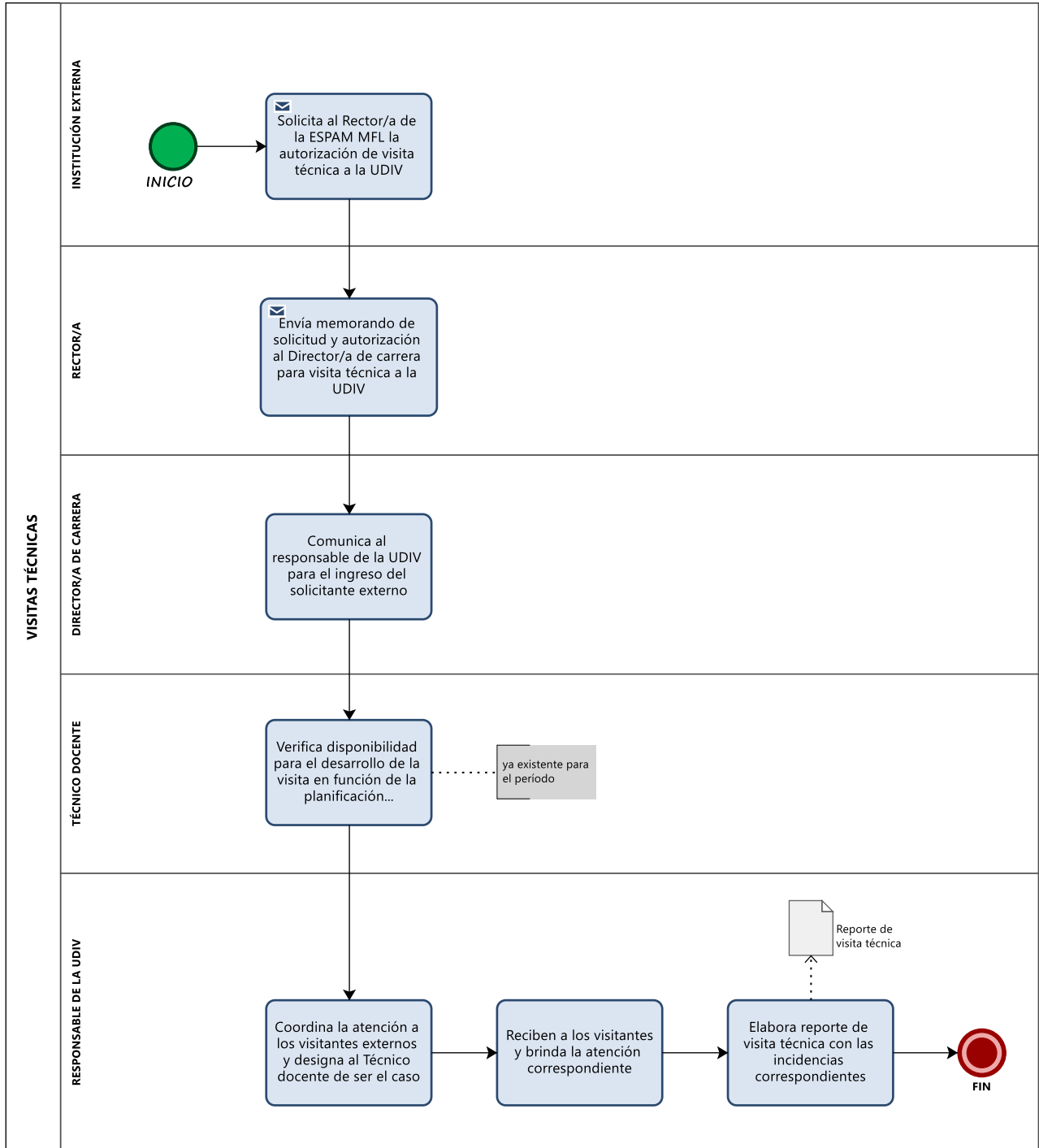
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Vinculación con la sociedad

Líder: Responsable de la UDIV

OBJETIVO DEL PROCESO

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

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Solicitud de prácticas
2. Autorización para la practica

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

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

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

INFORMACIÓN

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

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

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

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

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

SALIDAS

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

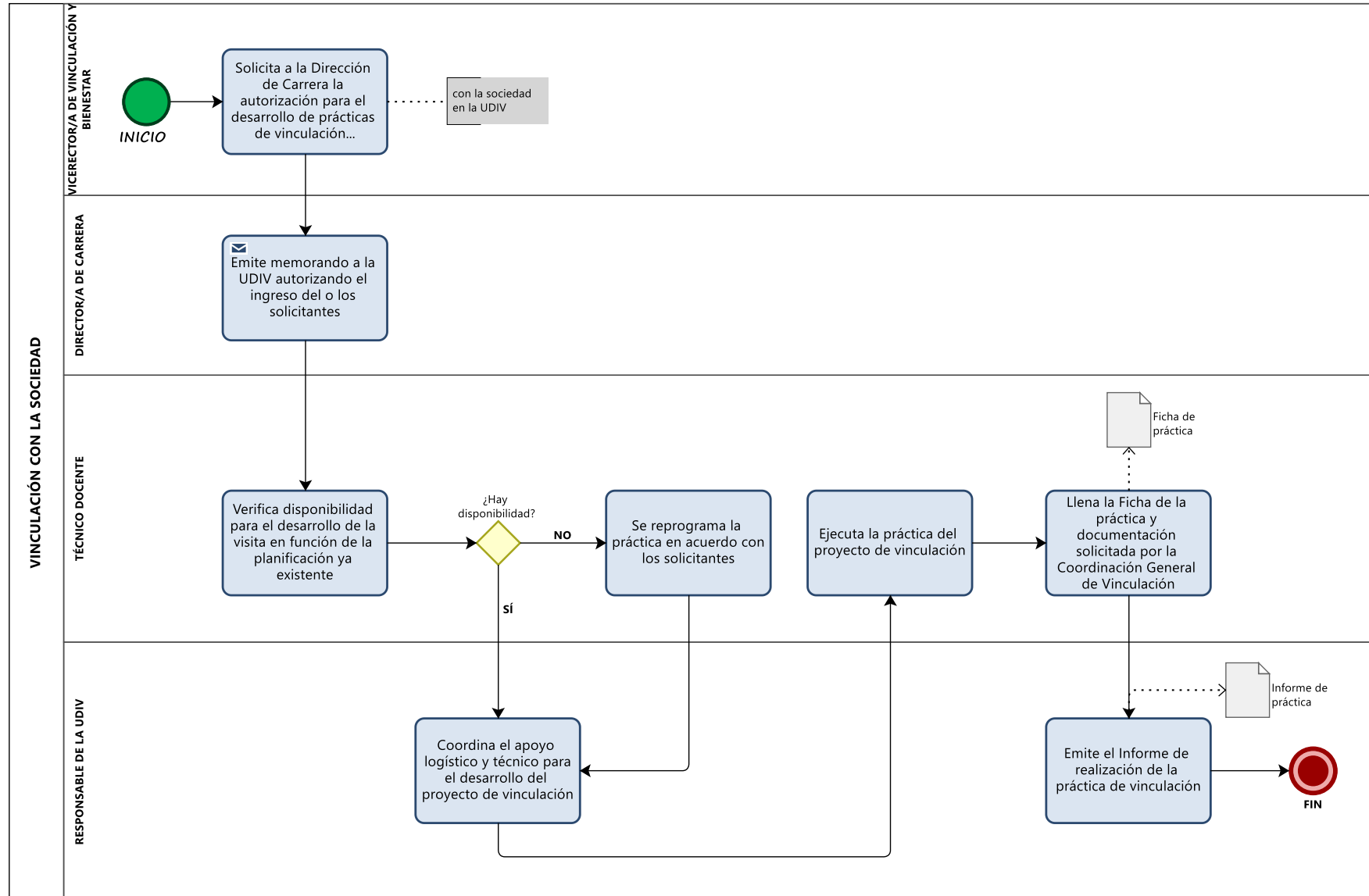
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

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

OBJETIVO DEL PROCESO

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

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

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

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

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

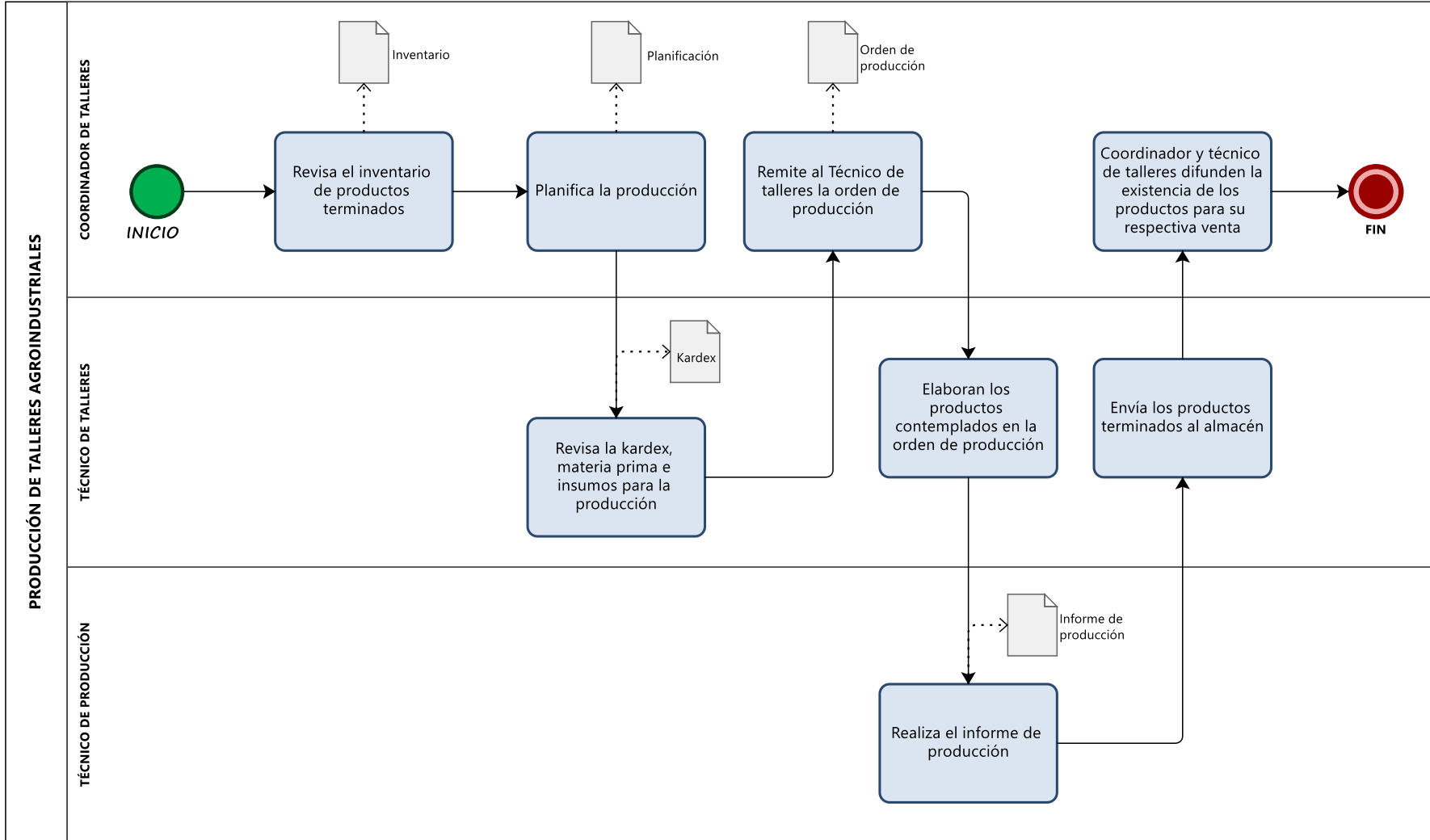
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

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



UDIV


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

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

ANEXO

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO – DOCENCIA



	DOCUMENTO	Código: PA.SG.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVAS	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de resoluciones y normativas.	Líder: Secretario General
---	----------------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López, a través de la toma asertiva de decisiones, el corrector desenvolvimiento de las actividades institucionales a través de normas y resoluciones, legales y correctas.

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

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

1. Solicitud de petitorio de expedición de resolución mas anexos.	1. Unidad requirente.
---	-----------------------

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

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

1. Acta de sesión de consejo 2. Resolución del Honorable Consejo Politécnico.	1. Unidad requirente.
--	-----------------------

ESPECIFICACIONES

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

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

1. Solicitud debidamente firmada.	1. Acta de sesión de consejo aprobada. 2. Resolución del Honorable Consejo Politécnico con firmas de responsabilidad y sello.
-----------------------------------	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. La unidad requirente ingresará a través de documento formal (más anexos) al Rectorado, la consideración de resolver el o los petitorio/s, a través de la expedición de una resolución.
 2. El/la Rector/a recepta la documentación y sumilla para ser tratada en el pleno del Honorable Consejo Politécnico.
 3. El/la Rector/a envía la documentación a considerar en el pleno del Honorable Consejo Politécnico a la Dirección de Secretaría General.
 4. El/la Secretario/a General, una vez que cuente con la documentación a considerar en la sesión de Consejo, procede a armar el expediente acorde al tipo (Ordinaria o Extraordinaria) y número secuencial de la sesión.
 5. El/la Secretario/a General, remite a través de Correo Electrónico o carpeta compartida, a los miembros de consejo, los documentos habilitantes a considerar en la sesión Ordinaria y/o Extraordinaria.
 6. El/la Secretario/a General, convoca a Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria a los miembros del Honorable Consejo Politécnico.
 7. Los miembros del Honorable Consejo Politécnico resuelven los petitorios a según sean los análisis.
- ¿Se aprueba totalmente?

La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”

8. No, se aprueba en primera instancia, y se deja como punto pendiente para considerar en segundo debate por el Honorable Consejo Politécnico.
9. Si, el/la Secretario/a del Honorable Consejo Politécnico, procede a la realización del acta de sesión con la cantidad de petitorios, debidamente ordenados, fechados, y detallados.
10. El/la Secretario/a General, elabora las resoluciones en función del orden cronológico establecido en el acta de Sesión del Honorable Consejo Politécnico.
11. El/la Secretario/a General, suscribe las firmas, de la Presidente/a y Secretario/a del Honorable Consejo Politécnico.
12. El/la Secretario/a General, notifica la resolución a través de los correos institucionales a las partes intervinientes y/o solicitantes.
13. El/la Secretario/a General, imprime evidencia de notificación.
14. El/la Secretario/a General, archiva en el expediente correspondiente a la sesión tratada.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Sesiones del Honorable Consejo Politécnico.

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	Solicitud de petitorio de expedición de resolución mas anexos.	Físico / Electrónico	Secretaría General	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Acta de sesión de consejo	Físico / Electrónico	Secretaría General	5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Resolución del Honorable Consejo Politécnico	Físico / Electrónico	Secretaría General	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).

**DOCUMENTO**

Código: PA.SG.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y
NORMATIVAS**

Versión: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

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

1. Se 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
Miembros del Honorable Consejo Politécnico	11
Secretario/a General	1
Unidad requirente	1



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

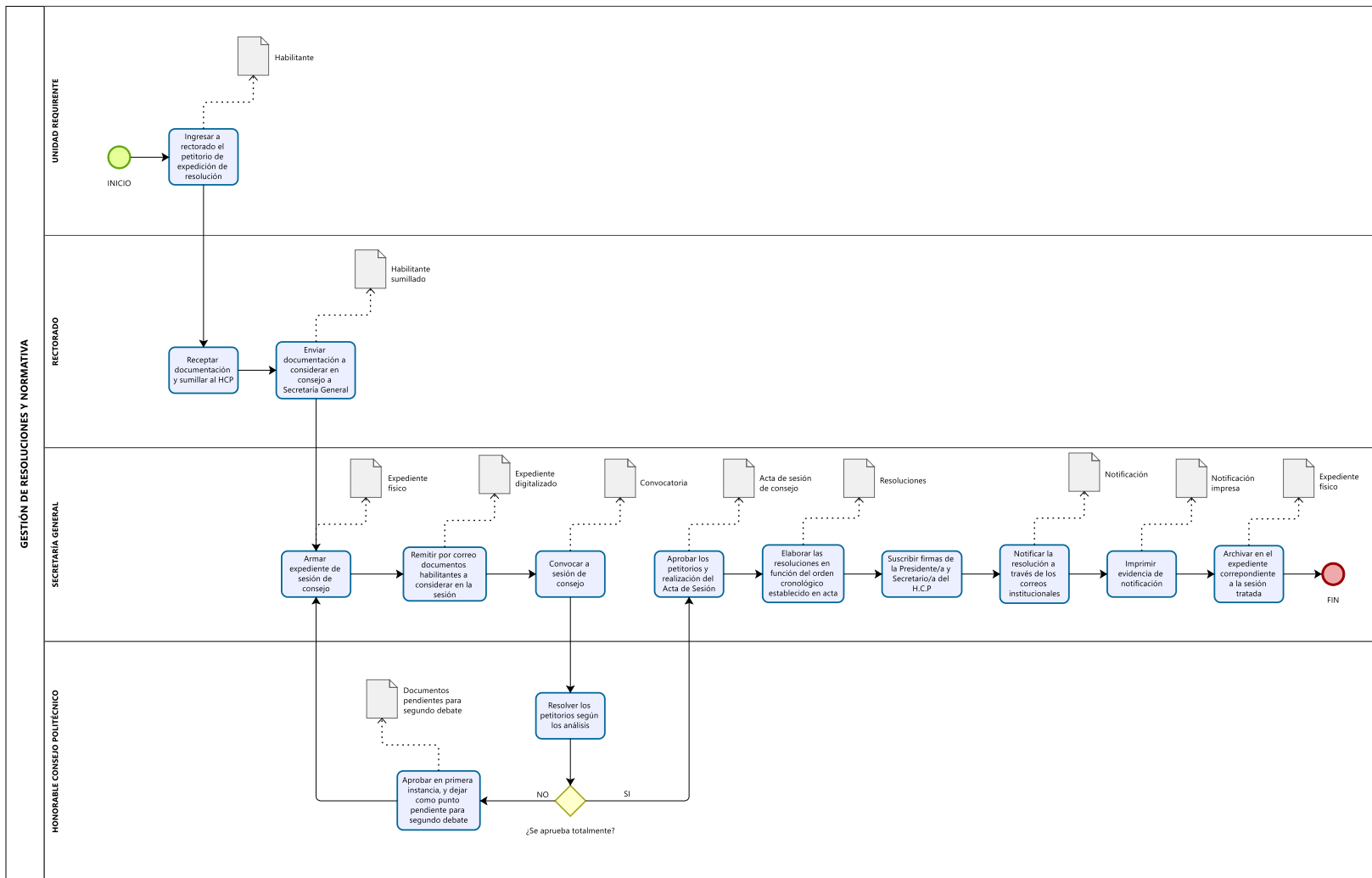
DIAGRAMA

**GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y
 NORMATIVAS**

Código: PA.SG.01

Versión: 01

Página: 1 de 1





DOCUMENTO	Código: PA.SG.02.01
	Versión: 01
	Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub proceso: Primera matrícula.	Líder: Secretario General / Secretaria de Áreas.
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO
 Establecer las normas y procedimientos de matrículas de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Nómina de estudiantes que aprobaron nivelación. Documentos habilitantes. 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Admisión y Nivelación. Estudiante.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de matrícula. 	<ol style="list-style-type: none"> Estudiante.

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"> Nómina de estudiantes que aprobaron nivelación debidamente firmada. 	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de matrícula generado del Sistema de Gestión Académica.

OPERACIÓN
 ¿Cómo se opera y controla el proceso?

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

- El/la responsable de Secretaría de Áreas recepta la nómina de estudiantes admitidos por la Jefatura de Admisión y Nivelación.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas recepta documentación personal del estudiante.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas verifica la documentación presentada.
 ¿La documentación está completa?
- Si, se ingresa los datos al Sistema de Gestión Académica.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas crea usuario en el sistema.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas registra la matrícula.
- El/la responsable de Secretaría de Áreas genera el comprobante de matrícula.
- No, indicar al estudiante los documentos faltantes.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

- Reglamento de matrículas de la ESPAM MFL (codificado).

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

- Reglamento de Régimen Académico.
- Ley Orgánica de Educación Superior.

REGISTROS

La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”

¿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 estudiantil	Físico / Electrónico	Secretaría de áreas	10 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
Secretario/a de áreas	1



ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

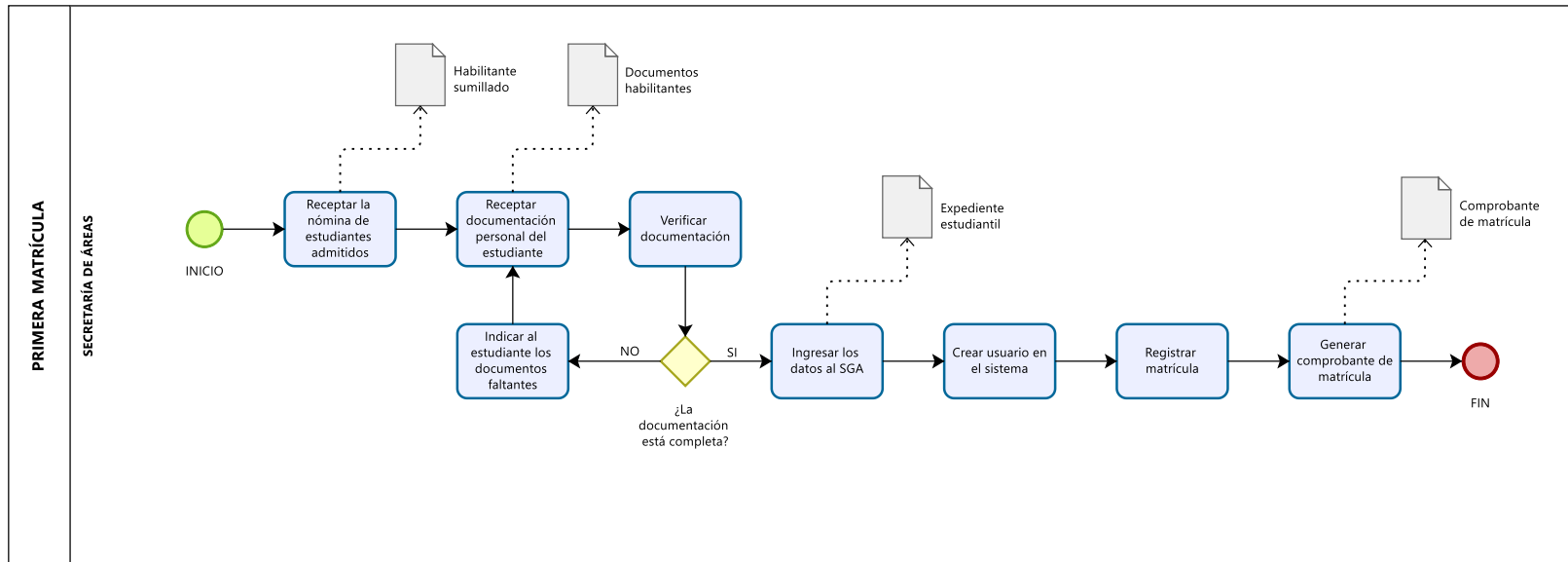
DIAGRAMA

Código: PA.SG.02.01


PRIMERA MATRÍCULA

Versión: 01

Página: 1 de 1





	DOCUMENTO	Código: PA.SG.02.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES DE GRADO	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub proceso: Matrícula online.	Líder: Secretario General – Secretaría de Áreas
---------------------------------------	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer las normas y procedimientos de matrículas de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López.

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

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

1. Reporte de estudiantes que aprobaron.	1. Direcciones de Carrera.
--	----------------------------

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

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

1. Comprobante de matrícula.	1. Estudiante.
------------------------------	----------------

ESPECIFICACIONES

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

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

1. Habilitar a los estudiantes aprobados para poder realizar la matrícula online.	1. Comprobante de matrícula generado del Sistema de Gestión Académica.
---	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

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

1. El/la responsable de Secretaría de Áreas receipta resolución.
2. El/la responsable de Secretaría de Áreas crea periodos académicos en el Sistema de Gestión Académica.
3. El/la responsable de Secretaría de Áreas segmenta de acuerdo al último dígito de cédula
4. El/la estudiante accede con sus credenciales al Sistema de Gestión Académica.
5. El/la estudiante realiza la matriculación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

1. Reglamento de matrículas de la ESPAM MFL (codificado).

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

1. Reglamento de Régimen Académico.
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 estudiantil	Físico / Electrónico	Secretaría de Áreas	10 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.

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
Secretario/a de áreas	1



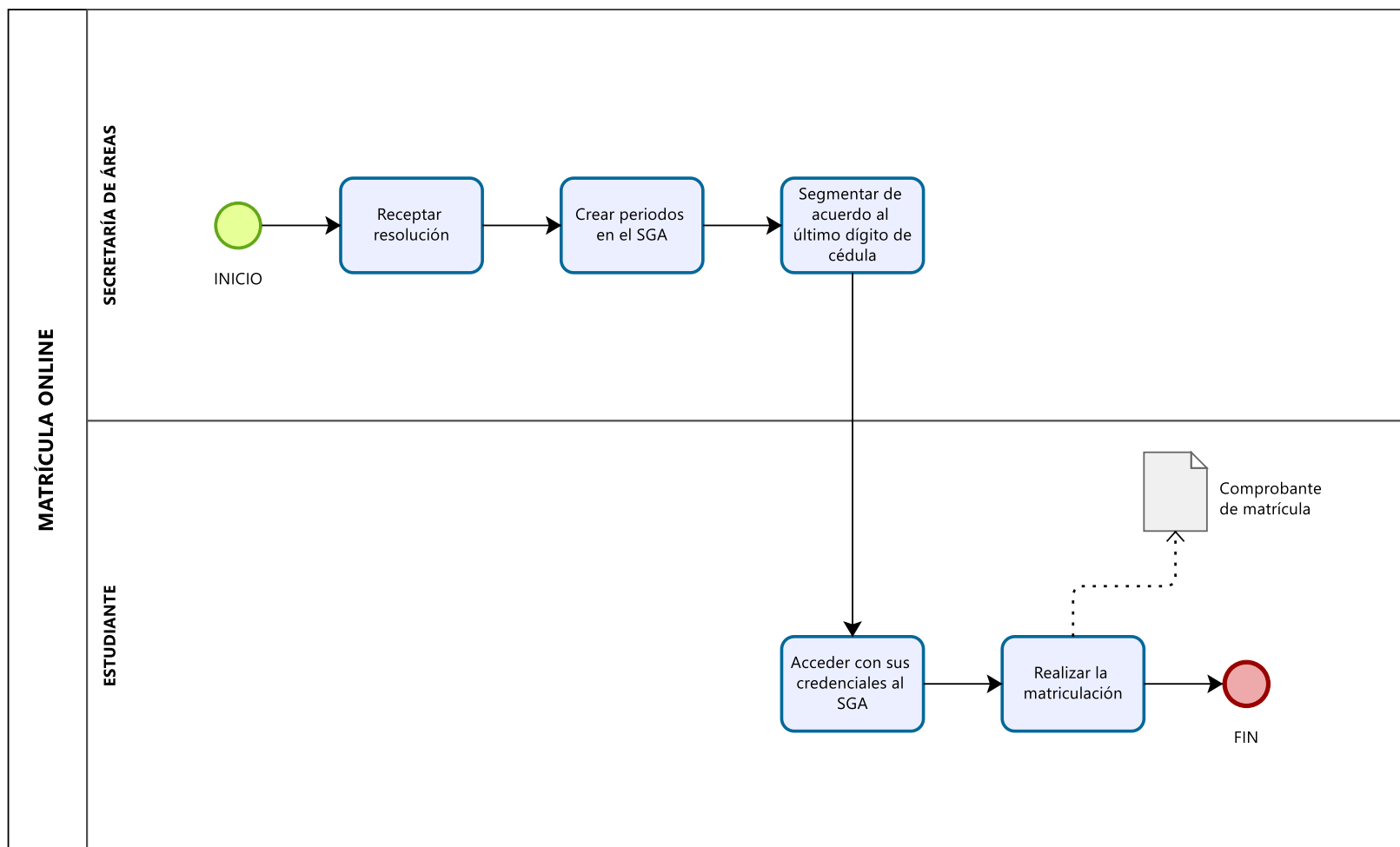
DIAGRAMA

Código: PA.SG.02.01

MATRÍCULA ONLINE

Versión: 01

Página: 1 de 1



**DOCUMENTO**

Código: PA.SG.02.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
MATRÍCULAS DE ESTUDIANTES DE
GRADO**

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**Sub proceso:** Matrícula por créditos.**Líder:** Secretario General / Secretaría de áreas.**OBJETIVO DEL PROCESO**

Establecer las normas y procedimientos de matrículas de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN**PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN**

1. Horarios de clase de cada carrera.

1. Direcciones de Carrera.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN**CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS**

1. Comprobante de matrícula.

1. Estudiante.

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

1. Horarios de clase de cada carrera aprobados.

1. Comprobante de matrícula generado del Sistema de Gestión Académica.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la estudiante se acerca a Secretaría de Áreas e indica su caso.
2. El/la responsable de Secretaría de Áreas verifica notas en el Sistema de Gestión Académica.
3. ¿Tiene asignaturas reprobadas?
4. Si, el/la responsable de Secretaría de Áreas genera orden de pago.
5. El/la estudiante realiza el pago respectivo en Tesorería.
6. El/la estudiante entrega comprobante de pago a Secretaría de Áreas.
7. No, el/la responsable de Secretaría de Áreas registra matrícula acorde asignaturas reprobadas y nivel correspondiente.
¿Supera límite de crédito?
8. Si, el/la responsable de Secretaría de Áreas debe eliminar alguna asignatura.
9. No, el/la responsable de Secretaría de Áreas genera el comprobante de matrícula.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

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

1. Reglamento de matrículas de la ESPAM MFL (codificado).

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento de Régimen Académico.
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 estudiantil	Físico / Electrónico	Secretaría de áreas	10 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.

AMBIENTE DE TRABAJO

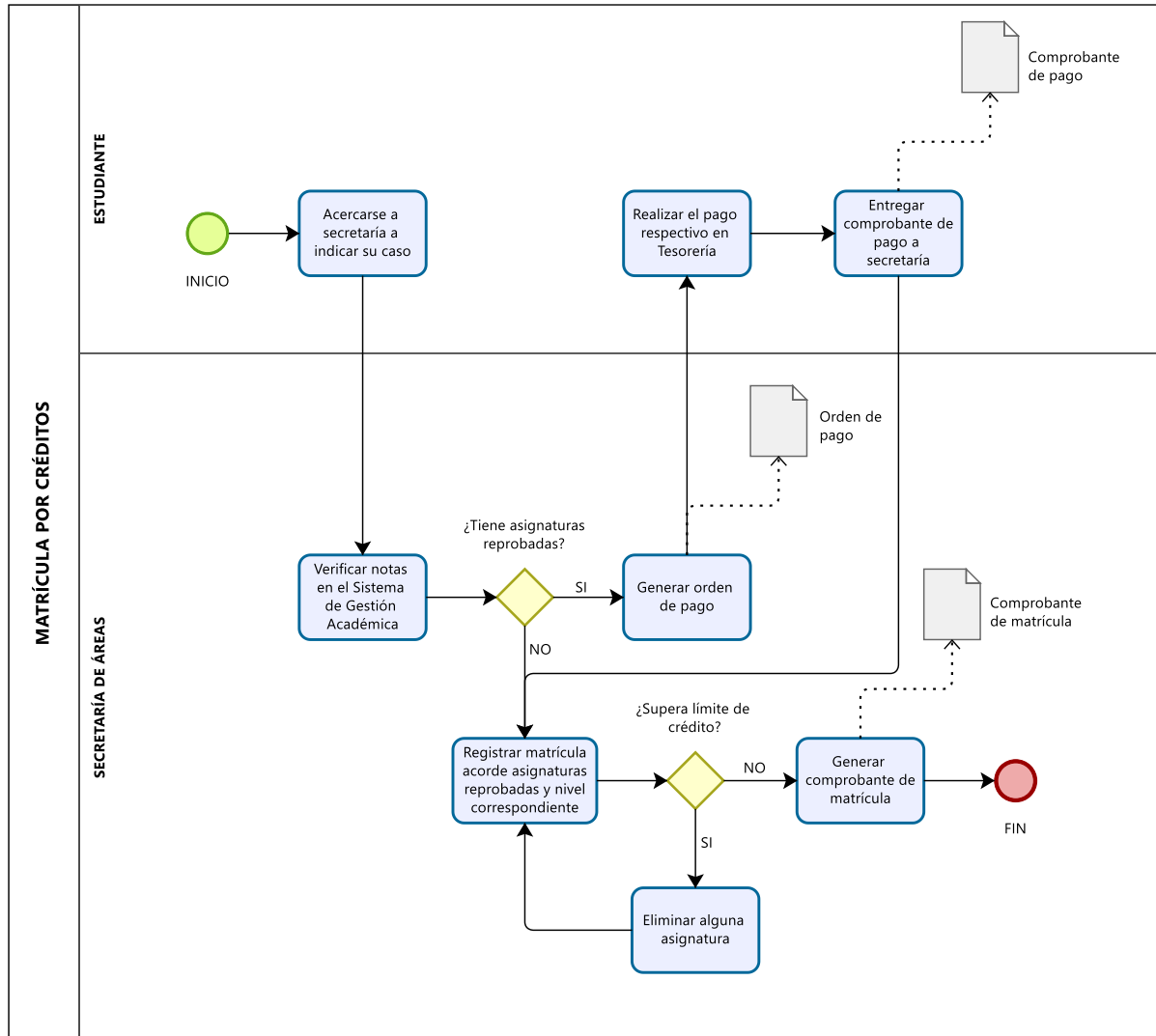
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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
Secretario/a de áreas	1





	DOCUMENTO	Código: PA.SG.02.04
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub-proceso: Reconocimiento u homologación de estudios.	Líder: Secretario General / Secretaria de áreas.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Establecer las normas y procedimientos de matrículas de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí – Manuel Félix López.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Resolución de aprobación del Honorable Consejo Politécnico del informe de reconocimiento u homologación de estudios.	1. Honorable Consejo Politécnico.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Comprobante de matrícula.	1. Estudiante.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Resolución de aprobación del Honorable Consejo Politécnico del informe de reconocimiento u homologación de estudios mas informe adjunto.	1. Comprobante de matrícula generado del Sistema de Gestión Académica.

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 Secretaría de Áreas receipta resolución e informe. 2. El/la responsable de Secretaría de Áreas ingresa informe al Sistema de Gestión Académica. 3. El/la responsable de Secretaría de Áreas receipta documentación personal del estudiante. 4. El/la responsable de Secretaría de Áreas verifica documentación. ¿La documentación está completa? 5. Sí, se ingresa los datos al Sistema de Gestión Académica. 6. El/la responsable de Secretaría de Áreas crea usuario. 7. El/la responsable de Secretaría de Áreas registra matrícula. 8. El/la responsable de Secretaría de Áreas genera comprobante de matrícula. 9. No, se indica la documentación faltante.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
1. Reglamento de matrículas de la ESPAM MFL (codificado).

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento de Régimen Académico.
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 estudiantil	Físico / Electrónico	Unidad de Bienestar	10 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.

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
Secretario/a de áreas	1



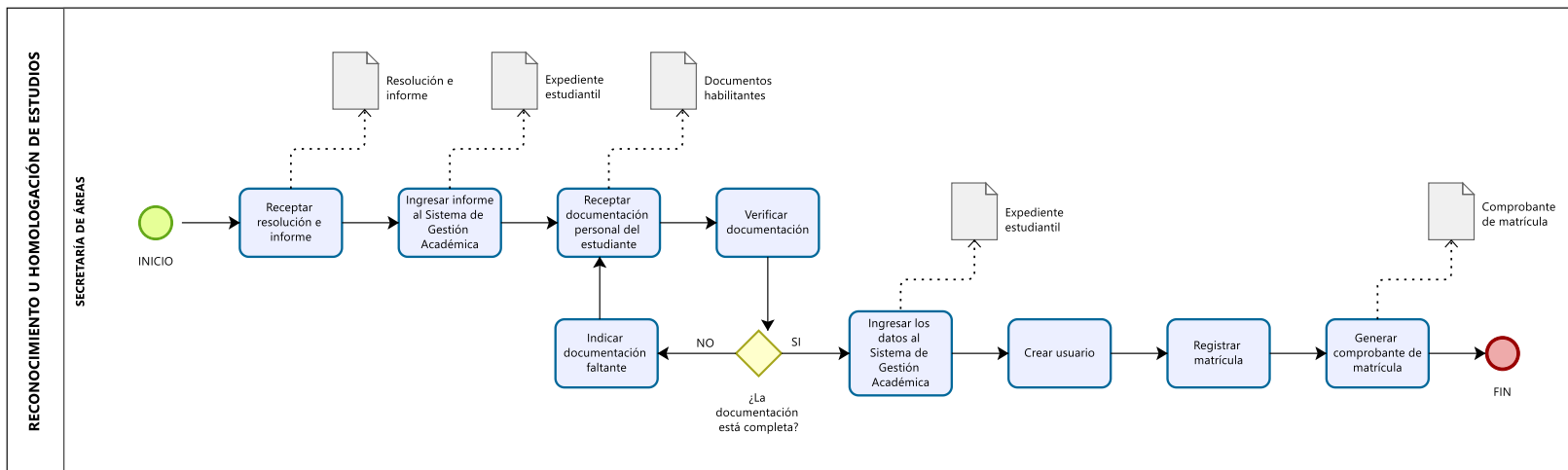
DIAGRAMA

Código: PA.SG.02.04

RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS

Versión: 01

Página: 1 de 1



**DOCUMENTO**

Código: PA.UDA.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
BAJA DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE
GESTIÓN**

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**Proceso:** Baja documental en archivos de gestión**Líder:** Analista de Unidad de Documentación y Archivo**OBJETIVO DEL PROCESO**

Descongestionar las unidades productoras del exceso de documentación de apoyo, borradores y documentos de comprobación administrativa

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Expurgo
2. Procesos de transferencia

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Acta de eliminación documental

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Unidad de Documentación y Archivo

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

1. Formatos aprobados

SALIDAS

1. Firmas de responsabilidad
2. Sellos de los departamentos

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. La unidad académica o administrativa realiza la identificación de la información que se procederá a eliminar, como borradores, documentos de comprobación administrativa y copia. **(3 semanas)**
2. La unidad académica o administrativa prepara la documentación, clasificando y separando por tipos documentales y en forma cronológica ascendente. **(2 semanas)**
3. La unidad académica o administrativa elabora el borrador del acta de eliminación junto con el inventario de la documentación. **(1 semana)**
4. El delegado de la Unidad de Archivo realiza la supervisión del proceso y revisa el borrador del acta conforme a la documentación. **(1 día)**
¿Existen observaciones en la documentación?
5. Si, se realizan las observaciones indicadas **(2 días)**
6. No, existe observaciones se traslada la documentación al centro de reciclaje de la ESPAM MFL **(1 día)**
7. El delegado de archivo en conjunto con el responsable del centro de reciclaje de la ESPAM MFL realizan la destrucción de la documentación **(1 semana)**
8. El delegado de archivo firma el acta de eliminación **(1 día)**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

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

1. Reglamento del archivo central
2. Instructivo de Organización Documental

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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

**DOCUMENTO**

Código: PA.UDA.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
BAJA DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE
GESTIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 2

1. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos

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	Acta de eliminación documental de archivos de gestión	Físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	Digitalización	Documento de acceso público

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sobres
2. Asesoramiento presencial y virtual
3. Camioneta

AMBIENTE DE TRABAJO

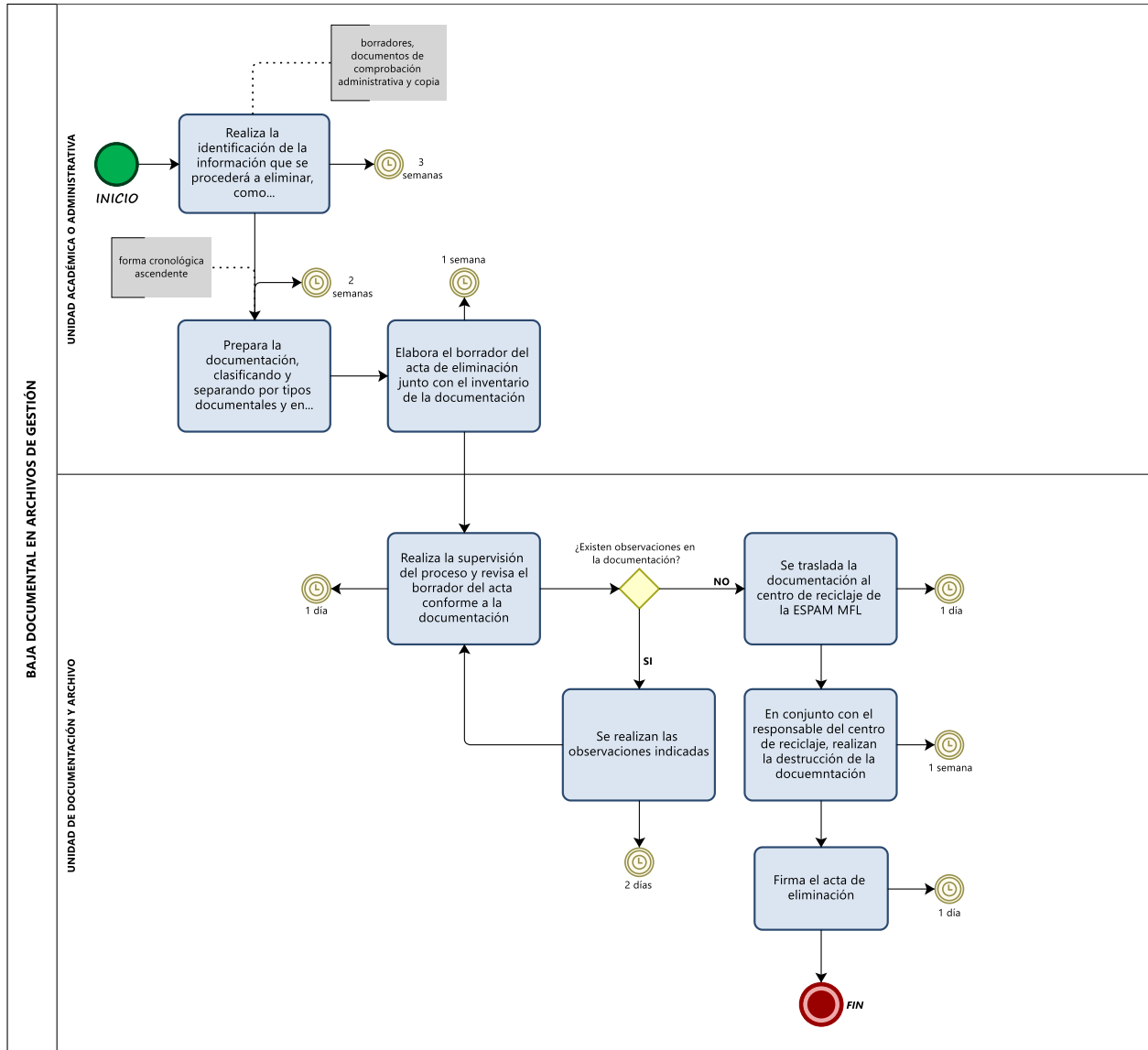
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Indumentaria optima (mascarilla, guantes, alcohol o gel)

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Delegado Unidad de Documentación y Archivo	1
Responsable archivo de gestión	1
Jefe inmediato de la unidad académica / administrativa	1
Responsable del centro de reciclaje	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Baja documental en el archivo central

Líder: Analista de la Unidad de Documentación y Archivo

OBJETIVO DEL PROCESO

Eliminar la documentación que ha cumplido su fase semiactiva en el archivo central

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Fichas técnicas de pre-valoración
2. Inventario de documentación de baja

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Unidad de documentación y archivo

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Acta de eliminación documental

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Unidad de Documentación y Archivo

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

1. Firmas y sellos de responsabilidad
2. Revisión de la Comisión de archivos
3. Validación por parte de la DAAP

SALIDAS

1. Firmas de responsabilidad
2. Sellos de los departamentos
3. Resolución de la Comisión de archivos
4. Dictamen final de baja de la DAAP

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Unidad de documentación y archivo realiza una revisión de la documentación bajo su custodia **(cada 9 meses se revisa el inventario)**
¿Existe documentos que han perdido vigencia de acuerdo al plazo de conservación?
2. No, finaliza el proceso.
3. Sí, Unidad de documentación y archivo se elaboran las fichas técnicas de pre-valoración y del inventario de la documentación que ya perdió vigencia.
4. Unidad de documentación y archivo elabora la solicitud de baja documental a la comisión de archivos institucional. **(2 días)**
5. Comisión de archivos institucional se reúne y analiza la solicitud de baja junto con las fichas técnicas y el inventario anexo, generando su resolución. **(2 semanas)**
¿Se aprueba baja de los documentos?
6. Si, la comisión de archivos institucional remite la documentación habilitante a la Dirección de Archivos Públicos de acuerdo a lo establecido en la Regla Técnica Nacional. **(1 semana)**
7. La Dirección de Archivos Públicos genera la validación y elabora el dictamen final de baja documental. **(depende de la DAAP)**
¿El dictamen es favorable?
8. Si, la unidad de documentación y archivo realiza la baja física y digital de la documentación correspondiente. **(1 semana)**

9. No, Unidad de documentación y archivo traslada la documentación al centro de reciclaje de la ESPAM MFL. **(1 día)**
10. Centro de reciclaje realiza la destrucción de la documentación. **(1 semana)**
11. Unidad de documentación y archivo, firma el acta de eliminación. **(1 día)**
12. Unidad de documentación y archivo elabora el informe del proceso **(2 días)**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento del archivo central

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos

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	Fichas de pre-valoración	Físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	digitalización	Documento de acceso público
2	Resolución de aprobación de baja	Físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	digitalización	Documento de acceso público
3	Dictamen final de baja por la DAAP	Digital/físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	digitalización	Documento de acceso público
4	Acta de eliminación documental de archivos de gestión	físico	Estantería 1 bandeja 2	2 años	digitalización	Documento de acceso público

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Sobres, cajas
2. Trituradora de papel

AMBIENTE DE TRABAJO

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

1. Indumentaria optima (mascarilla, guantes, alcohol o gel)

**DOCUMENTO**

Código: PA.UDA.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
BAJA DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO
CENTRAL**

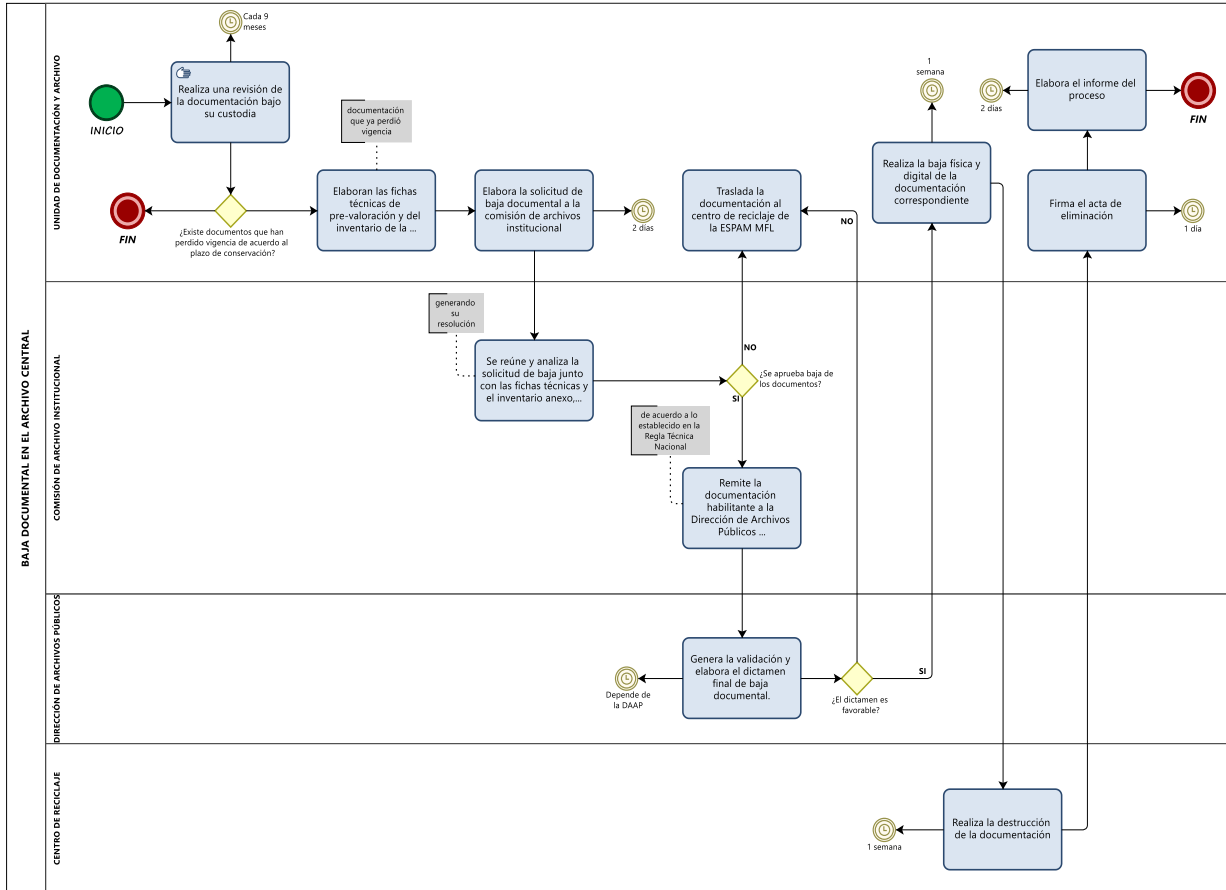
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo	1
Técnico Unidad de Archivo	1
Presidente de la Comisión de Archivos	1
Responsable del centro de reciclaje	1





DOCUMENTO

Código: PA.UDA.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
PRIMARIA**

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Transferencia documental primaria

Líder: Analista de la Unidad de Documentación y Archivo

OBJETIVO DEL PROCESO

Evitar la producción y acumulación descontrolada de documentos en las unidades administrativas de la institución; así como de garantizar el acceso y conservación de la información administrativa, académica e histórica.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Registros de transferencia documental

1. Unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Inventario del archivo central

1. Unidad de Documentación y Archivo
2. Unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

SALIDAS

1. Formatos aprobados
2. Sellos del departamento
3. Firmas de responsabilidad

1. Codificación de los registros
2. Ubicación topográfica

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. La Unidad de Documentación y Archivo elabora el cronograma de transferencia documental con el que cada unidad administrativa debe transferir los documentos **(el primer mes de cada año)**
2. Se prepara la documentación para transferir, por parte de cada archivo de gestión. **(antes de la fecha de transferencia que le toca a cada departamento)**
3. Se coordina con la Unidad de Archivo para que se les provea cajas de conservación y se adecúe el espacio en el archivo central. **(de acuerdo al calendario de transferencia)**
4. Se elabora los registros de transferencia e inventarios de la documentación a transferir. **(de acuerdo al calendario de transferencia)**
5. Se procede a transferir la documentación a la Unidad de Documentación y Archivo de acuerdo al cronograma de transferencia, adjuntando el registro e inventario de transferencia firmado (esto último impreso y digital). **(de acuerdo al calendario de transferencia)**
6. La Unidad de Documentación y Archivo constata que la documentación transferida en las cajas de conservación este acorde con los registros e inventarios. **(dentro de un mes posterior a la recepción de las cajas)**
¿Existe correlación con la documentación transferida?
7. No, se devuelve la documentación al departamento que transfiere para que realice las correcciones correspondientes y vuelva a transferir. **(una vez constatada la documentación de forma inmediata)**
8. Realiza las correcciones correspondientes de la documentación.

9. Si, se firman por parte del responsable de la Unidad de Archivo los registros e inventarios de transferencias. **(una vez constatada la documentación de forma inmediata)**
10. Se entrega una copia del registro e inventario de transferencia al departamento que transfiere la información. **(máximo dos días posterior a la firma de la documentación)**
11. Se incorpora la documentación ingresada en el inventario del archivo central. **(de 3 a 5 días)**

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento del archivo central
2. Instructivo de Organización Documental

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos

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 transferencia documental primaria	Físico/digital	Drive de la unidad de archivo	5 años	Copia en la nube	Documento de acceso libre
2	Registro de transferencia documental	físico	Estantería de madera bandeja 2	5 años	digitalización	Documento de acceso limitado
3	Inventario del archivo central	digital	Drive de la unidad de archivo	permanente	Copia en la nube	Documento de acceso limitado

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Cajas de conservación
2. Sobres
3. Asesoramiento presencial y virtual

AMBIENTE DE TRABAJO

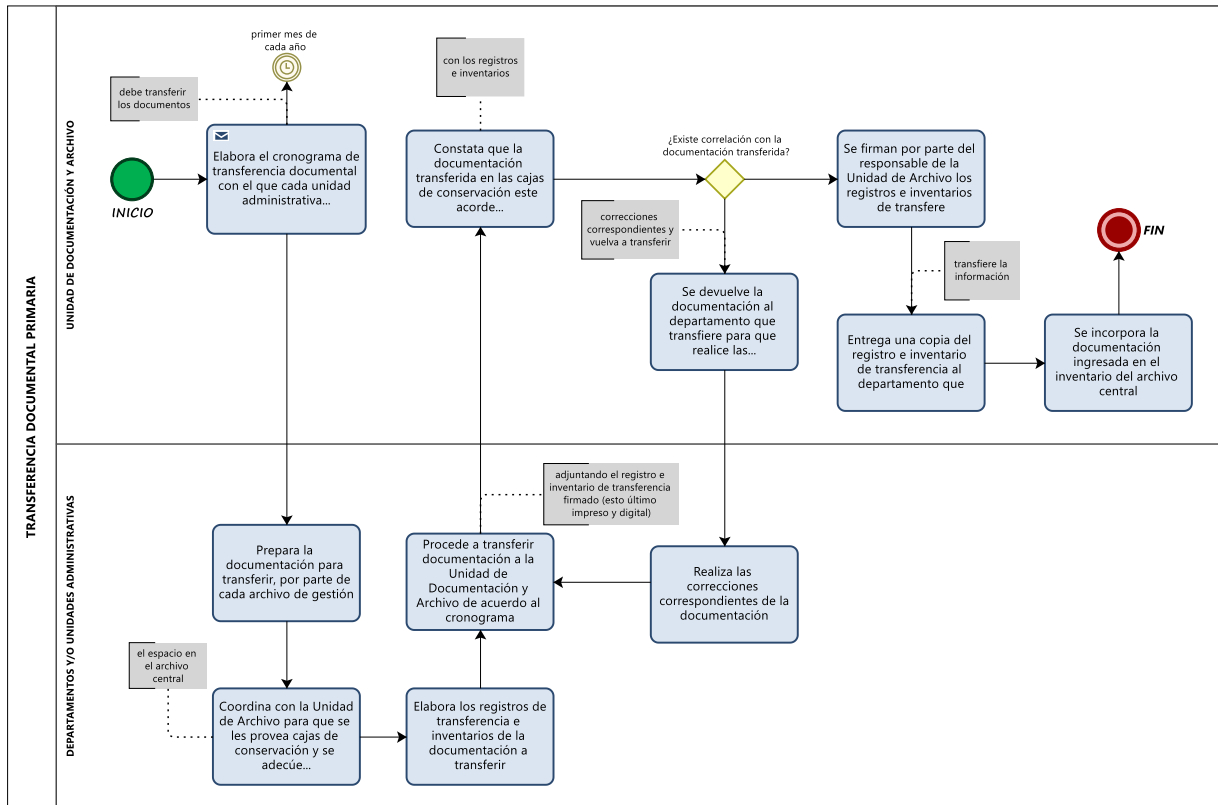
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Indumentaria optima (mascarilla, guantes, alcohol o gel)
2. Temperatura no mayor a 21 grados

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Asistente Unidad de Documentación y Archivo	1
Técnico Unidad de Documentación y Archivo	1
Analista Unidad de Documentación y Archivo	1
Responsable unidad académica o administrativa	1



**DOCUMENTO**

Código: PA.UDA.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Versión: 02

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**Proceso:** Servicios de la Unidad de Archivo**Líder:** Analista Unidad de Documentación y Archivo**OBJETIVO DEL PROCESO**

Garantizar el rápido y eficiente acceso a la información custodiada en la Unidad de Documentación y Archivo

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Formulario de Solicitud de servicios de archivo	1. Unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL 2. Usuarios externos a la institución
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Registros de préstamos, consultas y /o reprografías	1. Unidad de Documentación y Archivo

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

ENTRADAS	SALIDAS
1. Formatos aprobados 2. Firmas de responsabilidad 3. Firmas de aprobación	1. Registros de préstamos, consultas y /o reprografías

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Unidad de Documentación y Archivo recepta el formulario de solicitud de servicios de archivo. **(1 día)**
2. Unidad de Documentación y Archivo realiza la verificación del servicio de acuerdo al formulario de solicitud,
¿La solicitud es consulta y/o préstamo?
3. Sí, Unidad de Documentación y Archivo envía la solicitud a la Secretaría General para su autorización, **(de manera inmediata)**
¿Se autoriza?
4. No, se notifica al usuario vía correo electrónico, las razones de desaprobarción adjuntando el formulario **(dentro de 24 horas laborales)**
5. Sí, Secretaría General, envía la notificación de autorización de la solicitud vía correo electrónico. **(dentro de 24 horas laborales)**
¿Es consulta y/o préstamo?
6. Si es préstamo, Unidad de Documentación y Archivo realiza la entrega de los documentos. **(una vez recibida la autorización)**
7. El usuario firma el registro de control de consulta y/o préstamos de documentos **(de manera inmediata)**
8. El usuario realiza la devolución del/os documentos una vez finalizado el plazo de préstamos **(de manera inmediata)**
9. Si es consulta, el usuario realiza la consulta en la Unidad de Archivo. **(una vez recibida la autorización)**
10. El usuario firma el registro de control de consulta y/o préstamos de documentos **(de manera inmediata)**
11. ¿El usuario solicita renovación del préstamo?

12. Sí, se registran los nuevos plazos de préstamos de documentos y se regresa a la actividad 5 **(de manera inmediata)**
13. No, finaliza el proceso
14. No, ¿La solicitud requiere el servicio de topografía?
15. Sí, se realiza la reprografía del o los documentos solicitados.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento del archivo central

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos

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	Formulario de Solicitud de servicios de archivo	Físico	Estantería 1, bandeja 2	2 años	Digitalización	Documento de manejo interno
2	Registros de préstamos, consultas y /o reprografías	Físico	Estantería 1, bandeja 2	2 años	Digitalización	Documento de manejo interno

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Reglamento publicado
2. Formulario
3. Asesoría

AMBIENTE DE TRABAJO

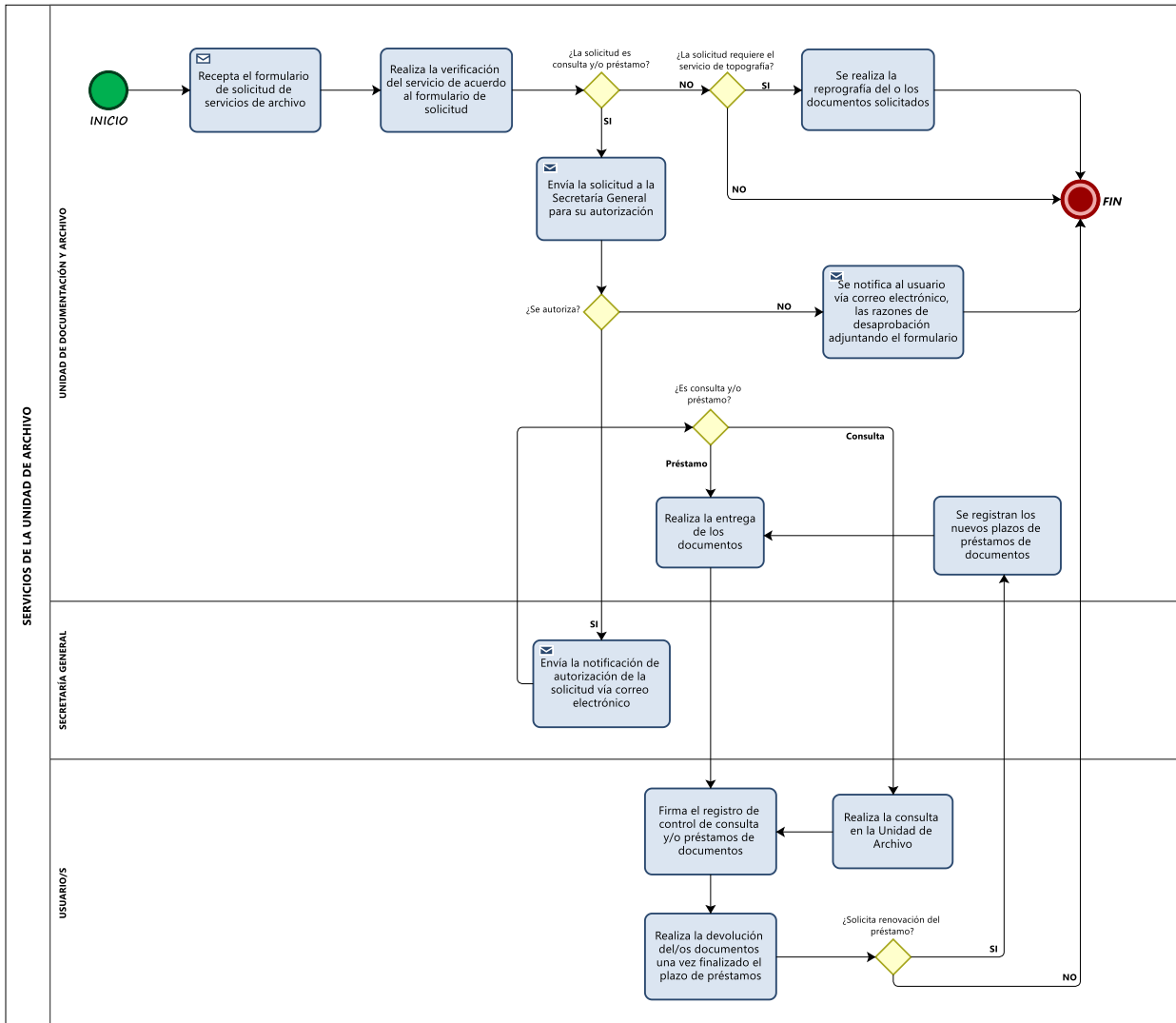
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Indumentaria optima (mascarilla, guantes, alcohol o gel)
2. Temperatura no mayor a 21 grados


RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Persona solicitante	1
Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo	1
Secretario(a) General	1
Comisión de Archivos (de ser necesario)	4





	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Gestión de recursos bibliográficos.	Líder: Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL
OBJETIVO DEL PROCESO	
Gestionar la adquisición de los recursos bibliográficos de acuerdo con las áreas de estudio y líneas de investigación institucionales.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Requerimientos bibliográficos de las unidades académicas.	1. Unidades académicas de la institución.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Propuesta de adquisición de material bibliográfico.	1. Vicerrectorado Académico e Investigación.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Requerimientos bibliográficos de las unidades académicas debidamente firmados.	1. Propuesta de adquisición de material bibliográfica.

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 Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL solicita a las unidades académicas los requerimientos bibliográficos. 2. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, recepta los requerimientos bibliográficos de la institución. 3. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL analiza los requerimientos bibliográficos institucionales. 4. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL, genera un listado de material bibliográfico a adquirir. 5. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL ejecuta la adquisición del material bibliográfico acorde a los requerimientos.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
1. Reglamento Interno del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL.

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1.

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	Propuesta de adquisición de material bibliográfico	Físico / Electrónico	Dirección Administrativa Financiera	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. Impresora.
4. Mensajería instantánea.

AMBIENTE DE TRABAJO

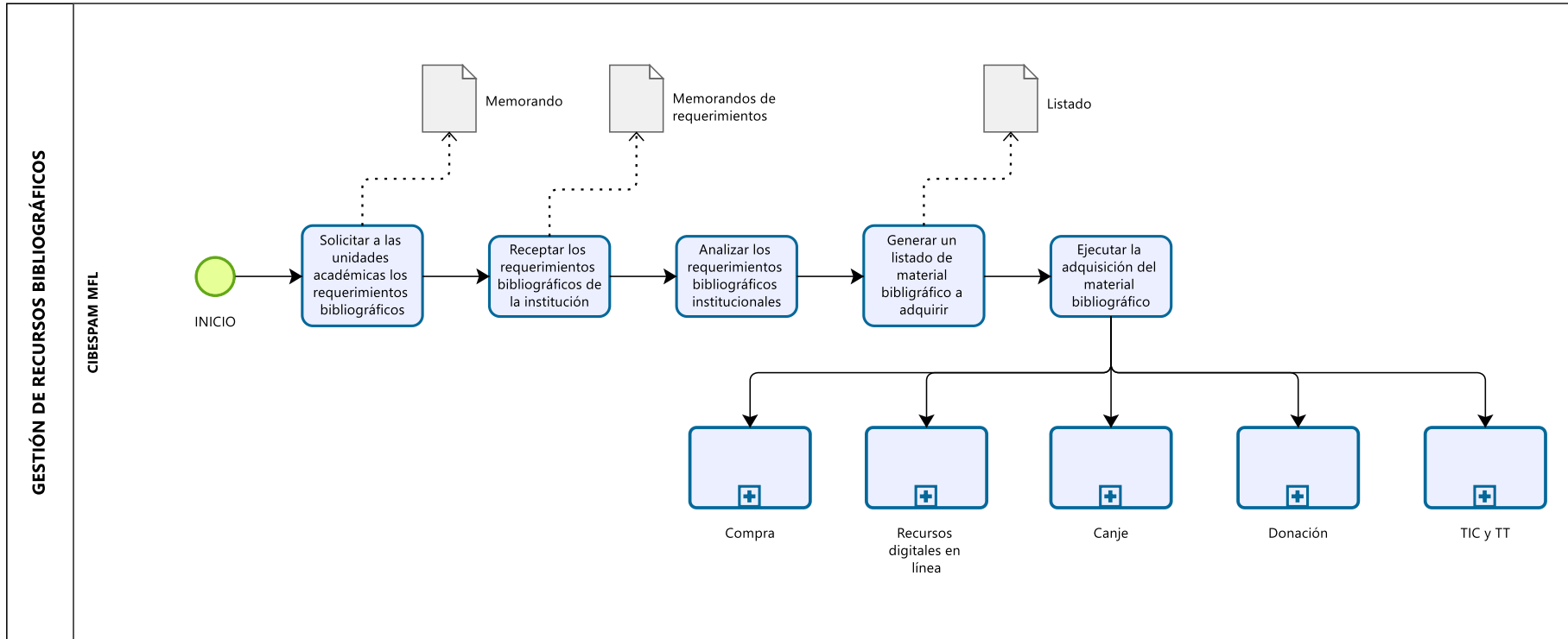
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


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 del CIBESPAM MFL.	1



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.01.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub proceso: Compra	Líder: Responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquirir material bibliográfico que satisfaga las necesidades de información de los usuarios 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"> Listado de libros requeridos. Proformas de proveedores. 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades Académicas. Proveedores.
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 necesidad. Acta de entrega recepción. Material bibliográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Financiera. CIBESPAM MFL Jefatura de Almacén. 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"> Documentos habilitantes. Especificaciones técnicas. 	<ol style="list-style-type: none"> Actas de Entrega Recepción. Actas de Traspaso Masivo de Bienes.

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 responsable del Centro de Información Bibliográfico, consulta a los proveedores la disponibilidad del material bibliográfico de acuerdo al listado a adquirir. El/la responsable del Centro de Información Bibliográfico, recibe las proformas. El/la responsable de Centro de Información Bibliográfico, realiza la ficha técnica por cada libro a adquirirse. El/la responsable de Centro de Información Bibliográfico, envía la necesidad del nuevo material bibliográfico al Vicerrectorado Académico e Investigación, quién lo derivará al Rectorado. ¿El/la Rector/a aprueba la necesidad de adquisición de material bibliográfico? Si la necesidad es aprobada, el/la Rector/a sumilla a la Dirección Financiera, para realizar la adquisición. No, se replantea la necesidad. El/la responsable de Centro de Información Bibliográfico, realiza el seguimiento de la adquisición del material bibliográfico. El/la administrador/a de contrato, genera informe de administrador/a de contrato. El/la administrador/a de contrato, envía informe con anexos a rectorado. El/la responsable de Centro de Información Bibliográfico, recibe material bibliográfico por parte de la Jefatura de Almacén.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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 necesidad.	Físico / Electrónico	Dirección Administrativa Financiera	5 años	Físico / Electrónico	
2	Actas de Entrega Recepción.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 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. Impresora.
4. 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)

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.01.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

Versión: 02

Página: 2 de 3

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Director/a Financiero/a	1
Director/a de Carrera	8
Director/a de Posgrado y Formación Continua	1
Jefe de Almacén	1
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Proveedor	1



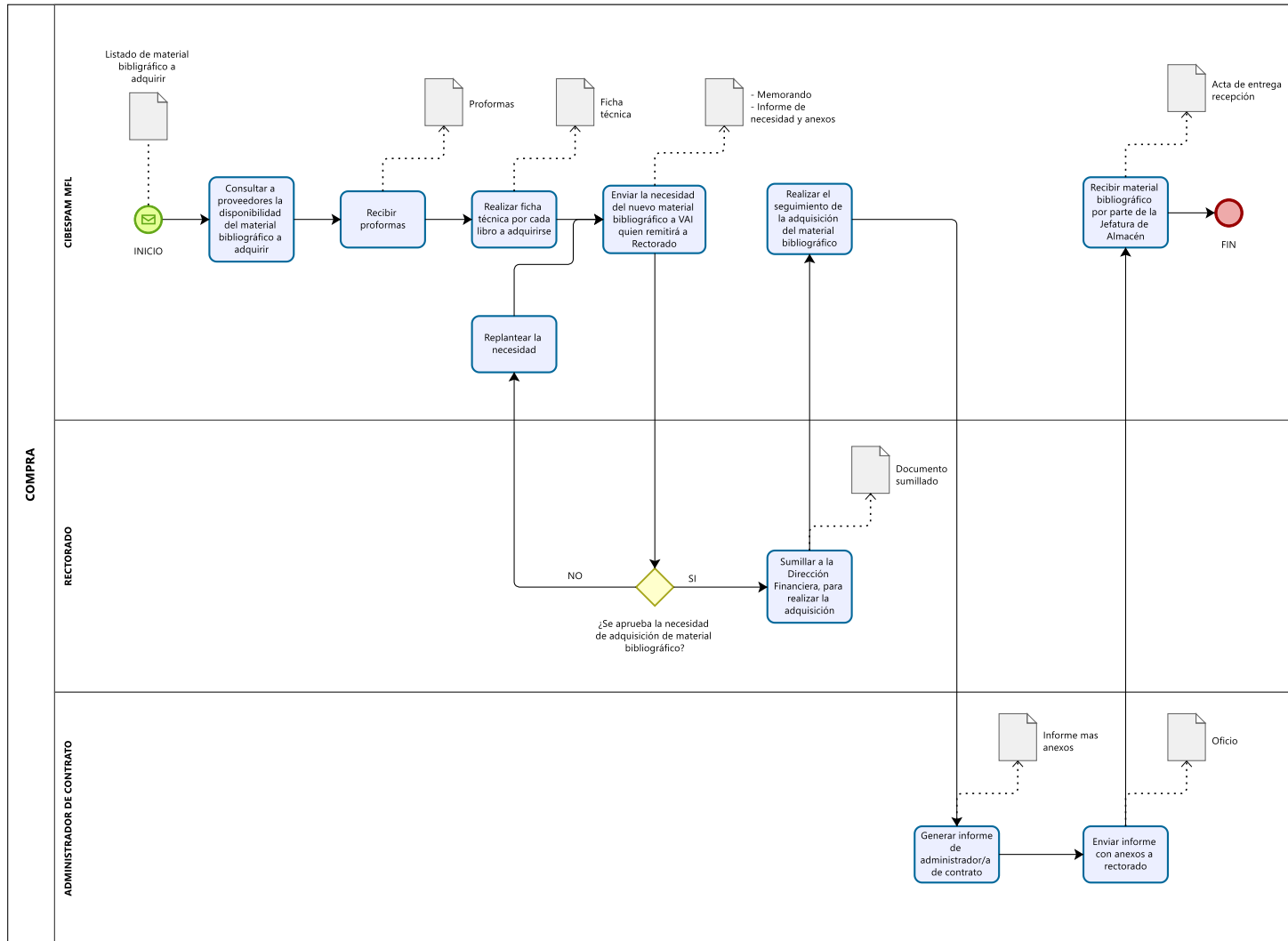
DIAGRAMA


Código: PA.CIB.01.01

COMPRA

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.01.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub proceso: Recursos digitales en línea.	Líder: Responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Poner a disposición de la comunidad politécnica bases de datos y/o bibliotecas virtuales y un sistema detector de coincidencias con información científica y especializada en todas las áreas del conocimiento.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Propuestas de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias. Informe de la reunión del análisis y selección de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias. Proformas de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias. 	<ol style="list-style-type: none"> CIBESPAM MFL. Proveedores.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias. Acta de activación. 	<ol style="list-style-type: none"> CIBESPAM MFL Jefatura de Almacén. 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"> Informe de necesidad, con los respectivos documentos habilitantes. 	<ol style="list-style-type: none"> Acta de activación. Garantía técnica y/o soporte técnico y de activación por parte del proveedor, por el tiempo que dure el servicio.

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 responsable del Centro de Información Bibliotecario, recepta las propuestas y demos de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias en base a los requerimientos de la Institución. ¿Es una nueva base de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias? No, continua el proceso de renovación. Si, enviar a direcciones de carrera para su análisis. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, aplica encuesta de satisfacción de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y sistema detector de coincidencias.

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

5. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, genera un informe de necesidad.
6. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, genera documentos habilitantes.
7. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, envía la necesidad de compra al Vicerrectorado Académico e Investigación, quien deriva al Rectorado.
¿La necesidad es aprobada?
8. Si, el/la Rector/a sumilla a la Dirección Financiera para realizar la adquisición y/o renovación de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema detector de coincidencias.
9. No, se replantea la necesidad acogiendo las recomendaciones sugeridas.
10. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, realiza el seguimiento de la adquisición y/o renovación de las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema detector de coincidencias.
11. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, recibe las bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema detector de coincidencias.
12. El/la administrador/a de contrato, genera informe de administrador/a de contrato.
13. El/la administrador/a de contrato, envía informe con anexos a rectorado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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 necesidad, con los respectivos documentos habilitantes.	Físico / Electrónico	Dirección Financiera	5 años	Físico / Electrónico	
2	Acta de activación.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 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. Impresora.
4. Mensajería instantánea.

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.CIB.01.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

Versión: 02

Página: 3 de 3

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
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Director/a Financiero/a	1
Director/a de Carrera	8
Director/a de Posgrado y Formación Continua	1
Jefe de Almacén	1
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Proveedor	1



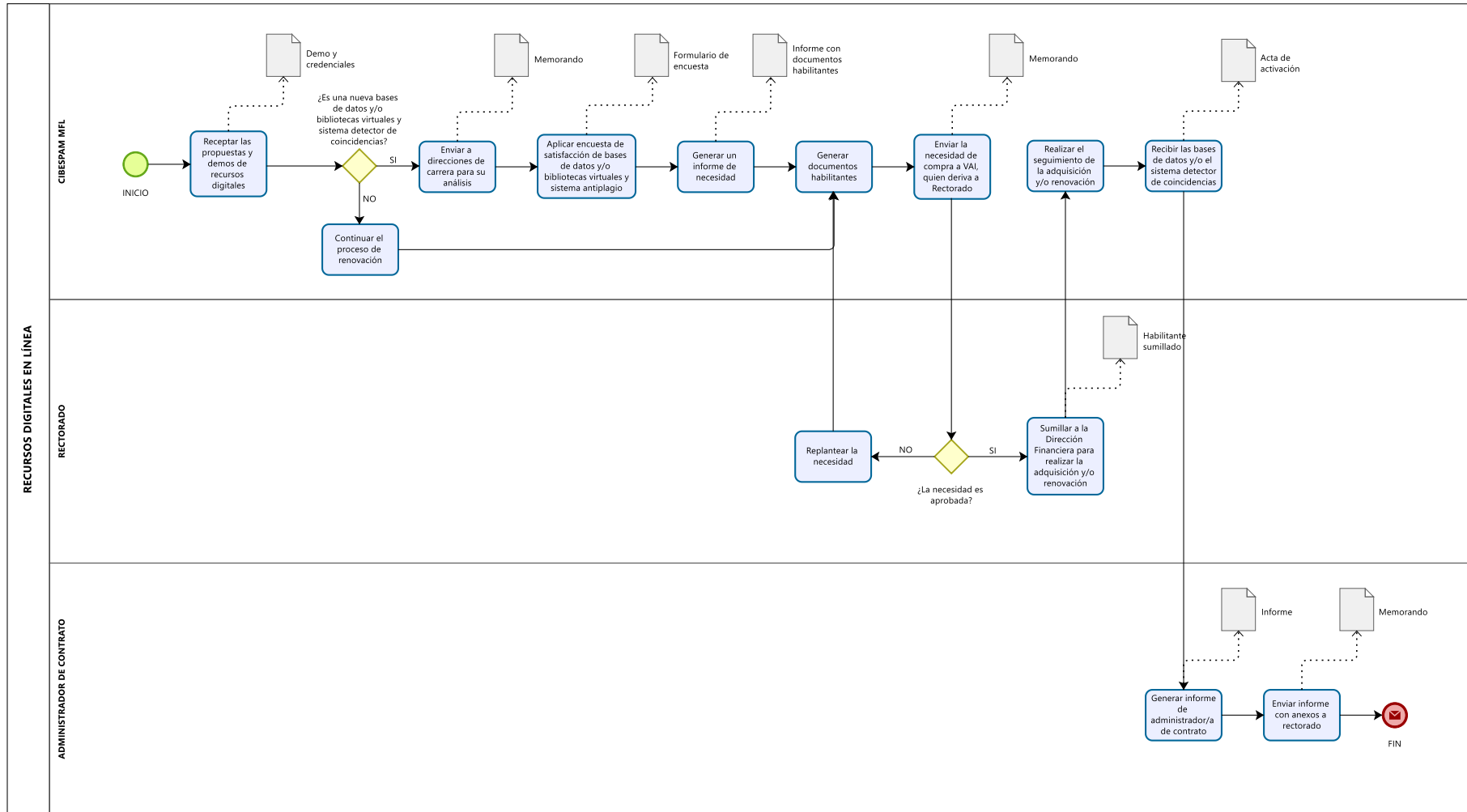
DIAGRAMA

RECURSOS DIGITALES EN LÍNEA


Código: PA.CIB.01.02

Versión: 02

Página: 1 de 1





	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.01.03
	CARACTERIZACIÓN DEL SUB-PROCESO CANJE	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub-Proceso: Canje.	Líder: Responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquirir material bibliográfico que satisfaga las necesidades de información de los usuarios 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"> Oficio de recepción/envío de canje de material bibliográfico. Lista del material Bibliográfico recibido/enviado para canje. Material bibliográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> Instituciones involucradas en el proceso de canje.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Material bibliográfico. Oficio de recepción/envío de canje de material bibliográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> Usuarios de las Bibliotecas involucradas en el proceso de canje.
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"> Material bibliográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> Actas de entrega recepción.

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 responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, identifica la acción de canje, verificando si es recepción o envío de material bibliográfico. ¿Es envío o recepción? Si es recepción del material bibliográfico, el/la responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, envía a la Jefatura de Almacén para el ingreso al Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas. El/la Jefe de Almacén envía las actas correspondientes al Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, realiza la catalogación del material bibliográfico en el Sistema de Gestión Bibliotecario, para disposición de los usuarios. Si es envío de material bibliográfico, el/la responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, envía por correo electrónico a la Institución el listado de material bibliográfico existe para canje. ¿El material se encuentra catalogado? Si, el/la responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, realiza la baja

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

del material sujeto a canje en el Sistema de Gestión Bibliotecario y gestionar el retiro en el Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.

7. El/la Jefe de Almacén, retira el material bibliográfico del Sistema Integrado de las Finanzas Públicas.
8. No, el/la responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, entrega el material bibliográfico empacado, embalado y rotulado con los datos de la Institución requirente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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	Oficio de recepción/envío de canje de material bibliográfico.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
2	Lista del material bibliográfico.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
3	Actas de Entrega Recepción.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 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. Impresora.
4. Mensajería instantánea.
5. Sistema de Gestión Bibliotecario KOHA.

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)



DOCUMENTO

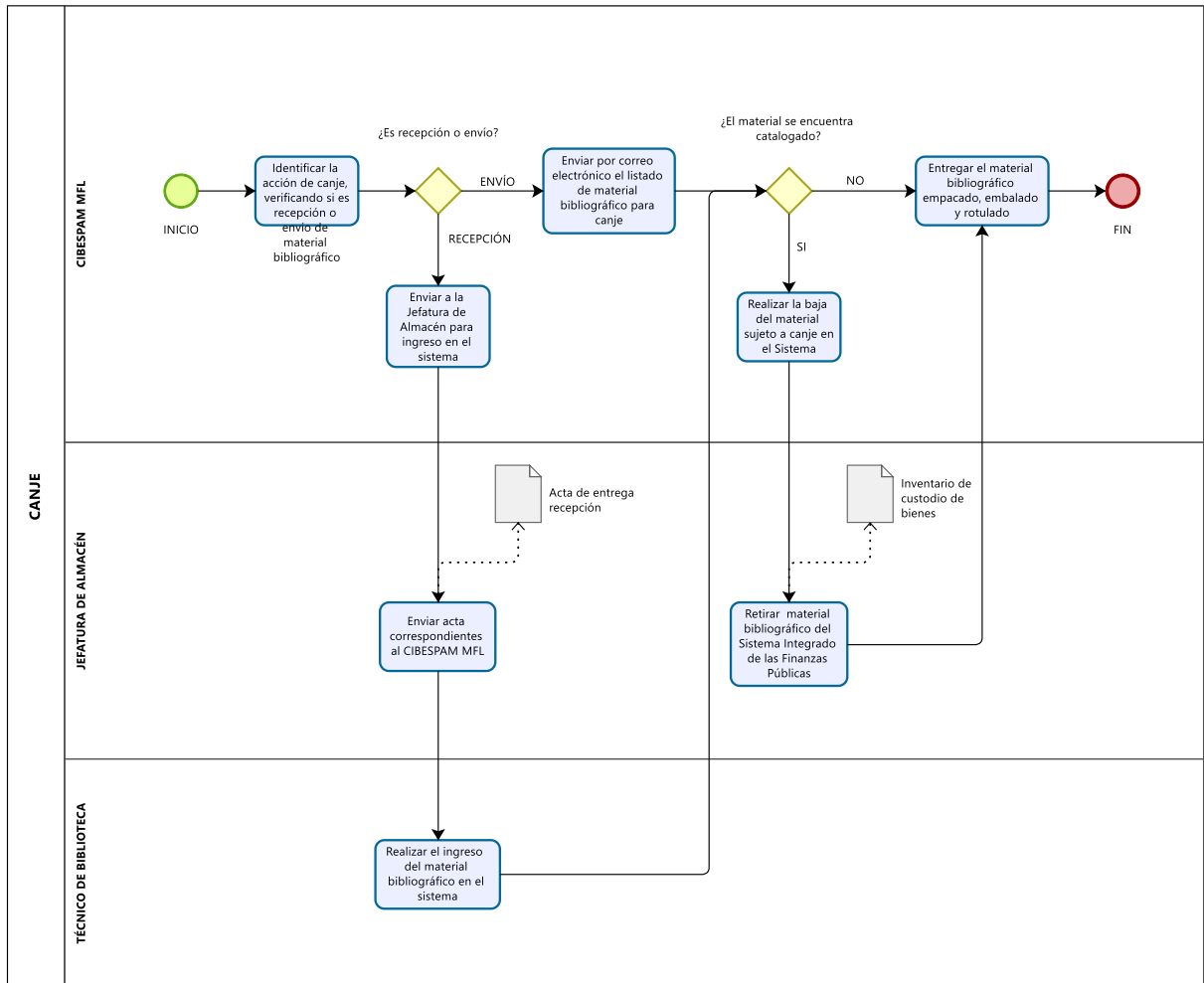
Código: PA.CIB.01.03


**CARACTERIZACIÓN DEL SUB-
PROCESO CANJE**

Versión: 01

Página: 3 de 3

Nombre del puesto	Número
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Jefe de Almacén.	1
Técnico de CIBESPAM MFL	2



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.01.04
	CARACTERIZACIÓN DEL SUB-PROCESO DONACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub-Proceso: Donación.	Líder: Responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquirir material bibliográfico que satisfaga las necesidades de información de los usuarios 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"> Oficio de donación. Material Bibliográfico recibido. 	<ol style="list-style-type: none"> Donante de material bibliográfico.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Lista del material bibliográfico. Material bibliográfico. 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Almacén. CIBESPAM MFL.
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"> Material bibliográfico apto para ser catalogado. 	<ol style="list-style-type: none"> Actas de entrega recepción.

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 responsable del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, recepta la donación del material bibliográfico. El/la técnico de biblioteca realiza la evaluación según las directrices de aceptación del material bibliográfico. ¿El material bibliográfico es apto para ser ingresado? Si, el material bibliográfico es enviado por el/la responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, a la Jefatura de Almacén para el ingreso al Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas. El/la Jefe de Almacén envía las actas correspondientes al Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL, realiza la catalogación del material bibliográfico en el Sistema de Gestión Bibliotecario, para disposición de los usuarios. No, se envía a expurgo del material.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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	Oficio de donación.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
2	Lista del material bibliográfico evaluado.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
3	Actas de entrega recepción.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 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. Impresora.
4. Mensajería instantánea.

AMBIENTE DE TRABAJO

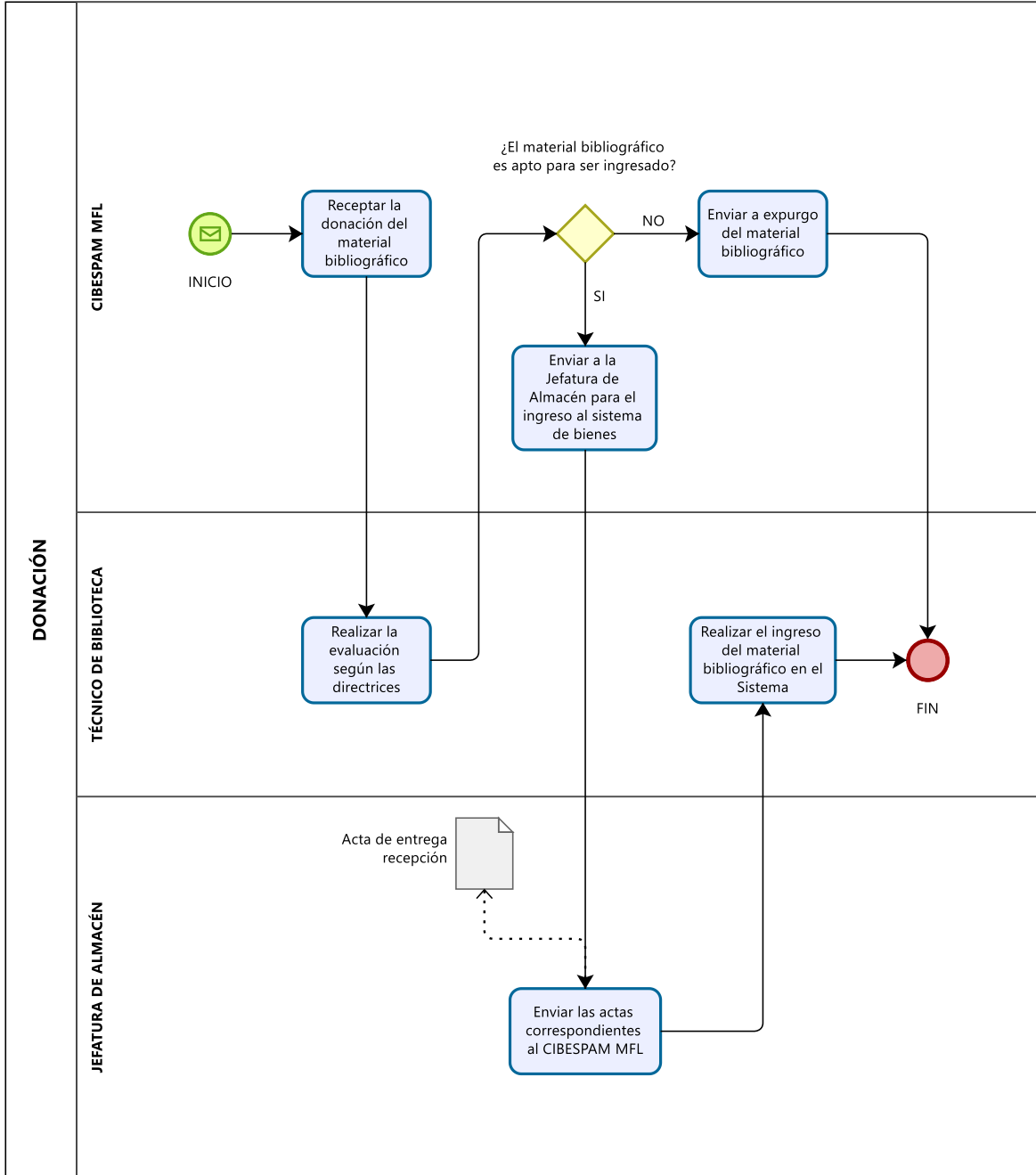
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Jefe de Almacén	1
Técnicos de CIBESPAM MFL	2



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Catalogación del material bibliográfico	Líder: Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL
OBJETIVO DEL PROCESO	
Poner a disposición de los usuarios internos y externos el material bibliográfico adquirido.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Listado del material bibliográfico.	1. CIBESPAM MFL.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Material bibliográfico.	1. Usuarios internos y externos.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Material bibliográfico a catalogar. 2. Código de barra 3. Etiqueta impresa	1. Informe en el sistema de gestión bibliotecario: "lista de nuevos ítems".

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
<p>FASE 1: CATALOGACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL recibe el material bibliográfico de parte de el/la responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL realiza la verificación de existencias en el Sistema de Gestión Bibliotecario. ¿Existe el material bibliográfico en el Sistema de Gestión Bibliotecario? Si, el/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico ingresa el número de inventario y se actualizan los datos bibliográficos. No, el/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico crea un nuevo registro de catalogación en el sistema. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico consulta la clasificación en los libros físicos y virtuales especializados de Clasificación Decimal Dewey. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico asignar el código designado en el sistema. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico asigna el código cutter-sanborn ingresando a la dirección http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/ El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL escribe con lápiz en la parte inferior derecha de la primera hoja del material bibliográfico, la clasificación, código cutter-sanborn, año de publicación del material y número de ejemplar (signatura).

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

9. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL ingresa los campos fijos y opcionales que solicita el sistema (área de conocimiento y carrera, ítem o número de inventario del material bibliográfico y otros).
10. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL pega el código de barras asignado al material bibliográfico por dentro de la portada.
FASE 2: ETIQUETADO
11. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico elabora el tejuelo de acuerdo al formato.
12. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico realiza la impresión del tejuelo.
13. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico verifica que la signatura que aparece en el tejuelo coincide con la que se ha consignado previamente a lápiz en el interior del libro.
¿El tejuelo coincide?
14. Sí, el/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico pega el tejuelo a 1 cm o 1,5 cm (aproximado) de la parte inferior del lomo.
15. No, el/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico corrige el tejuelo.
16. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico colocar el sello del CIBESPAM MFL en medio de la primera página y en el borde frontal del libro.
17. El/la Técnico/a del Centro de Información Bibliográfico percha el material bibliográfico en la estantería para ponerlo a disposición de los usuarios.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
2. Código cutter-sanborn: <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/>

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	Lista del material bibliográfico.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 años	Físico / Electrónico	
2	Informe en el sistema de gestión bibliotecario: "lista de nuevos ítems".	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	5 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.CIB.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CATALOGACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

Versión: 02

Página: 3 de 3

1. Sistema de Gestión Bibliotecario KOHA.
2. Computadora.
3. Mensajería instantánea.
4. Impresora.
5. Código de barras.

AMBIENTE DE TRABAJO

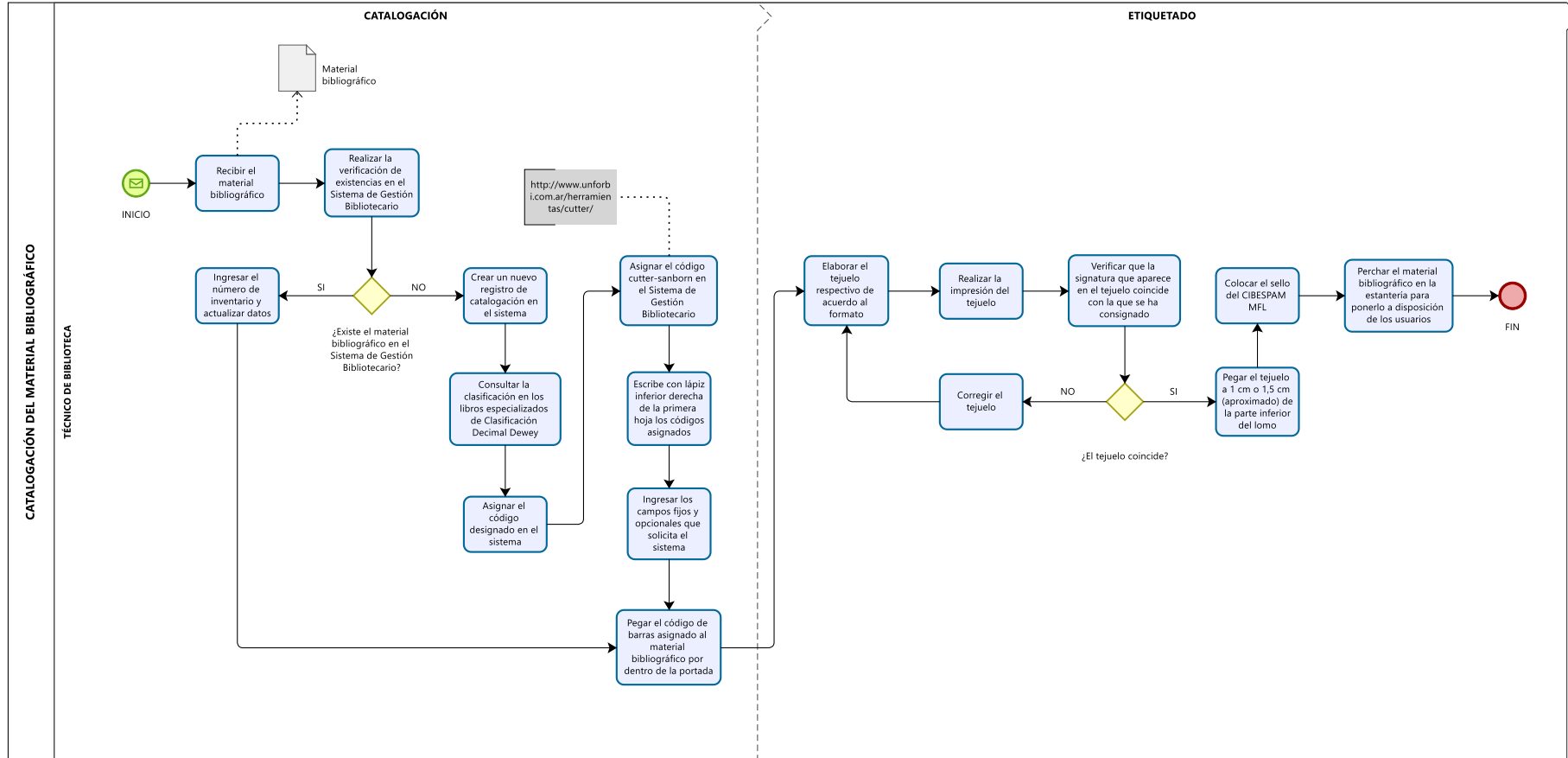
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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
Técnico/a CIBESPAM MFL.	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Restauración de material bibliográfico.

Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.

OBJETIVO DEL PROCESO

Preservar y restaurar las colecciones bibliográficas siguiendo las directrices descritas en el manual creado para el efecto.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Memorando de necesidad de restauración.
2. Material bibliográfico sujeto a restauración.

1. Centro de Información Bibliográfico.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Material bibliográfico restaurado.
2. Informe de cumplimiento de entrega.
3. Acta de entrega recepción.

1. Usuarios.
2. Rectorado.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Memorando de necesidad de restauración debidamente firmado.
2. Material bibliográfico sujeto a restauración acorde a la normativa.

1. Material bibliográfico restaurado.
2. Informe de cumplimiento de entrega con firma de responsabilidad.
3. Acta de entrega recepción debidamente firmada.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la Técnico/a de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL revisa la estantería por área de conocimiento y separa el material sujeto a restauración.
2. El/la Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL gestiona proformas con proveedores que ofertan el servicio de restauración.
3. El/la Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL envía la necesidad de restauración del material bibliográfico al Vicerrectorado Académico e Investigación.
4. Vicerrectorado Académico e Investigación remite la necesidad a Rectorado.
¿La necesidad es aprobada?
5. Si, el/la Rector/a sumilla a la Dirección Financiera para realizar el proceso de restauración.
6. El/la Técnico/a de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL ingresa al sistema de gestión bibliotecario y cambia el estado del ejemplar "EN RESTAURACIÓN".
7. El/la Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL realiza seguimiento de la restauración del material bibliográfico.
8. El/la Responsable del Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL recibe material

bibliográfico restaurado.

9. El/la Técnico/a de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL ingresa al sistema de gestión bibliotecario y cambia el estado del ejemplar "EN CIRCULACIÓN".
10. El/la Técnico/a de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL ubica en la estantería el material bibliográfico restaurado para disposición de los usuarios.
11. El/la administrador de orden de compra genera informe de cumplimiento de entrega.
12. El/la administrador de orden de compra envía informe con anexos a rectorado.
13. No, se ubica el material bibliográfico en la estantería.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.
2. Manual De Conservación y Preservación Del Patrimonio Bibliográfico del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

No existen.

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	Necesidad de restauración	Físico / Electrónico	Dirección Financiera	5 años	Físico / Electrónico	
2	Informe de cumplimiento de entrega	Físico / Electrónico	Dirección Financiera	5 años	Físico / Electrónico	
3	Acta de entrega recepción	Físico / Electrónico	Dirección Financiera	5 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. Impresora.
4. Mensajería instantánea.
5. Sistema de Gestión Bibliotecario KOHA.

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.

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
RESTAURACIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

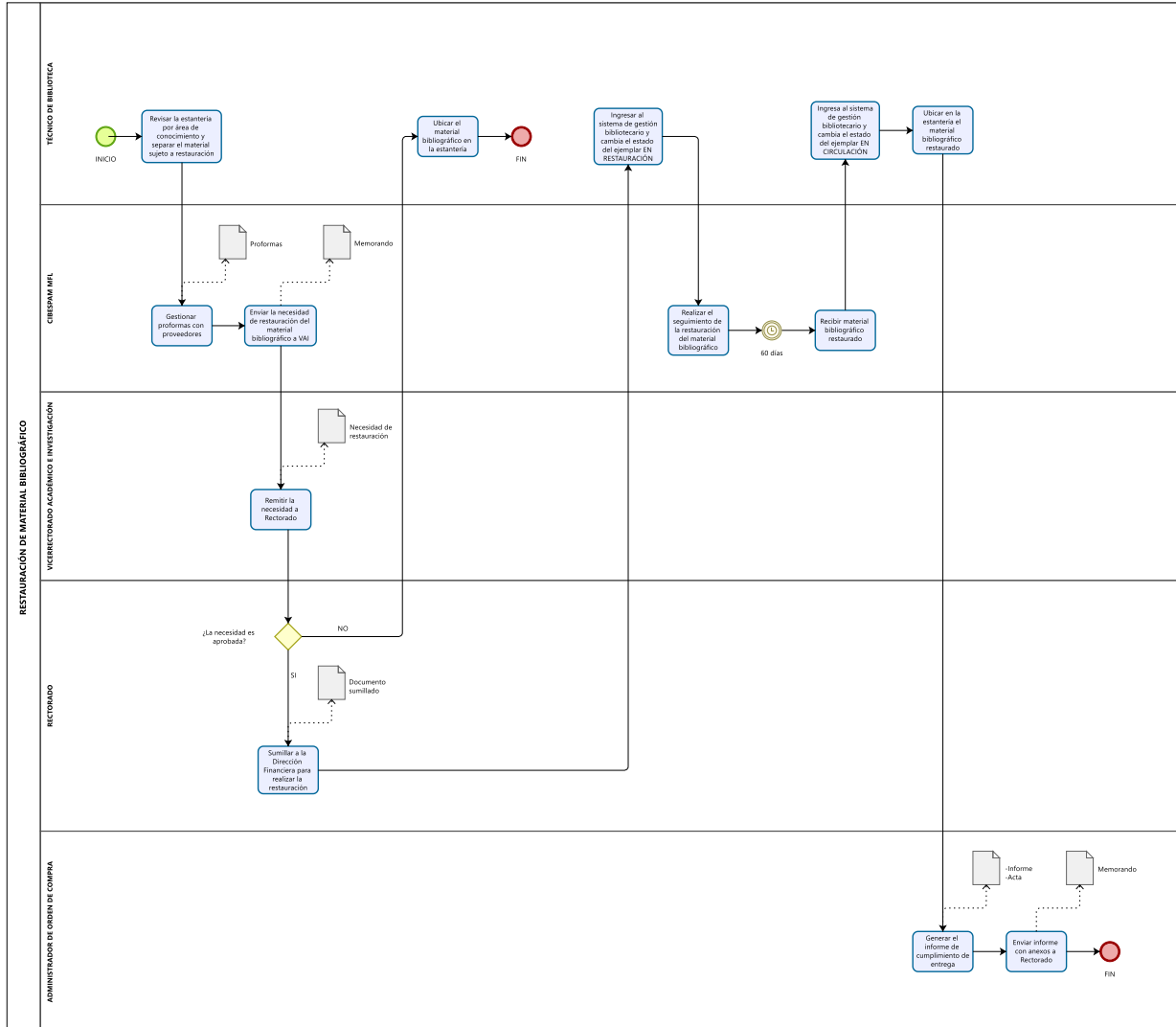
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Responsable del CIBESPAM MFL	1
Técnico de CIBESPAM MFL	1
Administrador de orden de compra	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Expurgo del material bibliográfico

Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar y evaluar la colección bibliográfica manteniendo el equilibrio y la calidad de la misma.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Material bibliográfico a expurgarse.
2. Informe del material bibliográfico a expurgarse.

1. CIBESPAM MFL.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Material bibliográfico depositado en bodega.

1. CIBESPAM MFL.

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

SALIDAS

1. Memorando comunicando sobre aprobación/negación de las obras sujetas a expurgo.
2. Material bibliográfico con sello de expurgo.

1. Memorando comunicando sobre obras sujetas a expurgo con anexos.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, informa al Vicerrectorado Académico e Investigación, la intención de acometer un proceso de expurgo o descarte en la Biblioteca.
2. El/la técnico de biblioteca, separa físicamente los materiales propuestos para expurgo o descarte (libros, publicaciones periódicas, materiales cartográficos, visuales, etc.).
3. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, elabora un informe del material bibliográfico sujetos a expurgo o descarte, con las evidencias correspondientes.
4. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, envía informe y solicitud de expurgo a Vicerrectorado Académico e Investigación.
5. El/la Vicerrector/a Académico e Investigación envía la solicitud de expurgo o descarte al Honorable Consejo Politécnico.
¿El Honorable Consejo Politécnico aprueba el expurgo o descarte?
6. Si, el Honorable Consejo Politécnico aprueba el expurgo o descarte y se emite la resolución correspondiente.
7. El/la técnico de biblioteca, da de baja al material bibliográfico en el sistema de gestión

bibliotecario.

8. El/la técnico de biblioteca identifica cada libro que ha sido objeto de descarte, se utilizará el sello de expurgo.
9. El/la responsable del Centro de Información Bibliotecario, notificar a la jefatura de almacén para dar de baja en el sistema.
10. El/la Jefe de Almacén, actualiza el acta de bienes y existencias.
11. No, finaliza el proceso.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.
2. Manual de expurgo del centro de información bibliotecario de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

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 del material bibliográfico a expurgarse.	Físico / Electrónico	Comisión de Aprobación de Material Bibliográfico	5 años	Físico / Electrónico	
2	Memorando comunicando sobre aprobación/negación de las obras sujetas a expurgo	Físico / Electrónico	Comisión de Aprobación de Material Bibliográfico	5 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. Impresora.
4. Mensajería instantánea.
5. Sistema de Gestión Bibliotecario KOHA.

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.

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
EXPURGO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

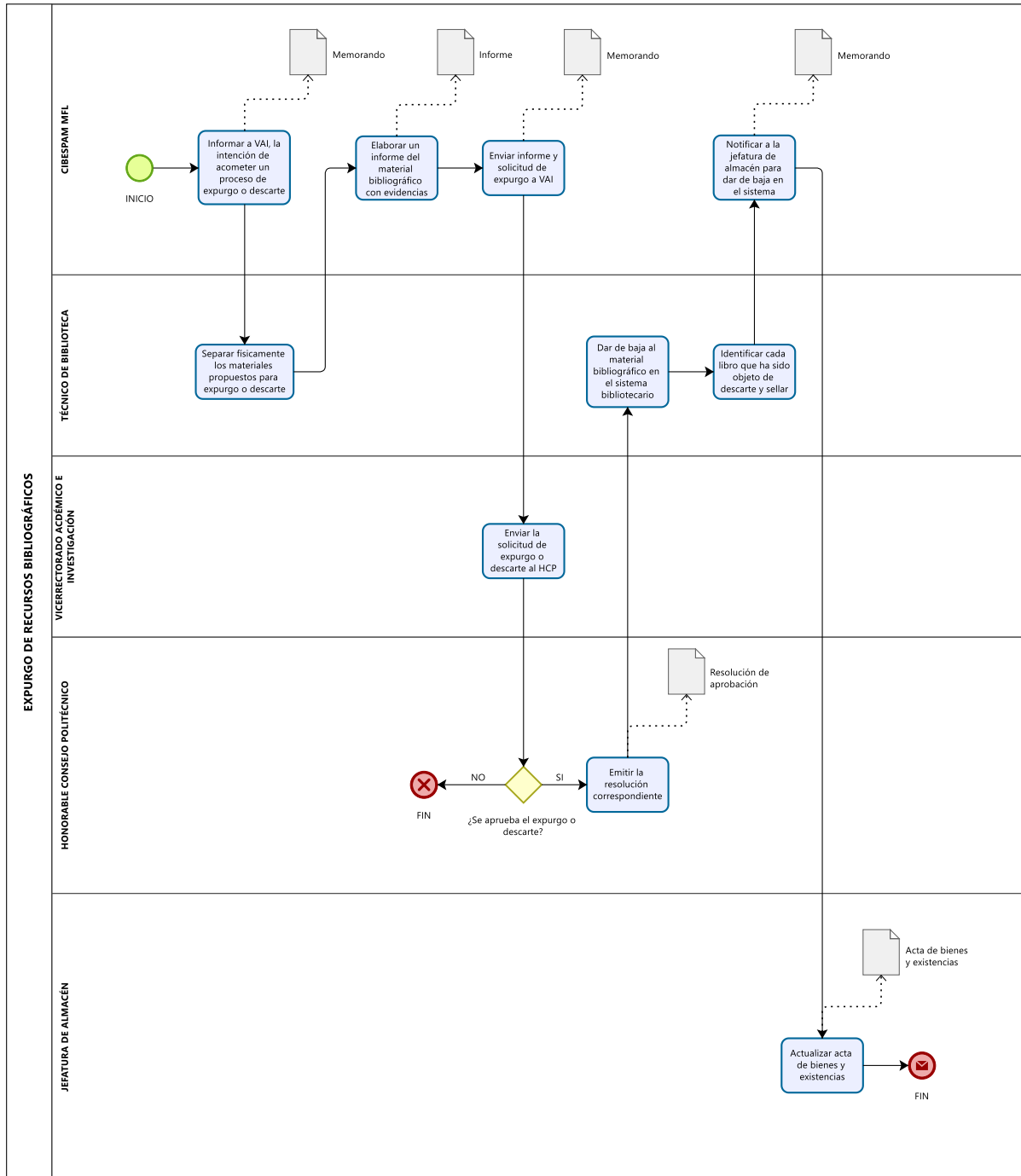
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Honorable Consejo Politécnico	11
Vicerrector/a Académico e Investigación.	1
Responsable del CIBESPAM MFL.	1
Técnico de biblioteca	1
Jefe de Almacén	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub-Proceso: Préstamo de material bibliográfico.

Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.

OBJETIVO DEL PROCESO

Facilitar el material bibliográfico a la necesidad investigativa de los usuarios de la biblioteca de acuerdo a la disponibilidad institucional.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Listados de material bibliográfico disponible.
2. Credencial de usuario

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. CIBESPAM MFL
2. Usuario

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Registro de préstamo de material bibliográfico.

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. CIBESPAM MFL

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Credencial válida (vigente)

SALIDAS

1. Registro de préstamo de material bibliográfico debidamente firmado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El/la usuario solicita el préstamo de material bibliográfico.
2. El/la técnico/a de biblioteca, solicita credencial y verificar la existencia del usuario en el sistema.
¿Existe usuario en el sistema?
3. No, el/la técnico/a de biblioteca, solicita datos para realizar registro.
4. El/la técnico/a de biblioteca, registra nuevo usuario en el sistema.
5. Si, el/la técnico/a de biblioteca, verifica la existencia del material bibliográfico en el sistema.
¿El material está disponible?
6. No, el/la técnico/a de biblioteca sugiere material similar.
Si, ¿Es para uso en sala o a domicilio?
7. En sala, el/la técnico/a de biblioteca, registra en el sistema el préstamo del material.
8. El/la usuario realiza consulta en material bibliográfico.
9. El/la usuario devuelve material bibliográfico.
10. El/la técnico/a de biblioteca, registra devolución en sistema y devuelve credencial a usuario.
11. A domicilio, ¿El ejemplar es único?
12. Si, no se presta a domicilio.
13. No, el/la técnico/a de biblioteca, registra en el sistema el préstamo del material y se imprime el registro.
14. El/la usuario firma el registro de préstamo a domicilio.

**DOCUMENTO**

Código: PA.CIB.05.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SERVICIOS PRESTADOS A
USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS**

Versión: 01

Página: 2 de 2

15. El/la usuario devuelve material bibliográfico.

16. El/la técnico/a de biblioteca, registra devolución en sistema y devolución de credencial a usuario.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

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

1. Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Registro de préstamo de material bibliográfico.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	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. Impresora.
3. Sistema bibliotecario.

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
Técnico/a de CIBESPAM	1
Usuario	1



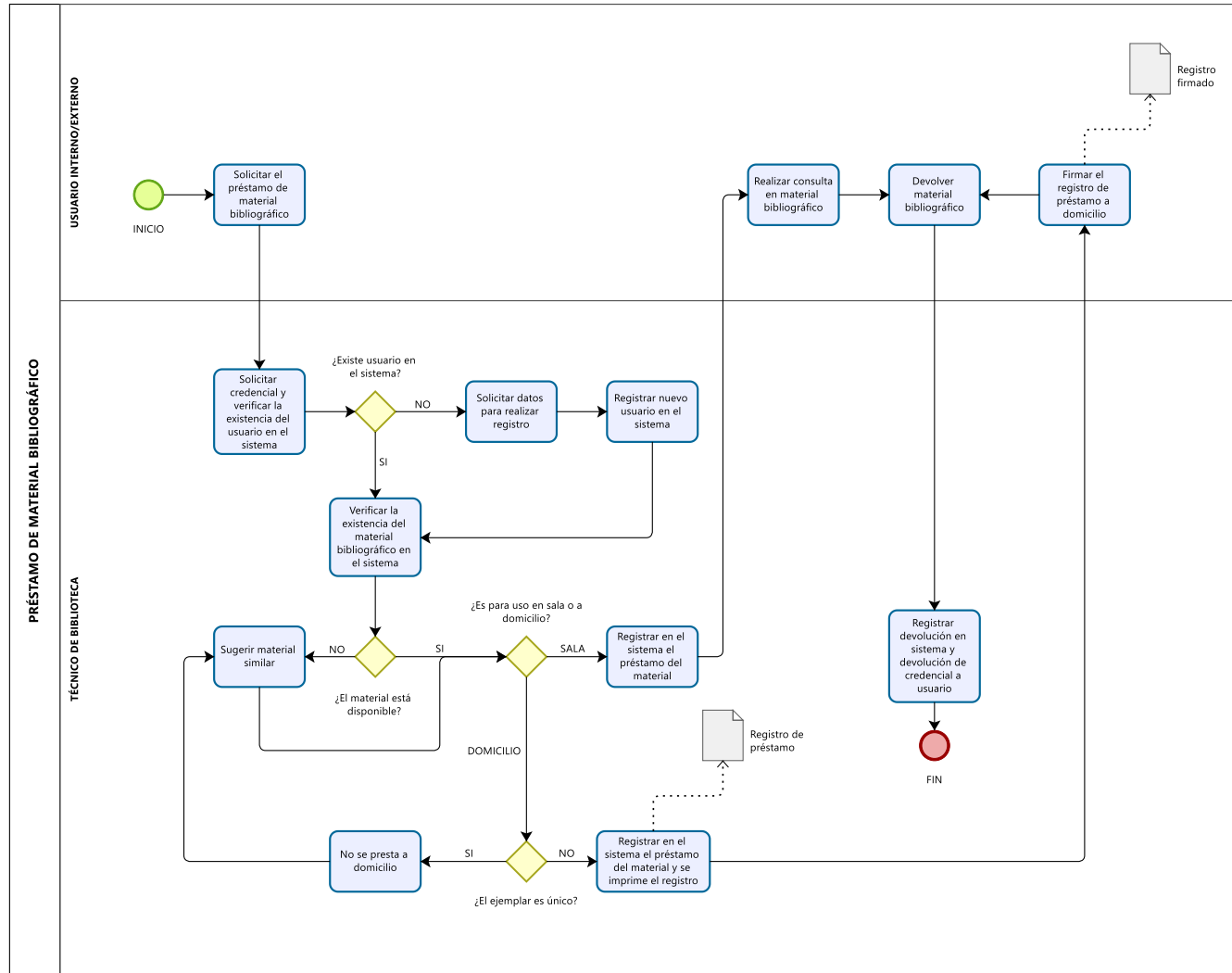
DIAGRAMA


Código: PA.CIB.05.01

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Versión: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.05.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub-Proceso: Préstamo de equipos de cómputo.	Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Apoyar la enseñanza/aprendizaje con equipos de cómputo e instalaciones de software para el desarrollo de las actividades académicas y acceso a internet.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Inventario de equipo de cómputo del CIBESPAM MFL. Credencial de usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> CIBESPAM MFL. Usuario.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Registro de préstamo de equipo de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> CIBESPAM MFL.
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"> Credencial válida (vigente). 	<ol style="list-style-type: none"> Registro de préstamo de equipo de cómputo en sistema bibliotecario.

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 usuario solicita el préstamo de equipos de cómputo. ¿Existe usuario en el sistema? No, el/la técnico/a de biblioteca, solicita datos para realizar registro. El/la técnico/a de biblioteca, registrar nuevo usuario en el sistema. Si, el/la técnico/a de biblioteca, verificar disponibilidad del equipo. ¿El equipo está disponible? No, finaliza el proceso. Si, el/la técnico/a de biblioteca, registra en el sistema el préstamo del equipo de cómputo. El/la usuario realiza el uso del equipo de cómputo. El/la usuario devuelve equipo de cómputo. El/la técnico/a de biblioteca, registrar devolución en sistema y devolución de credencial a usuario.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Registro de préstamo de equipo de cómputo.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	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. Sistema bibliotecario.

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
Técnico/a de CIBESPAM	1
Usuario	1



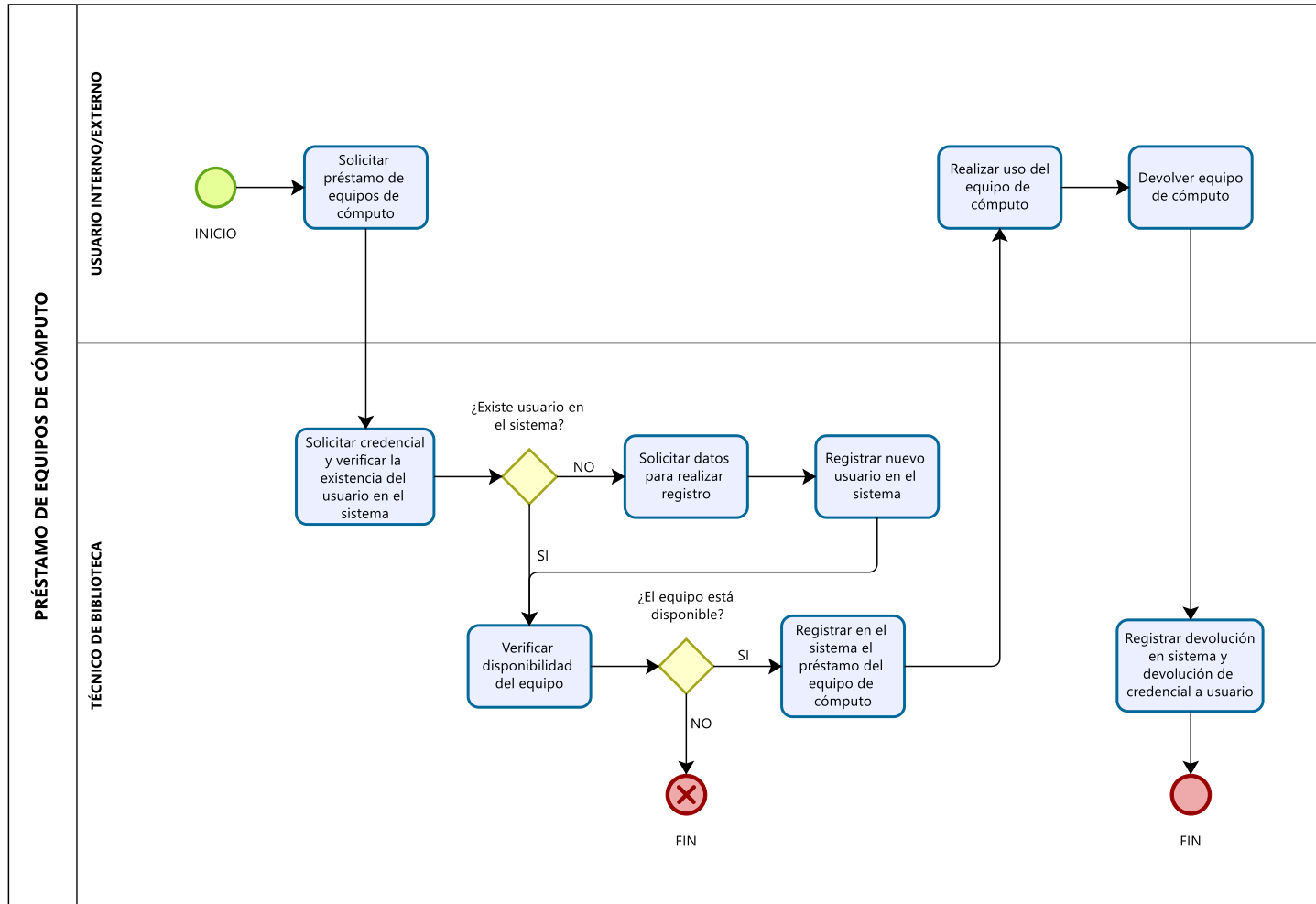
DIAGRAMA


Código: PA.CIB.05.02

PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Versión: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.CIB.05.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SERVICIOS PRESTADOS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub-Proceso: Préstamo interbibliotecario.	Líder: Responsable de Centro de Información Bibliográfico de la ESPAM MFL.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Facilitar el material bibliográfico a la necesidad investigativa de los usuarios externos de acuerdo a la disponibilidad institucional.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Convenio que contemple préstamo interbibliotecario. Solicitud de préstamo interbibliotecario. 	<ol style="list-style-type: none"> IES nacionales o extranjeras. Usuarios externos.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Libro escaneado. Ficha de préstamo interbibliotecario. 	<ol style="list-style-type: none"> Biblioteca requirente. CIBESPAM MFL.
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"> Convenio que contemple préstamo interbibliotecario vigente. Solicitud de préstamo interbibliotecario debidamente firmada. 	<ol style="list-style-type: none"> Libro escaneado. Ficha de préstamo interbibliotecario debidamente 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 responsable del CIBESPAM MFL gestiona la suscripción de convenio que contemple préstamos interbibliotecarios. La biblioteca requirente solicita el préstamo interbibliotecario. El/la técnico/a de biblioteca escanea el libro requerido. El/la responsable del CIBESPAM MFL genera ficha con datos del libro y se envía a la biblioteca solicitante. La biblioteca requirente completa datos de la ficha y la remiten firmada. El/la responsable del CIBESPAM MFL envía el libro por correo electrónico.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del CIBESPAM MFL.
DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

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

1. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Ficha de préstamo interbibliotecario.	Físico / Electrónico	CIBESPAM MFL	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. Scáner de libros.
3. Sistema bibliotecario.

AMBIENTE DE TRABAJO

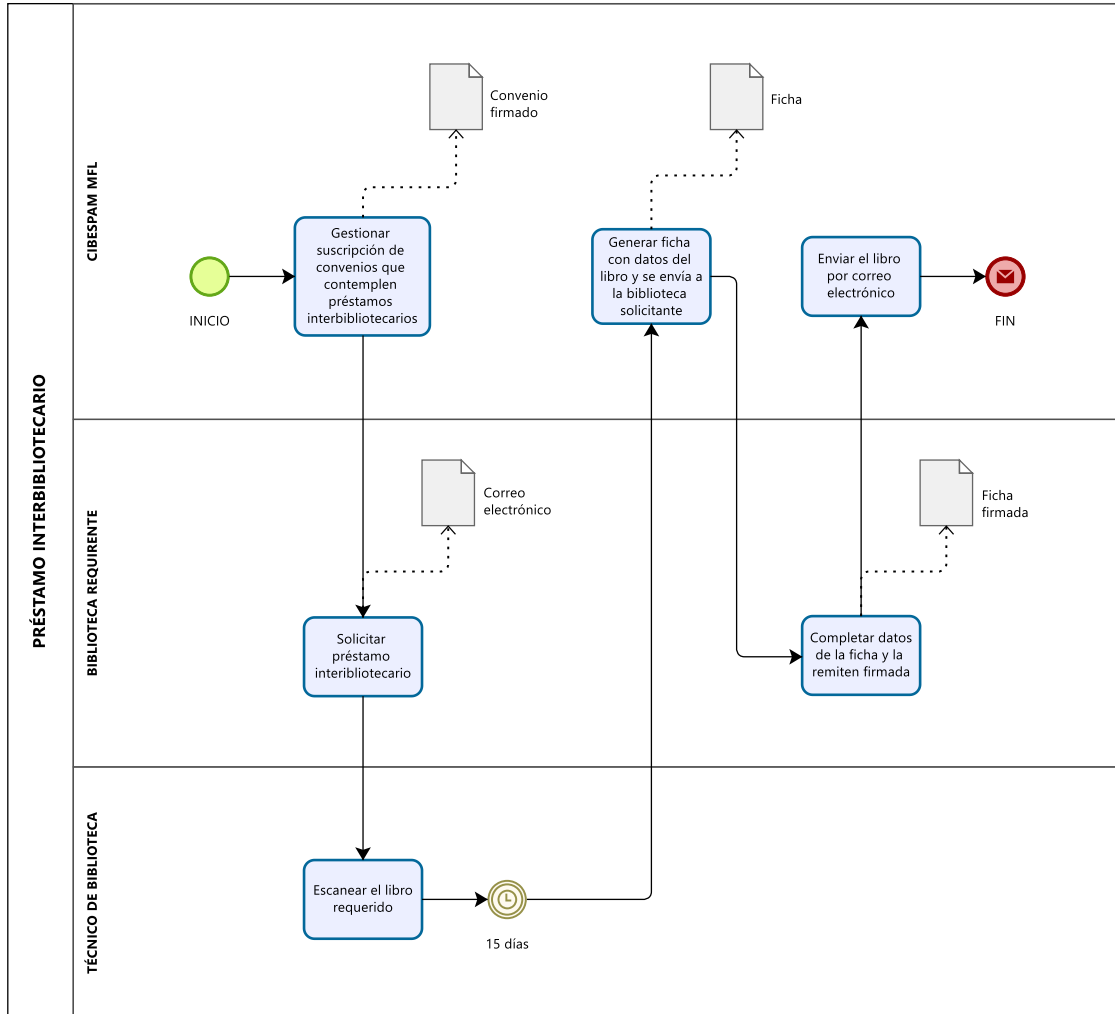
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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
Responsable de CIBESPAM	1
Técnico/a de CIBESPAM	1
Biblioteca requirente	1



GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, DOCUMENTAL Y ARCHIVO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Gestión de resoluciones y normativas	Porcentaje de resoluciones aprobadas en el período	Número de resoluciones aprobadas por HCP/ Número de resoluciones presentadas ante el HCP	Actas de sesiones de Consejo	Secretario General	Semestral	Secretaría General
2	Matriculación de estudiantes de grado	Cumplimiento del cronograma de matrículas para el período correspondiente	(Matriculas realizadas en fecha establecida/Fechas establecidas en el cronograma) * 100	Reporte de matrículas para el período académico	Secretario General	Por período académico	Secretaría de Áreas
3	Matriculación de estudiantes de posgrado	Cumplimiento del cronograma de matrículas para el programa de posgrado correspondiente	(Matriculas realizadas en fecha establecida por el programa/Fechas establecidas en el cronograma planificado del programa) * 100	Nómina de estudiantes matriculados en el programa	Secretario General	Al cierre del período de matrícula	Secretaría de Áreas
4	Baja documental archivos de gestión	Cumplimiento del cronograma de baja documental	(Baja documental realizadas en el tiempo establecido/Total de bajas realizadas) * 100	Acta de eliminación documental de archivos de gestión	Analista de la Unidad de Documentación y Archivo	Anual	Unidad de Documentación y Archivo


5	Baja documental en el archivo central	Cumplimiento del cronograma de baja documental según la normativa	(Baja documental realizadas en el tiempo establecido/Total de bajas realizadas) * 100	Acta de eliminación documental de archivos de gestión	Analista de la Unidad de Documentación y Archivo	Anual	Unidad de Documentación y Archivo
6	Transferencia documental primaria	Cumplimiento del cronograma de baja documental según la normativa	(Transferencias realizadas en el tiempo establecido/Total de transferencias planificadas) * 100	Inventario del archivo central	Analista de la Unidad de Documentación y Archivo	Anual	Unidad de Documentación y Archivo
7	Servicio de la unidad de archivo	Cumplimiento de las solicitudes formuladas	(Solicitudes ejecutadas/Total de solicitudes formuladas)	Registros de préstamos, consultas y /o reprografías	Analista de la Unidad de Documentación y Archivo	Anual	Unidad de Documentación y Archivo

GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Gestión de recursos bibliográficos.	Cumplimiento de las solicitudes de adquisición de recursos bibliográficos	(Solicitudes de adquisición ejecutadas/Solicitudes de adquisición formuladas) *100	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de adquisición de material bibliográfico - Actas de entrega-recepción 	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación
2	Catalogación de material bibliográfico	Actualización del Sistema de Gestión Bibliotecario		<ul style="list-style-type: none"> - Lista del material bibliográfico. - Informe en el sistema de gestión bibliotecario: "lista de nuevos ítems". 	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación
3	Restauración de material bibliográfico.	Cumplimiento de las solicitudes de restauración de material bibliográfico	(Solicitudes de restauración ejecutadas/Solicitudes de restauración formuladas) *100	Informe de cumplimiento de entrega de material restaurado	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación

4	Expurgo de recursos bibliográficos.	Cumplimiento de las solicitudes de expurgo de material bibliográfico	(Solicitudes de expurgo aprobadas/Solicitudes de expurgo formuladas) *100	Informe del material bibliográfico a expurgarse.	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación
5	Préstamo de material bibliográfico	Cumplimiento de las solicitudes de préstamo de material bibliográfico	(Solicitudes de préstamo cumplidas/Solicitudes de préstamo formuladas) *100	Registro de préstamo de material bibliográfico.	Responsable de Centro de Información Bibliotecario de la ESPAM MFL	Anual	Vicerrectorado Académico e Investigación

ANEXO
PROCESOS GOBERNANTES

	DOCUMENTO	Código: PG.REC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RENDICIÓN DE CUENTAS	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Rendición de Cuentas	Líder: Rector/a
--------------------------------------	------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO

Transparentar la gestión administrativa, financiera y académica que se realiza en la institución y difundirla a toda la comunidad académica, organismos de control y sociedad en general, para dar cumplimiento con las normativas establecidas por el Consejo de Educación Superior y Consejo de Participación Ciudadana y Control Social – CPCCS.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Informe anual de actividades que guardan relación con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y el Plan Operativo Anual (POA) de cada área. 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección de Planificación.

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 Rendición de Cuentas presentado a la ciudadanía en general en un acto público. Formulario de Rendición de Cuentas ingresado al sistema del CPCCS. 	<ol style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores) Ciudadanía en general. Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).

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"> Informes de gestión con firmas de responsabilidad y en los formatos solicitados. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de Rendición de Cuentas ingresado al sistema del CPCCS. Notificación electrónica de carga de la información.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
<p>FASE 0: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> El/la Rector/a conforma el equipo de rendición de cuentas. El/la Rector/a notifica a los miembros del equipo de rendición de cuentas. El/la Rector/a convoca al equipo de rendición de cuentas. El equipo de rendición de cuentas diseña la propuesta del cronograma de actividades del proceso de rendición de cuentas. El equipo de rendición de cuentas registra la IES en la plataforma del CPCCS. <p>FASE 1: ELABORACIÓN DE INFORME</p>



DOCUMENTO

Código: PG.REC.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RENDICIÓN DE CUENTAS

Versión: 02

Página: 2 de 3

6. El/la Rector/a conjuntamente con el/la Directora/a de Planificación realiza la evaluación de la gestión (levantamiento periódico de la información, consolidación de resultados de la evaluación y validación de los resultados).
 7. El/la delegado de rectorado solicita a la unidad de tecnología se aperture en la página web un formulario para que la ciudadanía plantee temas sobre los cuales requiere que la autoridad rinda cuentas.
 8. El/la delegado/a de rectorado solicita a las unidades académicas y administrativas información pertinente para el proceso.
 9. El/la delegado/a de rectorado recepta la información de las dependencias académicas y administrativas.
 10. El/la responsable del equipo de rendición de cuentas, llena el formulario de informe de rendición de cuentas establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - CPCCS.
 11. El/la Rector/a redacta el informe de rendición de cuentas.
 12. El/la Rector/a socializa de forma interna el informe de rendición de cuentas para su aprobación por parte de los responsables.
¿Se aprueba el Informe de Rendición de Cuentas?
 13. No, el equipo de rendición de cuentas emite observaciones al informe de rendición de cuentas.
 14. El equipo de rendición de cuentas asume las observaciones al Informe de rendición de cuentas.
 15. Si, el equipo de rendición de cuentas aprueba el informe de rendición de cuentas.
- FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME**
16. El equipo de rendición de cuentas, realizará la difusión del informe preliminar de rendición de cuentas y formulario de excel.
 17. El equipo de rendición de cuentas, planifica la deliberación pública.
 18. El equipo de rendición de cuentas realiza la convocatoria al acto de deliberación pública.
 19. El/la Rector/a realiza el acto público de rendición de cuentas.
 20. El/la Rector/a incorpora los aportes ciudadanos en el informe de rendición de cuentas.
- FASE 3: ENTREGA DE INFORME**
21. El/la delegado/a de rectorado solicita a la Unidad de Tecnología el ingreso del formulario en la plataforma del CPCCS.
 22. El/a responsable de la Unidad de Tecnología ingresará al sistema de rendición de cuentas por medio de la página web. del CPCCS.
 23. El/a responsable de la Unidad de Tecnología ingresará los datos del formulario de informe de rendición de cuentas, que el sistema solicita, siguiendo los pasos indicados en el manual del usuario.
 24. El CPCCS notifica la carga completa de la información mediante correo electrónico.

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. Guía especializada de rendición de cuentas para las instituciones de educación superior, establecida por el CPCCS.

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	Informes condensados del cumplimiento del POA	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	
2	Actas	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	
3	Informe de rendición de cuentas	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

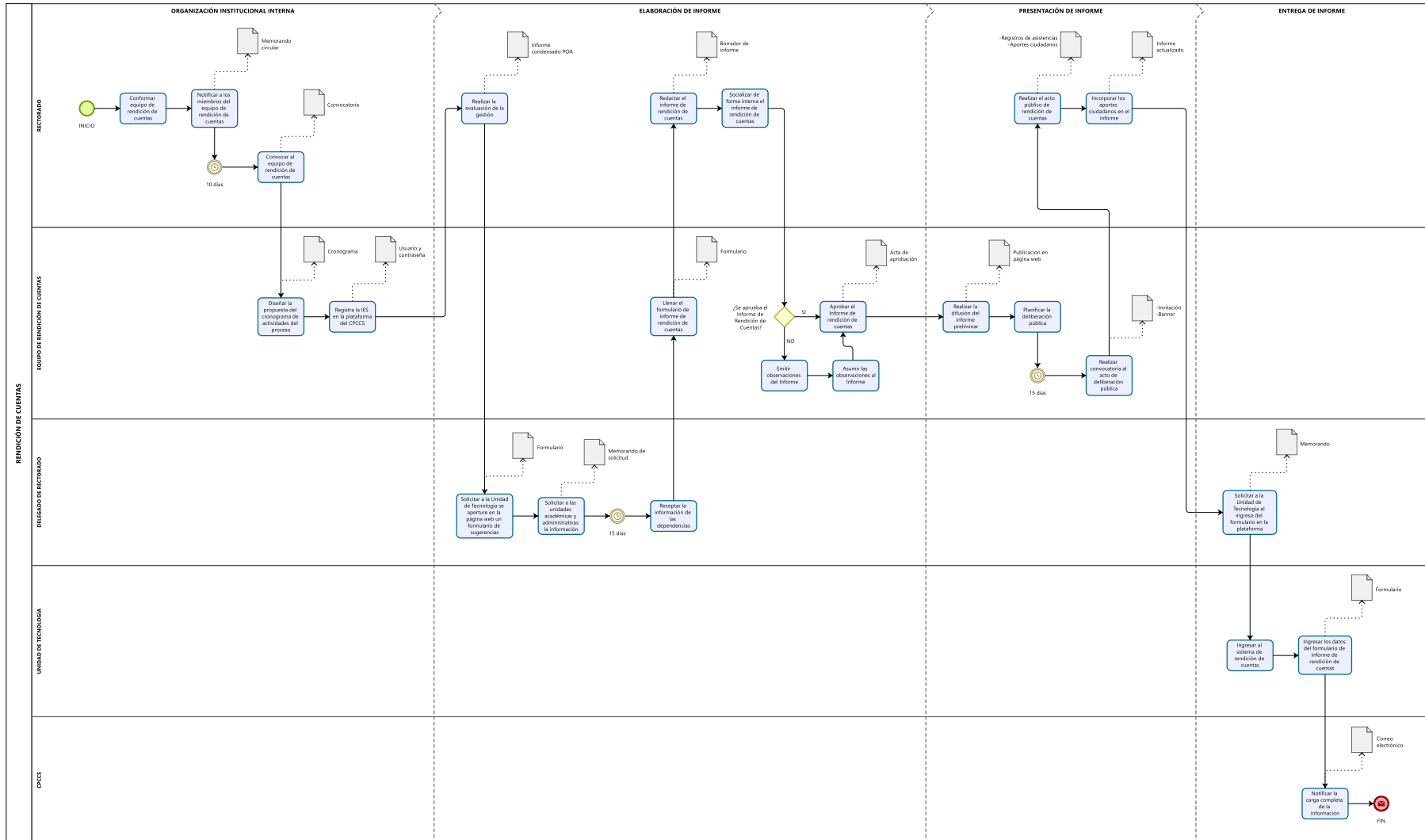
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Delegado/a de rectorado	1
Equipo de rendición de cuentas	4
Unidad de Tecnología	1



	DOCUMENTO	Código: PG.REC.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Transparencia de la información	Líder: Rector/a
---	------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO

Transparentar y difundir la información institucional a los organismos competentes, estamentos universitarios y comunidad en general sobre las actividades realizadas, para dar cumplimiento con las normativas establecidas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades realizadas que guardan relación con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades académicas y administrativas.

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Información cargada a la pág. Web. institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores) Consejo de participación Ciudadana y Control Social.

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"> Información completa y en los formatos establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> Información cargada a la pág. Web. institucional en los tiempos establecidos.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> El/la Rector/a conforma el equipo de transparencia. El/la responsable de la Unidad de Tecnología crea un link en la pág. Web para la carga de información de transparencia. El/la delegado de rectorado, solicita la información a cada dependencia. El/la delegado de rectorado receipta la información de cada dependencia. El/la delegado de rectorado, revisa y valida la información. <p>¿La información está completa?</p> <ol style="list-style-type: none"> No, el/la delegado de rectorado, emite observaciones y sugerencias. Si, el/la delegado de rectorado, dispone a la Unidad de Tecnología la carga de la información. El/la responsable de la Unidad de Tecnología carga la información en la página web. El/la delegado de rectorado constata que la información esté completa en el sitio web.

Institucional.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Acceso y Transparencia a la Información Pública – LOTAIP.

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	
2	Informes y evidencias	Físico / Electrónico	Rectorado	Permanente	Físico / electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

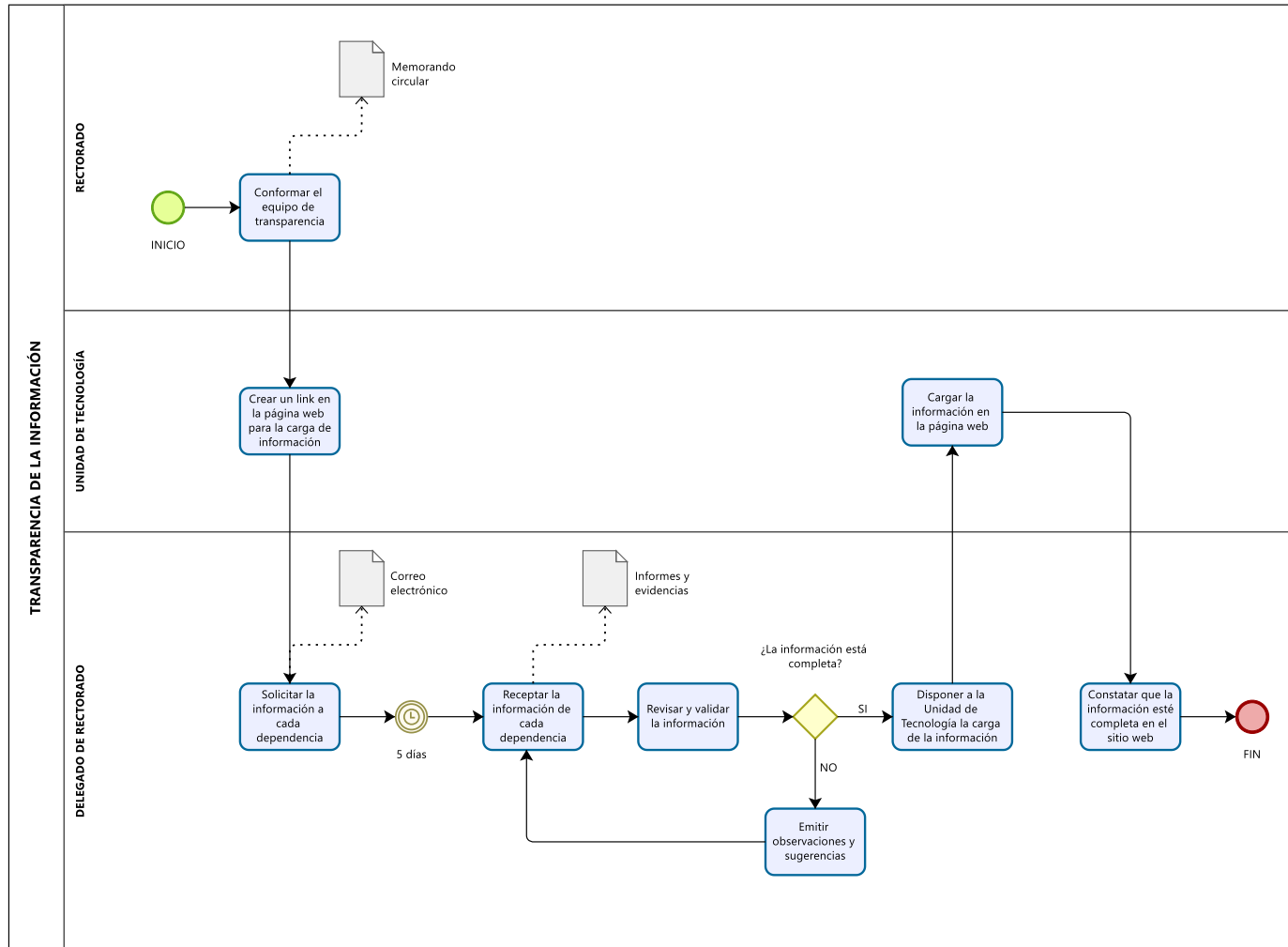
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad física, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

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


Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Delgado/a de rectorado	1
Responsable de la Unidad de Tecnología	1



DIRECCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Rendición de cuentas	Presentación y difusión de la Rendición de cuenta que corresponde en el período		Informe de Rendición de cuenta del período correspondiente	Rector/a	Anual	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
2	Transparencia de la información	Cumplimiento de los indicadores de transparencia en la subida de la información institucional a la página web	(Número total de indicadores de transparencia evidenciados/Total de indicadores de transparencia establecidos por la ley)*100	Informe	Rectora	Anual	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Baja de Bienes	Líder: Director/a Financiera
--------------------------------	-------------------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO
 Mantener un inventario de bienes depurado y actualizado, que sean útiles para la institución.

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

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

1. Reporte de bienes institucionales.	1. Sistema de Administración Financiera eSBYE.
---------------------------------------	--

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

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

1. Informe de Constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado. 2. Honorable Consejo Politécnico. 3. Vicerrectorado Académico. 4. Carrera de Medicina Veterinaria. 5. Dirección Financiera. 6. Comisión para constatación físicas de bienes. 7. Dirección de Asesoría Jurídica. 8. Delegado por la Dirección Financiera. 9. Miembros de la comisión Medio Ambiental. 10. Junta de remate. 11. Unidad de Docencia de Investigación y Vinculación, UDIV- Hato Porcino y UDIV - Hato Bovino. 12. Contabilidad. 13. Tesorería. 14. Secretaría General. 15. Aseguradora. 16. Clientes.
---	--

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

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

1. Informe de constatación de bienes de larga duración y control administrativo con sus respectivas firmas y sellos.	1. Actas de Entrega - Recepción debidamente firmadas y selladas.
--	--

OPERACIÓN
 ¿Cómo se opera y controla el proceso?

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

1. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, descarga reporte de bienes institucionales por cada una de las dependencias en el módulo de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas – e-SBYE.
2. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL.
3. EL Jefe de Almacén, realiza el informe detallando los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse, para su envío al Dirección Financiera.

4. El Analista Financiera recibe el informe del Jefe de Almacén.
5. El Director/a, revisa el informe y la comisión técnica de constatación delega, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo.
6. La comisión técnica de constatación realiza y remite el informe técnico al Director/a Financiera.
7. El director/a Financiera, remite al Rector/a a través de memorando el informe de constatación física conjuntamente con el expediente.
8. El Rector/a pone a consideración el informe de constatación física para el proceso de baja de bienes al Honorable Consejo Politécnico, para su aprobación.
¿El H.C.P aprueba el informe técnico de constatación física?
9. No, se notifica la resolución del HCP.
10. Si, se notifica la resolución de aprobación emitida por el HCP.
¿En el informe de constatación de bienes, existen equipos informáticos, eléctricos y electrónicos?
11. Si, el Rector/a conforma la comisión medio ambiental, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo.
12. La comisión medio ambiental elabora y remite el informe técnico al Rector/a.
13. No, El/la Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica elaborar la resolución administrativa según corresponda.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental.

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	Acta de Entrega - Recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera - Jefatura de Almacén	7 años	Físico /Electrónico	
2	Informe de Constatación	Físico/Electrónico	Dirección Financiera -	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: PG.DF.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
BAJA DE BIENES**

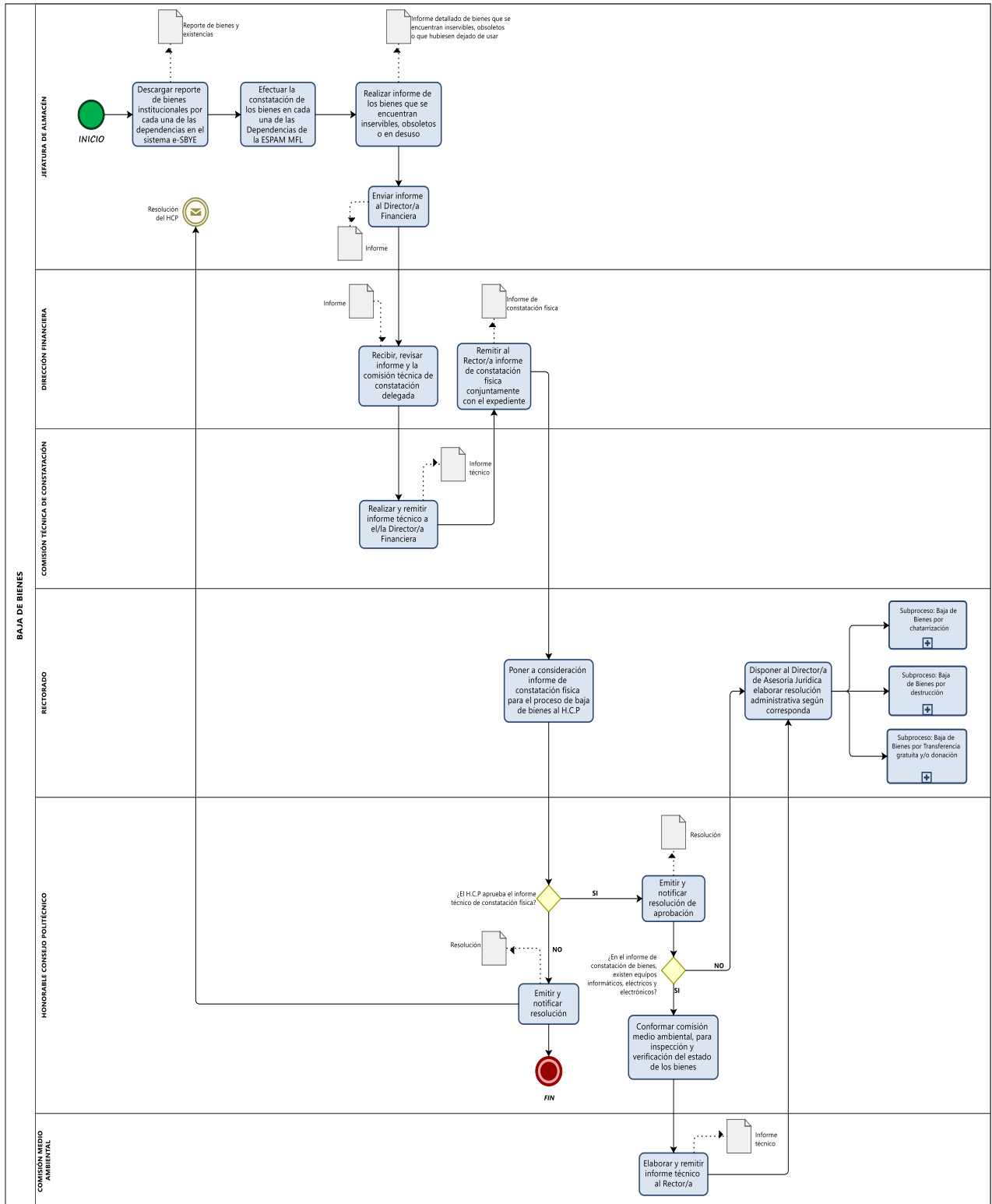
Versión: 02

Página: 3 de 3


RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a / Analista y/o Asistente	1
Director/a Financiera / Analista y/o Asistente	1
Jefe de Almacén / Analista y/o Asistente	1
Asistente de Almacén / Analista y/o Asistente	1
Auxiliar de Almacén / Analista y/o Asistente	1
Abogado/a – Secretario General/Analista y/o Asistente	1
Miembros de la comisión	3
Contador/a	1
Tesorero/a	1





	DOCUMENTO	Código: PG.DF.01.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES POR CHATARRIZACIÓN	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Baja de Bienes por Chatarrización	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Almacén
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO
Mantener un inventario de bienes depurado y actualizado, que sean útiles para la institución

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

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Reporte de bienes institucionales.	1. Sistema de Administración Financiera eSBYE.

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

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Informe de Constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado. 2. Honorable Consejo Politécnico. 3. Vicerrectorado Académico. 4. Carrera de Medicina Veterinaria. 5. Dirección Financiera. 6. Comisión para constatación físicas de bienes. 7. Dirección de Asesoría Jurídica. 8. Delegado por la Dirección Financiera. 9. Miembros de la comisión Medio Ambiental. 10. Junta de remate. 11. Unidad de Docencia de Investigación y Vinculación, UDIV- Hato Porcino y UDIV -Hato Bovino. 12. Contabilidad. 13. Tesorería. 14. Secretaría General. 15. Aseguradora. 16. Clientes.

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS	SALIDAS
1. Informe de constatación de bienes de larga duración y control administrativo con sus respectivas firmas y sellos	1. Actas de Entrega - Recepción debidamente firmadas y selladas

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, descarga reporte de bienes institucionales por cada una de las dependencias en el módulo de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas – e-SBYE

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



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.01.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES POR CHATARRIZACIÓN	Versión: 01
		Página: 2 de 3

2. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL
3. EL Jefe de Almacén, realiza el informe detallando los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse, para su envío al Dirección Financiera
4. El Analista Financiera recibe el informe del Jefe de Almacén.
5. El Director/a, revisa el informe y delega la comisión técnica de constatación, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo
6. La comisión técnica de constatación realiza y remite el informe técnico al Director/a Financiera
7. El director/a Financiera, remite al Rector/a a través de memorando el informe de constatación física conjuntamente con el expediente
8. El Rector/a pone a consideración el informe de constatación física para el proceso de baja de bienes al Honorable Consejo Politécnico, para su aprobación
¿El H.C.P aprueba el informe técnico de constatación física?
9. No, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico
10. Si, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico
¿En el informe de constatación de bienes, existen equipos informáticos, eléctricos y electrónicos?
11. Si, el Rector/a conforma la comisión medio ambiental, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo
12. La comisión medio ambiental realiza y remite el informe técnico al Rector/a
13. No, El Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica elaborar la resolución administrativa de chatarrización
14. El director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución administrativa de chatarrización
15. El Rector/a, remite a través de memorando circular la resolución administrativa de chatarrización con el expediente al director/a Financiera, el/la Contadora, al Tesorero/a y el/la Jefe de Almacén para su ejecución
16. El Gestor Ambiental entrega el comprobante de depósito al Jefe de Almacén
17. El Jefe de Almacén, recibe el comprobante de depósito y realiza el Acta de entrega recepción de los bienes al Gestor Ambiental
18. El Jefe de Almacén, envía mediante memorando el acta de entrega recepción con el comprobante de depósito al Director/a Financiera
19. El Director/a Financiera sumilla el memorando con el acta a recepción con el comprobante de depósito al Contador/a y al Tesorero/a
20. El Contador/a, revisa y realiza el egreso de el/los bienes chatarrizados, a través del sistema e-SBYE, suscribiendo el comprobante único de registro conjuntamente con el Director/a Financiera.
21. El Tesorero/a, realiza el parte de recaudación y registra el comprobante único de registro - ingresos legalizándolo conjuntamente con el/la Contador/a y al Director/a Financiera
22. El Tesorero/a, hace la entrega al Contador/a el expediente físico y/o electrónico para su archivo correspondiente

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental

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	Acta de Entrega - Recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera - Jefatura de Almacén	7 años	Físico/Electrónico	
2	Informe de Constatación	Físico/Electrónico	Dirección Financiera -	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

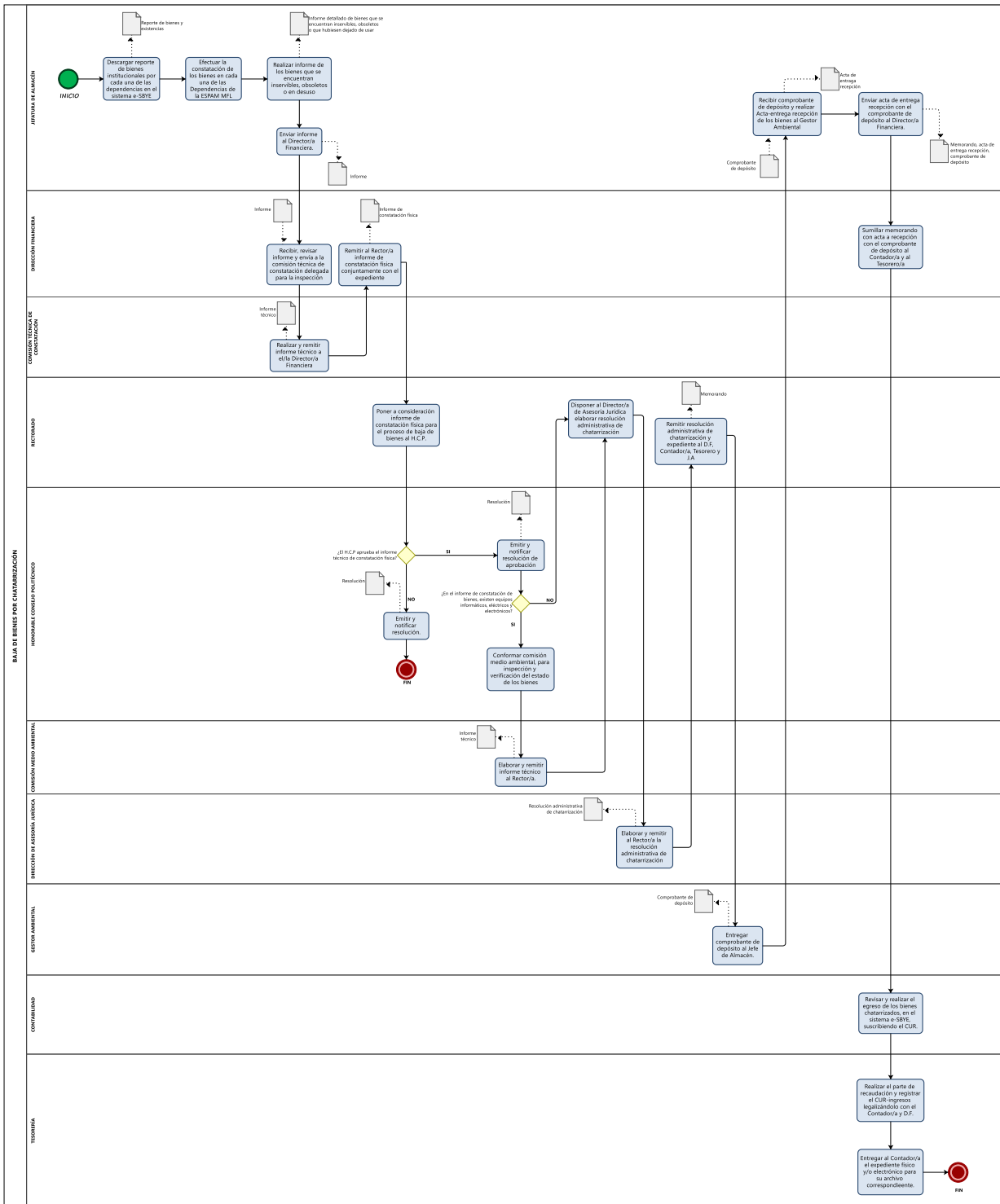
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Jefe de Almacén	1
Asistente de Almacén	1
Secretario/a General	1
Miembros de la comisión	3
Contador/a	1
Tesorero/a	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Baja de Bienes por Destrucción

Líder: Director/a Financiera / Jefe de Almacén

OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener un inventario de bienes depurado y actualizado, que sean útiles para la institución.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Reporte de bienes institucionales.

1. Sistema de Administración Financiera eSBYE

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de Constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo.

1. Rectorado
2. Honorable Consejo Politécnico
3. Vicerrectorado Académico
4. Carrera de Medicina Veterinaria
5. Dirección Financiera
6. Comisión para constatación físicas de bienes
7. Dirección de Asesoría Jurídica
8. Delegado por la Dirección Financiera
9. Miembros de la comisión Medio Ambiental
10. Junta de remate
11. Unidad de Docencia de Investigación y Vinculación, UDIV- Hato Porcino y UDIV - Hato Bovino
12. Contabilidad
13. Tesorería
14. Secretaría General
15. Aseguradora
16. Clientes

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Informe de constatación de bienes de larga duración y control administrativo con sus respectivas firmas y sellos.

1. Actas de Entrega - Recepción debidamente firmadas y selladas.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, descarga reporte de bienes institucionales por cada una de las dependencias en el módulo de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas – e-SBYE.
2. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL.
3. EL Jefe de Almacén, realiza el informe detallando los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse, para su envío al Dirección Financiera.

4. El Analista Financiera recibe el informe del Jefe de Almacén.
5. El Director/a, revisa el informe y delega la comisión técnica de constatación, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo.
6. La comisión técnica de constatación realiza y remite el informe técnico al Director/a Financiera.
7. El director/a Financiera, remite al Rector/a a través de memorando el informe de constatación física conjuntamente con el expediente.
8. El Rector/a pone a consideración el informe de constatación física para el proceso de baja de bienes al Honorable Consejo Politécnico, para su aprobación.
¿El H.C.P aprueba el informe técnico de constatación física?
9. No, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico.
10. Si, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico.
11. El Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica elaborar la resolución administrativa de destrucción.
12. El director/a de Asesoría Jurídica, remite a al/la Rector/a la resolución administrativa de destrucción.
13. El Rector/a, remite a través de memorando circular la resolución administrativa de destrucción con el expediente al director/a Financiera, al Contadora y al Jefe de Almacén para su ejecución.
14. El Jefe de Almacén, realiza el Acta de entrega recepción para fines de destrucción.
15. El Jefe de Almacén, entrega los bienes destruidos al/los gestores ambientales autorizados.
16. El Jefe de Almacén, envía mediante memorando el acta de entrega recepción para fines de destrucción al Director/a Financiera.
17. El Director/a Financiera sumilla el memorando con el acta a recepción al Contador/a.
18. El Contador/a, revisa y realiza el egreso de el/los bienes destruidos, a través del sistema e-SBYE, suscribiendo el comprobante único de registro conjuntamente con el/la Director/a Financiera.
19. El Contador/a, archiva el expediente físico y/o electrónico para su archivo correspondiente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental.

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	Acta de Entrega - Recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera - Jefatura de Almacén	7 años	Físico/Electrónico	
2	Informe de Constatación	Físico/Electrónico	Dirección Financiera -	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.01.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN**

Versión: 02

Página: 3 de 3

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

AMBIENTE DE TRABAJO

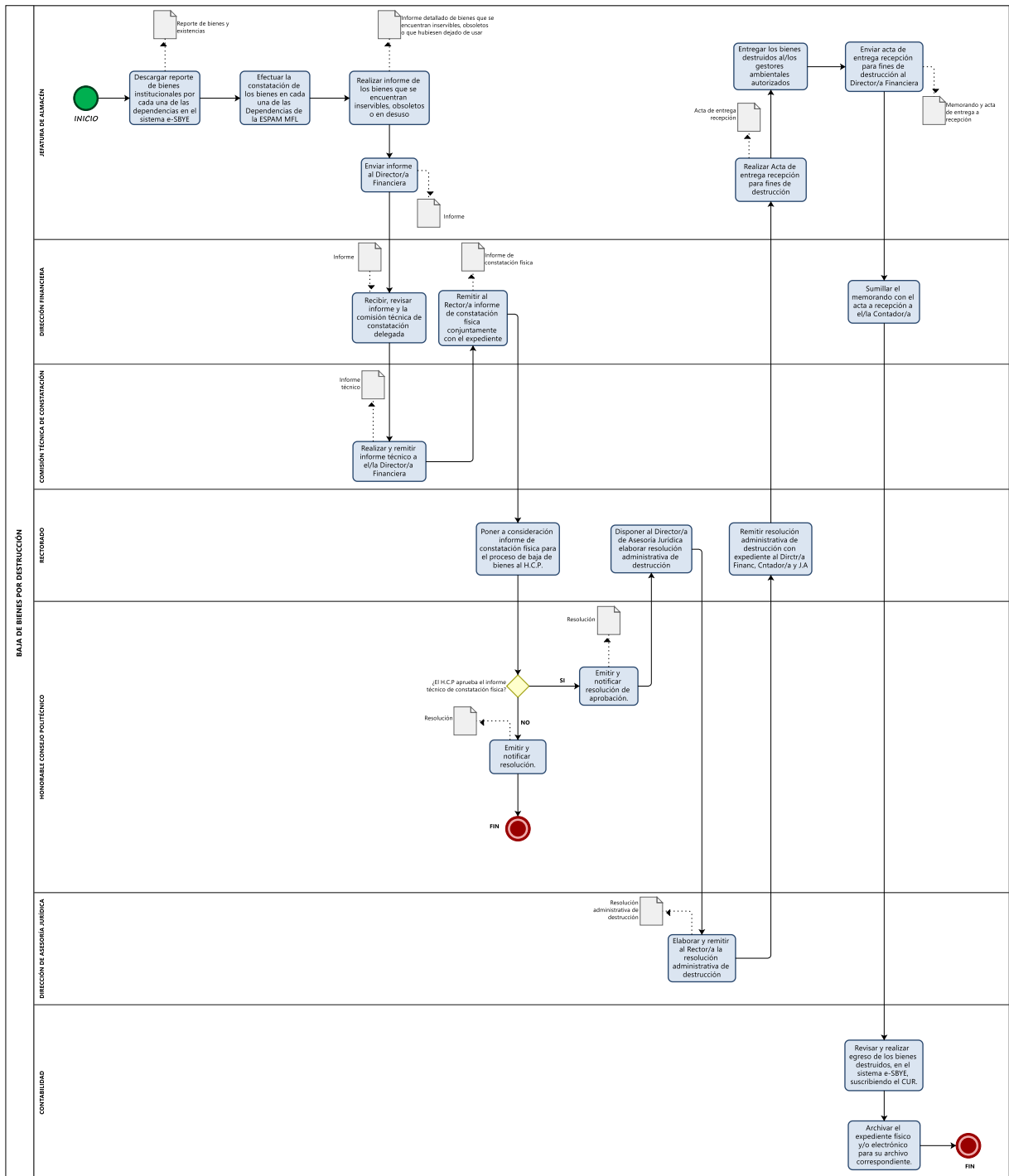
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Jefe de Almacén	1
Secretario/a General	1
Miembros de la comisión	3
Contador/a	1
Tesorero/a	1





	DOCUMENTO	Código: PG.DF.01.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO BAJA DE BIENES POR TRANSFERENCIA GRATUITA Y/O DONACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Baja de Bienes por Transferencia gratuita y/o donación	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Almacén
---	---

OBJETIVO DEL PROCESO
Mantener un inventario de bienes depurado y actualizado, que sean útiles para la institución

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

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Reporte de bienes institucionales.	1. Sistema de Administración Financiera eSBYE.

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

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Informe de Constatación física de los bienes de larga duración y control administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado 2. Honorable Consejo Politécnico 3. Vicerrectorado Académico 4. Carrera de Medicina Veterinaria 5. Dirección Financiera 6. Comisión para constatación físicas de bienes 7. Dirección de Asesoría Jurídica 8. Delegado por la Dirección Financiera 9. Miembros de la comisión Medio Ambiental 10. Junta de remate 11. Unidad de Docencia de Investigación y Vinculación, UDIV- Hato Porcino y UDIV - Hato Bovino 12. Contabilidad 13. Tesorería 14. Secretaría General 15. Aseguradora 16. Clientes

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

ENTRADAS	SALIDAS
1. Informe de constatación de bienes de larga duración y control administrativo con sus respectivas firmas y sellos	1. Actas de Entrega - Recepción debidamente firmadas y selladas

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?

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

1. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, descarga reporte de bienes institucionales por cada una de las dependencias en el módulo de bienes y existencias del Ministerio de Finanzas – e-SBYE.
2. EL Jefe y el/la Asistente de la Jefatura de Almacén, efectúa la constatación de los bienes en cada una de las Dependencias de la ESPAM MFL.
3. EL Jefe de Almacén, realiza el informe detallando los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse, para su envío al Dirección Financiera.
4. El Analista Financiera recibe el informe del Jefe de Almacén.

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

5. El Director/a, revisa el informe y delega la comisión técnica de constatación, para la inspección y verificación del estado de los bienes de larga duración y control administrativo.
6. La comisión técnica de constatación realiza y remite el informe técnico con sugerencias para la transferencia gratuita y/o donación al Director/a Financiera.
7. El director/a Financiera, remite al Rector/a a través de memorando el informe de constatación física conjuntamente con el expediente.
8. El Rector/a pone a consideración el informe de constatación física para el proceso de baja de bienes al Honorable Consejo Politécnico, para su aprobación.
¿El H.C.P aprueba el informe técnico de constatación física?
9. No, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico.
10. Si, notificación de resolución del Honorable Consejo Politécnico.
11. El Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica elaborar la resolución administrativa de transferencia gratuita y/o donación.
12. El director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución administrativa de transferencia gratuita y/o donación.
13. El Rector/a, remite a través de memorando circular la resolución administrativa de transferencia gratuita y/o donación con el expediente al director/a Financiera, el/la Contadora, al Tesorero/a y al Jefe de Almacén para su ejecución.
14. El Jefe de Almacén, realiza el Acta de entrega recepción, suscribe conjuntamente con la/las Instituciones Públicas y/o Privadas sin fines de lucro.
15. El Jefe de Almacén, envía mediante memorando el acta de entrega recepción por transferencia gratuita y/o donación al Director/a Financiera.
16. El Director/a Financiera sumilla el memorando con el acta a recepción por transferencia gratuita y/o donación al Contador/a.
17. El Contador/a, revisa y realiza el egreso de el/los bienes por transferencia gratuita y/o donación, a través del sistema e-SBYE, suscribiendo el comprobante único de registro conjuntamente con el Director/a Financiera.
18. El Contador/a, archiva el expediente físico y/o electrónico para su archivo correspondiente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental.

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	Acta de Entrega - Recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera - Jefatura de Almacén	7 años	Físico/Electrónico	
2	Informe de Constatación	Físico/Electrónico	Dirección Financiera -	7 años	Físico/Electrónico	

APOYO

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

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.01.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
BAJA DE BIENES POR TRANSFERENCIA
GRATUITA Y/O DONACIÓN**

Versión: 02

Página: 3 de 3

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

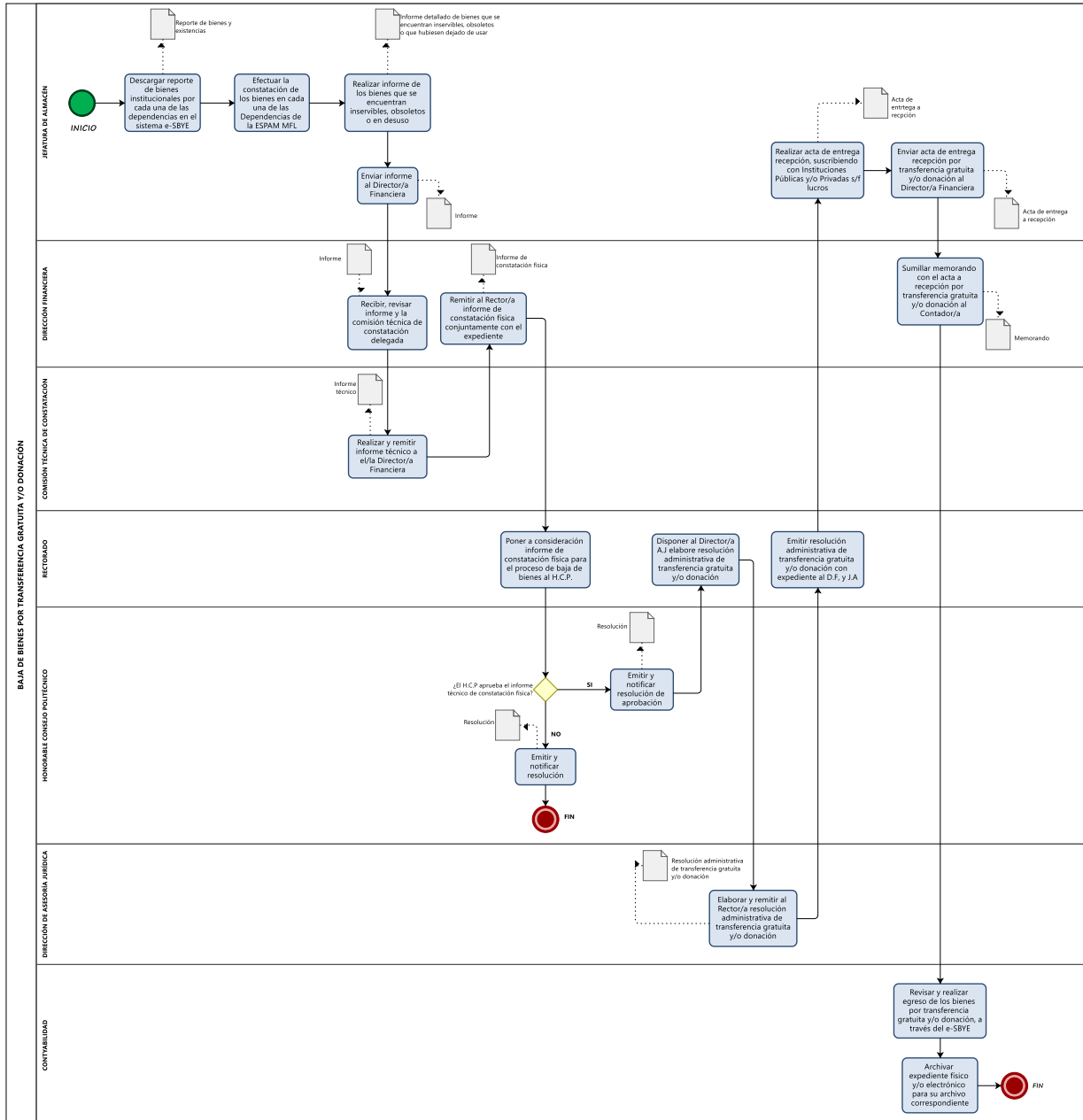
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


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
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Jefe de Almacén	1
Secretario/a General	1
Miembros de la comisión	3
Contador/a	1
Tesorero/a	1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.02.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02
		Página: 1 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Compra por catálogo electrónico	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO
Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica

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

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Requerimiento (Informe de Necesidad; Términos de Referencia, Fichas técnicas)	1. Unidad Requirente 2. Rectorado

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. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Resolución Administrativa de Inicio 6. Orden de Compra/ Convenio Marco 7. Informe de Cumplimiento 8. Acta de Entrega- Recepción 9. Habilitado RUP/SRI 10. Factura/Garantía 11. Orden de Pago 12. Compromisos Presupuestarios. 13. Comprobante de Reprogramación Presupuestaria aprobado por la Jefatura de Presupuesto exitosamente en el Sistema e-sigef 14. Devengado 15. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores

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. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes. 2. Validación de firmas en documentos digitales. 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios. 4. Revisión correspondencia con la normativa vigente. 5. Análisis y/o estudio de mercado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondencia con la normativa vigente

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Analista Financiero, recibe necesidad con disposición del Rector/a, informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiero, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de Compras Públicas remite al Director/a Financiero la certificación CATE.
4. Director/a Financiero sumilla a Presupuesto para disponibilidad presupuestaria.
5. Jefe del Presupuesto, receipta del Director/a Financiero, memorando de unidad requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios.
¿Verificar la disponibilidad presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, la Director/a Financiero, comunicará al Rector/a la necesidad de modificar el presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiero, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de trimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Si, existe disponibilidad presupuestaria, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
12. Director/a Financiero recibe disponibilidad presupuestaria.
13. Director/a Financiero, envía a Director/a de Planificación para certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
14. Director/a de Planificación, remite mediante memorando la certificación PAC anual y/o plurianual legalizada a Director/a Financiero.
15. Director/a Financiero, recibe certificación PAC y envía al Jefe de presupuesto para la certificación presupuestaria anual y/o plurianual.
16. Asistente o Analista de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema eSIGEF según corresponda.
17. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema eSIGEF, de acuerdo al requerimiento institucional.
18. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiero para su revisión y legalización.
19. Director/a Financiero, remite mediante memorando al Rector/a el expediente y la respectiva certificación/es presupuestaria/s.
20. Rector/a emite memorando, al Director/a de Asesoría Jurídica y dispone la elaboración de la resolución administrativa de inicio; designando al administrador del proceso y técnico de recepción.
21. Director/a de Asesoría Jurídica elabora la resolución administrativa de inicio y remite la misma al Rector/a.
22. Rector/a, remite al Jefe de Compras Públicas la resolución administrativa de inicio junto al expediente, para revisión de documentación y elaboración del pliego.
23. Jefe de Compras Públicas, procede a generar la/s orden/s de compras en base al requerimiento aprobado por la máxima autoridad en la resolución de inicio.
24. Jefe de Compras Públicas, aprueba y legaliza conjuntamente con el/la Rector/a las órdenes de compras generadas.
25. Rector/a, notifica la resolución administrativa, órdenes de compra y convenio marco, al administrador y técnico delegado de recepción.
26. Jefe de Compras Públicas, entrega el expediente digital al Director/a Financiero con la etapa preparatoria, precontractual y contractual del proceso de compra.
27. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.

28. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
29. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía al Director/a Financiero.
30. Director/a Financiero envía expediente completo a presupuesto para el registro del comprobante único de registro–compromisos presupuestarios.
31. Analista de Presupuesto, registra compromisos presupuestarios en el Sistema eSIGEF.
32. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema eSIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el Director/a Financiero.
33. Analista Financiero, elabora y envía orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el ingreso y actas de entrega recepción.
34. Asistente de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma.
35. Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén revisa si el bien o existencia se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente.
36. El/la Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, las características del bien, generando el acta de entrega recepción.
37. El Jefe de Almacén aprueba y legaliza el acta de entrega – recepción en conjunto con el administrador del proceso (si lo hubiere), técnico de recepción y del proveedor de los bienes y/o existencias.
38. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiero.
39. Director/a Financiero, envía expediente completo a Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
40. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
41. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiero, de forma electrónica.
42. Director/a Financiera recepta expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación, legalización y envío a Tesorería y/o Compras Públicas.
43. Tesorero/a recibe los expedientes y el Comprobante Único de registro-devengado, para la verificación de la documentación habilitante y números de cuentas, realizando la solicitud de pago correspondiente en el Sistema e-SIGEF.
44. Analista de Compras públicas realiza la publicación de las facturas en el portal del Sistema Nacional de Compras Públicas.
45. Tesorero/a remite al Contador/a, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
46. Contador/a, genera firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
47. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
2. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
4. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
6. Normas del Sistema de Administración Financiera
7. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
8. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público
9. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

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

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la Orden de Compra	Físico/Electrónico	Contabilidad	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
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Jefe de Almacén	1
Contadora	1
Tesorera	1



DOCUMENTO

Código: PG.DF.02.02

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Versión: 02

Página: 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Subasta inversa electrónica **Líder:** Director/a Financiero / Jefe de Compras Públicas

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio 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"> Memorando de la Unidad Requirente, (Informe de Necesidad/ Fichas técnicas/ Términos de Referencia/ Presupuesto Referencial/ Proformas) 	<ol style="list-style-type: none"> Unidad Requirente Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad Presupuestaria Certificación CATE Certificación PAC Certificación Presupuestaria Documentos de la etapa Precontractual y Contractual Informe de Cumplimiento Acta de Entrega- Recepción Habilitado RUP/SRI Factura/Garantía Orden de Pago Compromisos Presupuestarios. Devengado Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> Honorable Consejo Politécnico Rector/a Dirección Financiera Dirección de Planificación Dirección de Asesoría Jurídica Proveedores

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"> Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes Validación de firmas en documentos digitales Revisión montos vs cantidades y precios unitarios Revisión correspondiente con la normativa vigente Análisis y/o estudio de mercado 	<ol style="list-style-type: none"> Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes Validación de firmas en documentos digitales Revisión correspondiente con la normativa vigente

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- Analista Financiero, recibe necesidad con disposición del Rector/a, informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
- Director/a Financiero, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.

3. Jefe de Compras Públicas remite al Director/a Financiero la certificación CATE.
4. Director/a Financiero sumilla al Jefe de Presupuesto para disponibilidad presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, receipta del Director/a Financiero, memorando de unidad requirente con disposición del Rector/a y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios.
 ¿Verificar la disponibilidad presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, Director/a Financiero comunica al Rector/a la necesidad de modificar el Presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiero, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Si, genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
12. Director/a Financiero, recibe disponibilidad presupuestaria y envía a Director/a de Planificación para certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
13. Director/a de Planificación remite mediante memorando la certificación PAC anual y/o plurianual legalizada a Director/a Financiera.
14. Director/a Financiero, recibe certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la certificación presupuestaria anual y/o plurianual.
15. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema e-SIGEF según corresponda.
16. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema e-SIGEF, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras,
17. bienes y/o servicios.
18. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiero para su revisión y legalización.
19. Director/a Financiero, remite al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es presupuestaria/s.
20. Rector/a emite memorando al Jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego de acuerdo al tipo de contratación.
21. Jefe de Compras Públicas, con el expediente completo elabora los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rector/a el expediente junto con los pliegos.
22. Rector/a envía al Director/a de Asesoría Jurídica para que realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
23. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
24. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.
25. Rector/a notifica al Jefe de la Unidad de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).
26. Jefe de Compras públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.
27. Rector/a, notifica a la Comisión técnica asesora en base a la resolución administrativa de inicio.

28. La comisión técnica asesora responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
29. Jefe de compras públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
30. Jefe de compras públicas, descarga las ofertas de los proveedores desde portal de compras públicas – SOCE.
31. Jefe de compras públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes de cada oferente.
32. La comisión técnica asesora, realiza sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
33. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
34. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP.
35. La comisión técnica y el Jefe de Compras Públicas realizan sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas, de acuerdo al cronograma.
36. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
37. Director/a de Asesoría Jurídica, remite el acta de calificación al Rector/a, para que luego de su revisión sea suscrita por la comisión técnica asesora.
38. Jefe de Compras Públicas, publica las calificaciones en el portal de compras públicas, de acuerdo al acta de calificación.
¿La etapa es negociación o puja?
39. Si es negociación se realiza la sesión de negociación entre el proveedor y la comisión técnica asesora.
40. La comisión técnica asesora, elabora y suscribe el acta de negociación.
41. Si es puja, el portal de compras públicas, de acuerdo al cronograma les permite a los proveedores realizar la oferta económica e ir a la baja de precios.
¿El Rector/a preside la comisión técnica asesora?
42. No, La comisión técnica asesora, dirige al Rector/a el informe de recomendación de adjudicación.
43. Sí, El Rector/a dispone al Director/a de Asesoría Jurídica, que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
44. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora resolución administrativa de adjudicación.
45. Rector/a notifica al proveedor y al Jefe de Compras Públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
46. Jefe de Compras Públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación.
47. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica elabore el contrato y notifica al administrador y delegado de recepción el contrato.
48. Jefe de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera.
49. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.
50. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
51. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía al Director/a Financiero.

52. Director/a Financiero envía expediente completo a presupuesto para el registro del Comprobante Único de registro–Compromisos Presupuestarios.
53. Analista de Presupuesto, registra compromisos presupuestarios en el Sistema eSIGEF.
54. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el Director/a Financiero.
55. Director/a Financiero, envía expediente completo al Contador/a para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
56. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
57. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro-devengado, al Director/a Financiero, de forma electrónica.
58. Dirección Financiera acepta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envía a Tesorería y/o Compras Públicas.
59. Tesorero/a remite al Contador/a, todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
60. Contador/a, genera firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
61. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

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

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.)

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.02.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS,
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Versión: 02

Página: 5 de 5

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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiero	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Contador/a	1
Tesorera	1

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Adquisición de Bienes y Servicios por ínfima Cuantía

Líder: Director/a Financiero / Jefe de Compras Públicas

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Requerimiento (Informe de Necesidad; Términos de Referencia, Fichas técnicas, Proformas)

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Unidad Requirente
2. Rectorado

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Disponibilidad Presupuestaria
2. Certificación CATE
3. Print Publicación Ínfima cuantía
4. Proformas
5. Cuadro comparativo de Cotizaciones
6. Certificación PAC
7. Ruc/ Certificación Bancaria
8. Certificación Presupuestaria
9. Resolución Ínfima Cuantía
10. Orden de Compra
11. Informe de Cumplimiento
12. Acta de Entrega- Recepción
13. Habilitado RUP/SRI
14. Factura/Garantía
15. Orden de Pago
16. Compromisos Presupuestarios.
17. Comprobante de Modificación Presupuestaria aprobada por director/a Financiera o por el Ministerio de Finanzas según el ámbito de su competencia a través del sistema e-sigef.
18. Comprobante de Reprogramación Presupuestaria aprobado por la Jefatura de Presupuesto exitosamente en el Sistema e-sigef
19. Devengado
20. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Honorable Consejo Politécnico
2. Rector/a
3. Dirección Financiera
4. Dirección de Planificación
5. Dirección de Asesoría Jurídica
6. Proveedores

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes.
2. Validación de firmas en documentos digitales.
3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios.
4. Revisión correspondencia con la normativa vigente.
5. Análisis y/o estudio de mercado.

SALIDAS

1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes.
2. Validación de firmas en documentos digitales.
3. Revisión correspondencia con la normativa vigente.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Analista Financiero, recibe necesidad con disposición del Rector/a, informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiero, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de compras públicas remite al Director/a Financiero la certificación CATE.
4. Director/a Financiero sumilla al Jefe de Presupuesto para disponibilidad presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, receta del Director/a Financiero, memorando de unidad requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios
¿Verificar disponibilidad presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, se comunicará al Rector/a a través del Director/a Financiero la necesidad de modificar el Presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiero, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Sí, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continúa con el proceso normal.
12. Director/a Financiero recibe Disponibilidad Presupuestaria
13. Director/a Financiero, dispone mediante correo electrónico institucional a Compras Públicas la publicación en la Herramienta Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas.
14. Analista de Compras Públicas publica el requerimiento en la Herramienta "Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas"
15. Jefe de Compras Públicas comunica mediante memorando a la unidad requirente la publicación del requerimiento a través de la Herramienta Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas, indicando la fecha máxima de recepción de las proformas por parte de los proveedores.

16. Analista de Compras Públicas descarga las proformas de la Herramienta Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas y elabora el expediente con los archivos enviados por los proveedores y los habilitantes.
17. Jefe de Compras Públicas remite el expediente a las unidades requirentes para su revisión.
18. La unidad requirente elabora el estudio de mercado para determinar el presupuesto referencial del bien o servicio; Información que remite a Rectorado con los documentos habilitantes para la ejecución de la compra de bienes y/o servicios.
19. Rector/a envía al Director/a Financiero el expediente del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.
20. Director/a Financiero, envía al Director/a de Planificación para Certificación PAC.
21. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC legalizada al Director/a Financiero.
22. Director/a Financiero, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria.
23. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria en el Sistema eSIGEF.
24. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria en el sistema eSIGEF, de acuerdo al requerimiento institucional.
25. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
26. Director/a Financiero, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.
27. Rector/a envía al Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado, el expediente y la orden de autorización para la elaboración de la resolución de inicio de ínfima cuantía.
28. Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado, elabora y entrega al Rector/a la resolución de inicio de ínfima cuantía.
29. Rector/a mediante Memorando notifica la Resolución Administrativa de inicio de ínfima cuantía al Director/a Financiero y Jefe de Compras Públicas.
30. Analista Financiero, elabora orden de compra de bienes y/o servicios, para que sea firmada por el proveedor; y, remite el documento al Rector/a para la firma correspondiente.
31. Rector/a notifica la resolución de inicio y orden de compra al proveedor, administrador de la orden, Jefe de almacén, técnico de recepción, Jefe de compras públicas y Director/a Financiero.
32. El administrador de la orden remite al Rector/a el informe y acta de la recepción de los bienes y/o servicios; el Rector/a remite al Director/a Financiero.
33. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimiento de obligaciones tributarias con los documentos habilitantes correspondiente.
34. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
35. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía al Director/a Financiero.
36. Director/a Financiero envía expediente completo a presupuesto para el registro del Comprobante Único de registro-Compromisos Presupuestarios.
37. Analista de Presupuesto, registra compromisos presupuestarios en el Sistema eSIGEF.
38. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema eSIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el Director/a Financiera.
39. Analista Financiero, elabora orden de ingreso a almacén con todos los documentos habilitantes para el ingreso y actas de entrega recepción.
40. Asistente de Almacén, procede a recibir documentación con la respectiva fecha, hora y firma.
41. Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén revisa si el bien o existencia se encuentra en buen estado y que cumpla con las características solicitadas por la unidad requirente.

42. El/la Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén, registra en el módulo de bienes y existencias, las características del bien, generando el acta de entrega recepción.
43. El Jefe de Almacén aprueba y legaliza el acta de entrega – recepción en conjunto con el administrador del proceso (si lo hubiere), técnico de recepción y del proveedor de los bienes y/o existencias..
44. Jefe de Almacén, envía el acta de entrega - recepción firmada al Director/a Financiero.
45. Director/a Financiero, envía expediente completo a Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
46. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
47. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiero, de forma electrónica.
48. Dirección Financiera recepta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envió a Tesorería y/o Compras Públicas.
49. Tesorero/a recibe los expedientes y el Comprobante Único de registro-devengado, para la verificación de la documentación habilitante y números de cuentas, realizando la solicitud de pago correspondiente en el Sistema e-SIGEF.
50. Analista de Compras públicas realiza la publicación de las facturas en el portal del Sistema Nacional de Compras Públicas.
51. Tesorero/a remite al Contador/a, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
52. Contador/a, genera firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
53. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera electrónica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”, para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial.
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López”

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

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

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de ínfima Cuantía	Físico /Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico /Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se les 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
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Jefe de Almacén	1
Contador/a	1
Tesorera	1

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Adquisición de Servicios, Consultoría **Líder:** Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquisición de servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio 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. Requerimiento (Informe de Necesidad; Términos de Referencia, Presupuesto Referencial/ Proformas) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad Requirente 2. Rectorado
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. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Documentos de la etapa Precontractual y Contractual 6. Informe de Cumplimiento 7. Acta de Entrega- Recepción 8. Habilitado RUP/SRI 9. Factura/Garantía 10. Orden de Pago 11. Compromisos Presupuestarios. 12. Devengado 13. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores

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. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios 4. Revisión correspondiente con la normativa vigente 5. Análisis y/o estudio de mercado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación firmada electrónica por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondiente con la normativa vigente

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/ informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiera, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de compras públicas remite al Director/a Financiera la certificación CATE.
4. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios
¿Verificar Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. Si, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
7. No, el/la Director/a Financiera comunica al Rector/a, la necesidad de modificar el Presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
8. Jefe de Presupuesto o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
10. Director/a Financiera, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
11. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
12. Jefe de Presupuesto, genera disponibilidad presupuestaria.
13. Director/a Financiera recibe disponibilidad presupuestaria.
14. Director/a Financiera, envía al Director/a de Planificación para Certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
15. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC anual y/o plurianual legalizada al Director/a Financiera.
16. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de presupuesto para la certificación presupuestaria anual y/o plurianual.
17. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema e-SIGEF según corresponda.
18. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema e-SIGEF, sea bienes y/o servicios.
19. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
20. Director/a Financiera, remite mediante memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es presupuestaria/s.
21. Rector/a emite memorando al Jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego con las condiciones particulares y generales establecidas en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
22. Jefe de Compras Públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rectorado el expediente junto con los pliegos.
23. Rector/a envía el expediente de la etapa preparatoria al Director/a de Asesoría Jurídica para que se realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
24. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
25. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.
26. Rector/a notifica al responsable de la Unidad de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).

27. Jefe de Compras públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.
28. Rector/a, notifica a la Comisión técnica asesora en base a la resolución administrativa de inicio.
29. La comisión técnica asesora responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
30. Jefe de Compras Públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
31. Jefe de Compras Públicas, descarga la oferta del proveedor invitado desde portal de compras públicas – SOCE.
32. Jefe de Compras Públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes del oferente.
33. La comisión técnica asesora, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de oferta y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
34. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
35. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para la revisión correspondiente.
36. Rector/a envía a la comisión técnica asesora el acta de apertura y convalidación de errores para la legalización correspondiente.
37. La comisión técnica asesora remite al responsable de la Unidad de compras públicas el acta para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
38. Jefe de Compras Públicas, realiza la publicación del acta de apertura y convalidación de errores en el Portal Institucional SERCOP.
39. La comisión técnica asesora en conjunto con el/la responsable de la Unidad de Compras Públicas realizan sesión virtual/presencial de calificación de la oferta habilitada, de acuerdo al cronograma.
40. Jefe de Compras Públicas, remite el expediente de la etapa precontractual al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
41. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía a la Comisión técnica asesora el acta de calificación para la legalización correspondiente.
42. La comisión técnica asesora remite al Jefe de Compras Públicas el acta de calificación, para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
43. Jefe de Compras Públicas, realiza la publicación del acta de calificación en el Portal Institucional SERCOP.
44. La comisión técnica asesora realiza la sesión de negociación con el proveedor y elabora el acta de negociación y la suscribe.
¿El Rector/a preside la comisión técnica asesora?
45. No, La comisión técnica asesora, dirige al Rector/a el acta de negociación y el informe de recomendación de adjudicación.
46. Si, El Rector/a dispone mediante memorando al Directora/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
47. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación.
48. Rector/a notifica al proveedor y al Jefe de la Unidad de Compras Públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
49. Jefe de Compras Públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación a través del portal de Compras Públicas.
50. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
51. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía el contrato, para la suscripción entre el Rector/a y el proveedor.
52. Rector/a notifica el contrato al administrador, técnico de recepción y al Jefe de Compras Públicas.
53. Jefe de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente del proceso de contratación en formato digital o físico al Director/a Financiera.

54. Director/a Financiera envía expediente completo a contabilidad para el registro del contrato y a presupuesto para la elaboración del Comprobante Único de registro-Compromisos Presupuestarios.
55. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el/la Director/a Financiera.
56. Rector/a, recibe y remite al Director/a Financiera el informe del administrador del contrato y/o acta de entrega recepción parcial o definitiva.
57. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.
58. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
59. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
60. Director/a Financiera, envía expediente completo al responsable de Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
61. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
62. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica.
63. Dirección Financiera recepta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envía al responsable de Tesorería, para la solicitud de pago en el Sistema e-SIGEF y al responsable de Compras Públicas para la publicación y finalización del proceso en el SOCE.
64. Tesorero/a remite al responsable de Contabilidad, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
65. Contador/a, genera, firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
66. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público.
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

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

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de Consultoría	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Unidad de almacenamiento externo y Google drive	

APOYO

¿De qué manera se les 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
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Responsable de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Contador/a	1
Tesorero/a	1



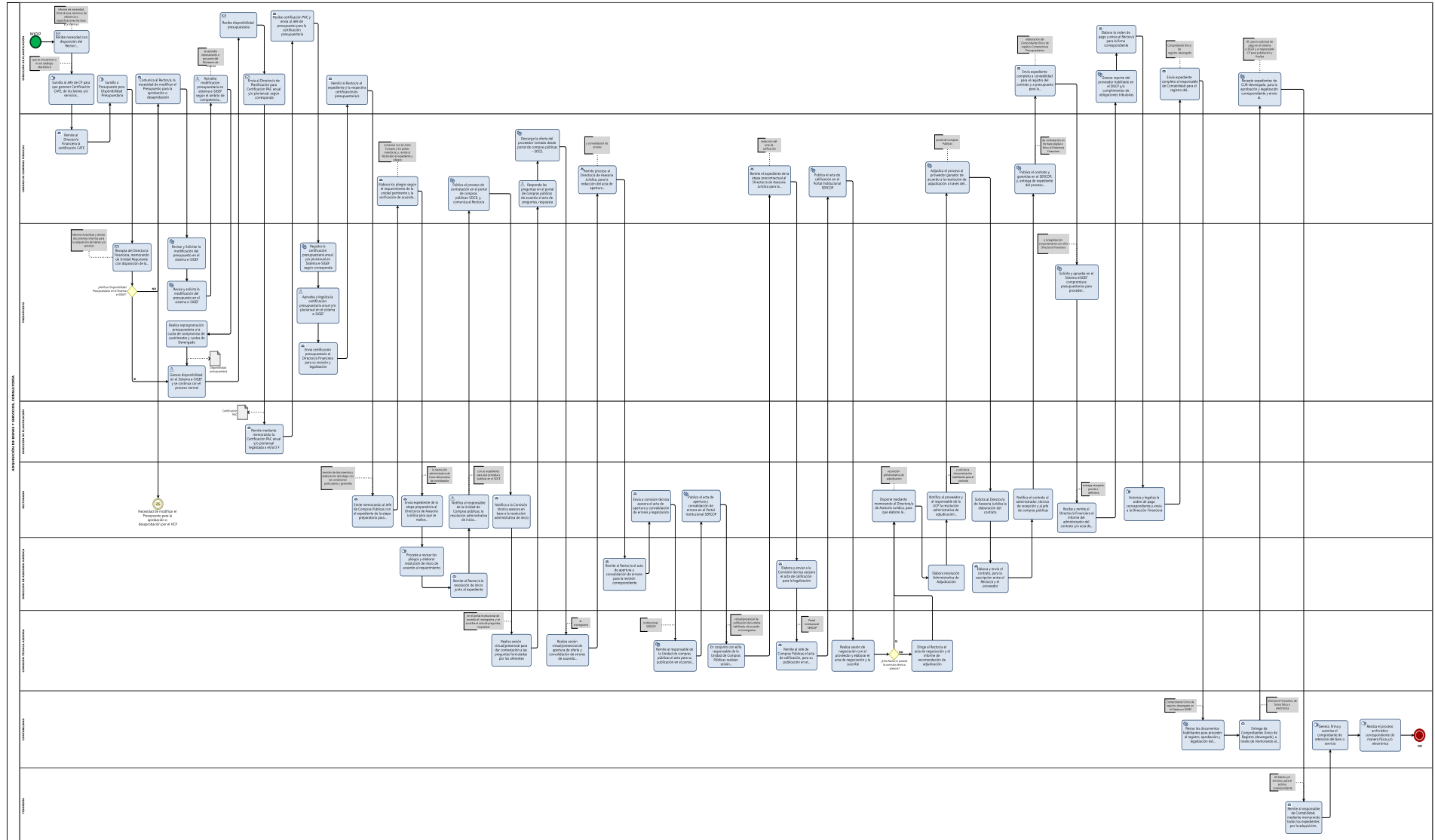
DIAGRAMA


Código: PG.DF.02.04

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍA

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.02.05
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, LICITACIÓN DE SEGUROS	Versión: 02
		Página: 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adquisición de Bienes, obras y/o Servicios, Licitación de seguros	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando de la Unidad Requirente, (Informe de Necesidad/ Fichas técnicas/ Términos de Referencia/ Presupuesto Referencial/ Proformas)	1. Unidad Requirente 2. Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Documentos de la etapa Precontractual y Contractual 6. Informe de Cumplimiento 7. Acta de Entrega- Recepción 8. Habilitado RUP/SRI 9. Factura/Garantía 10. Orden de Pago 11. Compromisos Presupuestarios. 12. Devengado 13. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios	1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Documentación firmada electrónica por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios 4. Revisión correspondiente con la normativa vigente 5. Análisis y/o estudio de mercado	1. Documentación firmada electrónica por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondiente con la normativa vigente

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

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.02.05

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, LICITACIÓN DE SEGUROS

Versión: 02

Página: 2 de 5

OPERACIÓN**¿Cómo se opera y controla el proceso?****ACTIVIDADES****¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?**

1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiera, sumilla al Jefe de Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de Compras Públicas remite al Director/a Financiera la certificación CATE.
4. Director/a Financiera sumilla a Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, receipta del Director/a Financiera, memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios.
¿Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, el/la Director/a Financiera comunica al Rector/a la necesidad de modificar el presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe de Presupuesto o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiera, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a Modificaciones Presupuestarias Aprobadas.
11. Si, se genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
12. Director/a Financiera, envía al Director/a de Planificación para Certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
13. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC anual y/o plurianual legalizada al Director/a Financiera.
14. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al jefe de presupuesto para la certificación presupuestaria anual y/o plurianual.
15. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema eSIGEF según corresponda.
16. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema eSIGEF, sea bienes y/o servicios.
17. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
18. Director/a Financiera, remite mediante Memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.
19. Rector/a, en coordinación con el Jefe de Compras Públicas, establecen el tipo de contratación de licitación.
20. Rector/a emite memorando al Jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego con las condiciones particulares y generales establecidas en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
21. Jefe de Compras Públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rector/a el expediente junto con los pliegos.
22. Rector/a envía el expediente de la etapa preparatoria al Director/a de Asesoría Jurídica para que se realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
23. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
24. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.
25. Rector/a notifica al jefe de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).

26. Jefe de Compras Públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.
27. Rector/a, notifica a la Comisión técnica asesora en base a la resolución administrativa de inicio.
28. La comisión técnica asesora responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
29. Jefe de Compras Públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
30. Jefe de Compras Públicas, descarga las ofertas de los proveedores desde portal de compras públicas – SOCE.
31. Jefe de Compras Públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes de cada oferente.
32. La comisión técnica asesora, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
33. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
34. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para la revisión correspondiente.
35. Rector/a envía a la comisión técnica asesora el acta de apertura y convalidación de errores para la legalización correspondiente.
36. La comisión técnica asesora remite al Jefe de Compras Públicas el acta para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
37. La comisión técnica asesora en conjunto con el Jefe de Compras Públicas realiza sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas, de acuerdo al cronograma.
38. Jefe de Compras Públicas, remite el expediente de la etapa precontractual al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
39. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía a la Comisión técnica asesora el acta de calificación para la legalización correspondiente.
40. La comisión técnica asesora remite al jefe de compras públicas el acta de calificación, para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
 ¿El Rector/a preside la comisión técnica asesora?
41. No, La comisión técnica asesora, dirige al Rector/a el informe de recomendación de adjudicación.
42. Si, el Rector/a dispone mediante memorando al Directora/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
43. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación.
44. Rector/a notifica al proveedor y al jefe de Compras Públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
45. Jefe de Compras Públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación a través del portal de Compras Públicas.
46. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
47. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía el contrato, para la suscripción entre el Rector/a y el proveedor.
48. Rector/a recibe las pólizas para la legalización correspondiente.
49. Rector/a notifica el contrato al administrador, técnico de recepción y al jefe de compras públicas.
50. Jefe de Compras Públicas, publica el contrato en el SERCOP; y, entrega de expediente del proceso de contratación en formato digital o físico al Director/a Financiera.
51. Director/a Financiera envía expediente completo al contador/a para el registro del contrato y a presupuesto para la elaboración del Comprobante Único de registro-Compromisos Presupuestarios.
52. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el Director/a Financiera.
53. Rector/a, recibe y remite al Director/a Financiera el informe del administrador del contrato y/o acta de entrega recepción parcial o definitiva.

54. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.
55. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
56. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
57. Director/a Financiera, envía expediente completo al responsable de Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
58. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
59. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica.
60. Dirección Financiera receipta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envía al responsable de Tesorería, para la solicitud de pago en el Sistema e-SIGEF y al jefe de Compras Públicas para la publicación y finalización del proceso en el SOCE.
61. Tesorero/a remite al responsable de Contabilidad, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
62. Contador/a, genera, firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
63. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público.
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

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

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación mediante proceso de Licitación de Seguros.	Físico/Electrónico	Contabilidad	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
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Contador/a	1
Tesorero/a	1



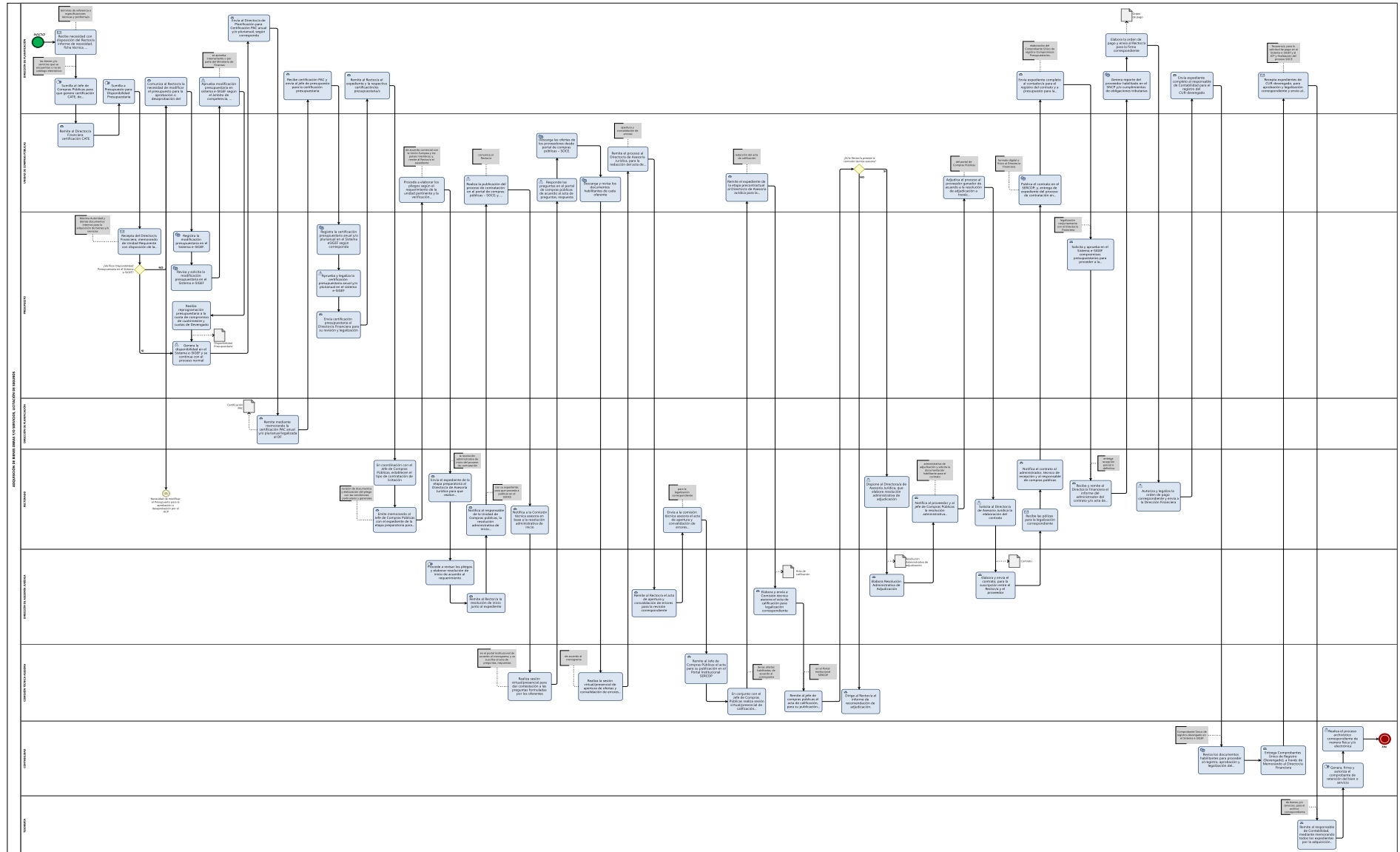
DIAGRAMA


Código: PG.DF.02.05

ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, LICITACIÓN DE SEGUROS

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.02.06
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENOR CUANTÍA	Versión: 02
		Página: 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adquisición de Bienes y Servicios, Menor Cuantía	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad estudiantil	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando de la Unidad Requirente, (Informe de Necesidad/ Fichas técnicas/ Términos de Referencia/ Presupuesto Referencial/ Proformas)	1. Unidad Requirente 2. Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Documentos de la etapa Precontractual y Contractual 6. Acta de Entrega- Recepción 7. Habilitado RUP/SRI 8. Factura/Garantía 9. Orden de Pago 10. Compromisos Presupuestarios. 11. Devengado 12. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios	1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios 4. Revisión correspondiente con la normativa vigente 5. Análisis y/o estudio de mercado	1. Documentación firmada y sellada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondiente con la normativa vigente

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a informe de necesidad,, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiera, sumilla al Jefe de compras públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de compras públicas remite al Director/a Financiera la certificación CATE.
4. Director/a Financiera sumilla al Jefe de Presupuesto para disponibilidad presupuestaria.
5. Asistente de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, memorando de Unidad Requirente con disposición de la Máxima Autoridad y demás documentos internos para la adquisición de Bienes y/o Servicios.
¿Verificar la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, Director/a Financiera comunica al Rector/a la necesidad de modificar el presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiera, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Si, genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el Proceso Normal.
12. Director/a Financiera recibe disponibilidad presupuestaria y envía a Director/a de Planificación para Certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
13. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC anual y/o plurianual legalizada a Director/a Financiera.
14. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al Jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria anual y/o plurianual.
15. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema e-SIGEF según corresponda.
16. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema e-SIGEF, de acuerdo al requerimiento institucional, sea este un reintegro o liquidación de gasto, contrato de obras, bienes y/o servicios.
17. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
18. Director/a Financiera, remite mediante memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.
19. El Rector/a emite Memorando al jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego de acuerdo al tipo de contratación.
20. Jefe de compras públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rectorado el expediente junto con los pliegos.
21. Rector/a envía al Director/a de Asesoría Jurídica para que se realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
22. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
23. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.
24. El Rector/a notifica al jefe de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).
25. Jefe de compras públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.

26. Rector/a, notifica a la Comisión técnica de apoyo en base a la resolución administrativa de inicio.
27. La comisión técnica de apoyo responsable del proceso de contratación, procede a realizar sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
28. Jefe de compras públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
29. Jefe de compras públicas, descarga las ofertas de los proveedores desde portal de compras públicas – SOCE.
30. Jefe de compras públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes de cada oferente.
31. La comisión técnica de apoyo, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
32. Jefe de compras públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
33. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para que luego de su revisión correspondiente, los intervinientes se sirvan suscribirla y se ordene que sea subida al Portal Institucional SERCOP.
34. La comisión técnica y el jefe de Compras Públicas sesionan virtual/presencial para calificación de las ofertas habilitadas, de acuerdo al cronograma.
35. Jefe de compras públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
36. Director/a de Asesoría Jurídica, remite el acta de calificación al Rector/a, para que luego de su revisión sea suscrita por la comisión técnica de apoyo.
37. Rector/a revisa, legaliza y remite el acta de calificación al jefe de Compras Públicas.
38. Jefe de Compras Públicas, publica las calificaciones en el portal de compras públicas, de acuerdo al acta de calificación.
¿Rector/a preside la comisión técnica de apoyo?
39. No, La comisión técnica de apoyo, dirige al Rector/a el informe de recomendación de adjudicación.
40. Sí, Rector/a dispone mediante memorando al Director/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
41. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación.
42. Rector/a notifica al proveedor y al Jefe de compras públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
43. Jefe de compras públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación.
44. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
45. Rector/a Notifica el contrato al administrador y delegado de recepción.
46. Jefe de compras públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente digital o electrónico al Director/a Financiera.
47. Analista Financiera, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimiento de obligaciones tributarias.
48. Analista Financiera elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
49. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
50. Director/a Financiera envía Expediente completo a presupuesto para el registro del Comprobante Único de registro-Compromisos Presupuestarios.
51. Analista de Presupuesto, registra compromisos presupuestarios en el Sistema e-SIGEF.
52. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el/la Director/a Financiera.
53. Rector/a, recibe y remite al Director/a Financiera el informe del administrador del contrato y/o acta de entrega recepción parcial o definitiva.
54. Analista Financiero, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimiento de obligaciones tributarias.

55. Analista Financiero elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
56. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
57. Director/a Financiera, envía expediente completo al responsable de Contabilidad para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
58. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
59. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de Memorando al Director/a Financiera, de forma física o electrónica.
60. Dirección Financiera receipta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envía al responsable de Tesorería, para la solicitud de pago en el Sistema e-SIGEF y al jefe de Compras Públicas para la publicación y finalización del proceso en el SOCE
61. Tesorero/a remite al responsable de Contabilidad, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente
62. Contador/a, genera, firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio
63. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
3. Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Normas del Sistema de Administración Financiera
8. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
9. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público.
10. Instructivos del Sistema de Administración Financiera

REGISTROS

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

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación del proceso de Menor Cuantía	Físico /Electrónico	Contabilidad	7 años	Físico /Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se les 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
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Analista Financiero	1
Contador/ a /Asistente	1
Tesorera	1



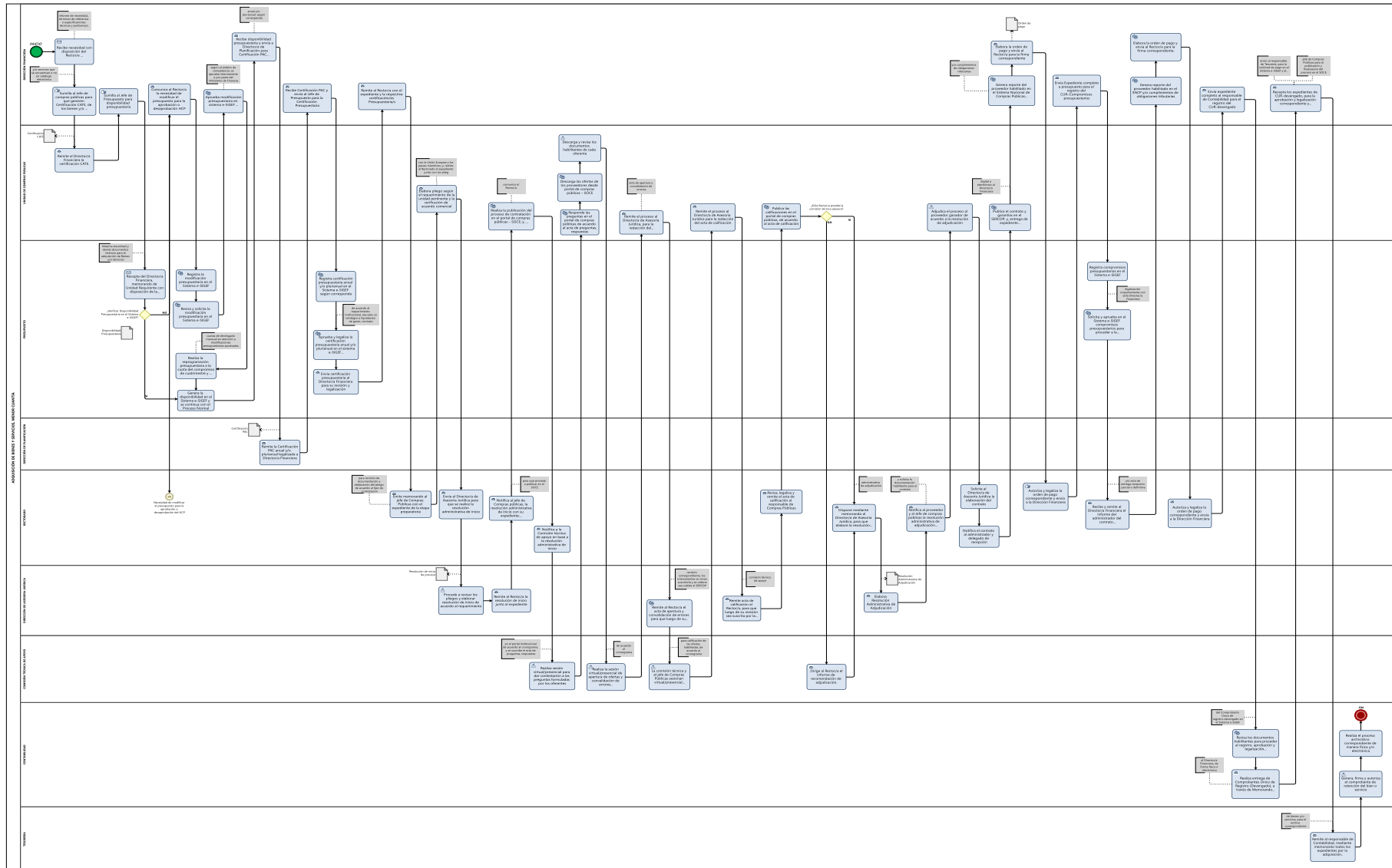
DIAGRAMA


Código: PG.DF.02.06

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENOR CUANTÍA

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.02.07
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, RÉGIMEN ESPECIAL	Versión: 02
		Página: 1 de 5

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adquisición de Bienes, obras y/o Servicios, Régimen Especial	Líder: Director/a Financiera / Jefe de Compras Públicas
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución para su avance al servicio de la comunidad politécnica	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando de la Unidad Requirente, (Informe de Necesidad/ Fichas técnicas/ Términos de Referencia/ Presupuesto Referencial/ Proformas)	1. Unidad Requirente 2. Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Disponibilidad Presupuestaria 2. Certificación CATE 3. Certificación PAC 4. Certificación Presupuestaria 5. Documentos de la etapa Precontractual y Contractual 6. Informe de Cumplimiento 7. Acta de Entrega- Recepción 8. Habilitado RUP/SRI 9. Factura/Garantía 10. Orden de Pago 11. Compromisos Presupuestarios. 12. Devengado 13. Pago de Adquisición de Bienes y/o Servicios	1. Honorable Consejo Politécnico 2. Rector/a 3. Dirección Financiera 4. Dirección de Planificación 5. Dirección de Asesoría Jurídica 6. Proveedores
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión montos vs cantidades y precios unitarios 4. Revisión correspondiente con la normativa vigente 5. Análisis y/o estudio de mercado	1. Documentación firmada electrónicamente por las instancias correspondientes 2. Validación de firmas en documentos digitales 3. Revisión correspondiente con la normativa vigente

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Analista Financiera, recibe necesidad con disposición del Rector/a informe de necesidad, ficha técnica, términos de referencia o especificaciones técnicas y proforma/s.
2. Director/a Financiera, sumilla al jefe de Compras Públicas para que generen Certificación CATE, de los bienes y/o servicios que se encuentran o no en catálogo electrónico.
3. Jefe de compras públicas remite al Director/a Financiera la certificación CATE.
4. Director/a Financiera sumilla al Jefe de Presupuesto para Disponibilidad Presupuestaria.
5. Jefe de Presupuesto, recepta del Director/a Financiera, memorando de unidad requirente con disposición del Rector/a y demás documentos internos para la adquisición de bienes y/o servicios.
¿Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema e-SIGEF?
6. No, Director/a Financiera comunica al Rector/a la necesidad de modificar el presupuesto para la aprobación o desaprobación del Honorable Consejo Politécnico.
7. Jefe de Presupuesto o Analista de presupuesto registra la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
8. Jefe de Presupuesto revisa y solicita la modificación presupuestaria en el Sistema e-SIGEF.
9. Director/a Financiera, aprueba modificación presupuestaria en sistema e-SIGEF según el ámbito de competencia, se aprueba internamente o por parte del Ministerio de Finanzas.
10. Jefe de Presupuesto, realiza la reprogramación presupuestaria a la cuota del compromiso de cuatrimestre y cuotas de devengado mensual en atención a modificaciones presupuestarias aprobadas.
11. Si, Jefe de Presupuesto genera la disponibilidad en el Sistema e-SIGEF y se continua con el proceso normal.
12. Director/a Financiera, envía a Director/a de Planificación para certificación PAC anual y/o plurianual, según corresponda.
13. Director/a de Planificación remite mediante memorando la Certificación PAC anual y/o plurianual legalizada a Director/a Financiera.
14. Director/a Financiera, recibe Certificación PAC y envía al jefe de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria anual y/o plurianual.
15. Jefe de Presupuesto registra la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el Sistema e-SIGEF según corresponda.
16. Jefe de Presupuesto, aprueba y legaliza la certificación presupuestaria anual y/o plurianual en el sistema e-SIGEF, sea bienes y/o servicios.
17. Jefe de Presupuesto, envía certificación presupuestaria anual y/o plurianual al Director/a Financiera para su revisión y legalización.
18. Director/a Financiera, remite mediante memorando al Rector/a con el expediente y la respectiva certificación/es Presupuestaria/s.
19. Rector/a, en coordinación con el Jefe de compras públicas, establecen el tipo de contratación de régimen especial; y, dispone al director/a de Asesoría Jurídica, la elaboración de la resolución de justificación.
20. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora la resolución de justificación; remitiendo al Rector/a.
21. Rector/a emite memorando al Jefe de Compras Públicas con el expediente de la etapa preparatoria para revisión de documentación y elaboración del pliego con las condiciones particulares y generales establecidas en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
22. Jefe de Compras Públicas, con el expediente completo procede a elaborar los pliegos según el requerimiento de la unidad pertinente y la verificación de acuerdo comercial con la Unión Europea y los países miembros; y, remite al Rector/a el expediente junto con los pliegos.
23. Rector/a envía el expediente de la etapa preparatoria al Director/a de Asesoría Jurídica para que realice la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación.
24. Director/a de Asesoría Jurídica, procede a revisar los pliegos y elaborar resolución de inicio de acuerdo al requerimiento.
25. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a la resolución de inicio junto al expediente.

26. Rector/a notifica al Jefe de Compras públicas, la resolución administrativa de inicio con su expediente; para que proceda a publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).
27. Jefe de Compras públicas, realiza la publicación del proceso de contratación en el portal de compras públicas – SOCE; y, comunica al Rector/a.
28. Rector/a, notifica a la Comisión técnica asesora en base a la resolución administrativa de inicio.
29. La comisión técnica asesora responsable del proceso de contratación, realiza sesión virtual/presencial para dar contestación a las preguntas formuladas por los oferentes en el portal Institucional de acuerdo al cronograma, y se suscribe el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
30. Jefe de compras públicas, responde las preguntas en el portal de compras públicas de acuerdo al acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
31. Jefe de compras públicas, descarga las ofertas de los proveedores desde portal de compras públicas – SOCE.
32. Jefe de compras públicas, descarga y revisa los documentos habilitantes de cada oferente.
33. La comisión técnica asesora, realiza la sesión virtual/presencial de apertura de ofertas y convalidación de errores de acuerdo al cronograma.
34. Jefe de Compras Públicas, remite el proceso al Director/a de Asesoría Jurídica, para la redacción del acta de apertura y convalidación de errores.
35. Director/a de Asesoría Jurídica, remite al Rector/a el acta de apertura y convalidación de errores para la revisión correspondiente.
36. Rector/a envía a la comisión técnica asesora el acta de apertura y convalidación de errores para la legalización correspondiente.
37. La comisión técnica asesora remite al Jefe de compras públicas el acta para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
38. Jefe de compras públicas, publica el acta de apertura del proceso en el Portal Institucional SERCOP.
39. La comisión técnica asesora en conjunto con el/la Jefe de Compras Públicas realizan sesión virtual/presencial de calificación de las ofertas habilitadas, de acuerdo al cronograma.
40. Jefe de Compras Públicas, remite el expediente de la etapa precontractual al Director/a de Asesoría Jurídica para la redacción del acta de calificación.
41. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía a la Comisión técnica asesora el acta de calificación para la legalización correspondiente.
42. La comisión técnica asesora remite al Jefe de compras públicas el acta de calificación, para su publicación en el Portal Institucional SERCOP.
43. Jefe de compras públicas, publica el acta de calificación, en el Portal Institucional SERCOP.
¿La etapa es negociación o puja?
44. Si es negociación, se realiza la sesión de negociación entre el proveedor y la comisión técnica asesora.
45. La comisión técnica asesora, elabora y suscribe el acta de negociación.
46. Si es puja, el portal de compras públicas, de acuerdo al cronograma les permite a los proveedores realizar la oferta económica e ir a la baja de precios.
¿El Rector/a preside la comisión técnica asesora?
47. No, La comisión técnica asesora, dirige al Rector/a el informe de puja y el informe de recomendación de adjudicación.
48. Sí, el Rector/a dispone mediante memorando al Director/a de Asesoría Jurídica, para que elabore la resolución administrativa de adjudicación.
49. Director/a de Asesoría Jurídica, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación.
50. Rector/a notifica al proveedor y al Jefe de la Unidad de Compras Públicas la resolución administrativa de adjudicación y solicita la documentación habilitante para el contrato.
51. Jefe de Compras Públicas, adjudica el proceso al proveedor ganador de acuerdo a la resolución de adjudicación a través del portal de Compras Públicas.
52. Rector/a solicita al Director/a de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.
53. Director/a de Asesoría Jurídica elabora y envía el contrato, para la suscripción entre el Rector/a y el proveedor.

54. Rector/a Notifica el contrato al administrador, técnico de recepción y al Jefe de compras públicas.
55. Jefe de Compras Públicas, publica el contrato y garantías en el SERCOP; y, entrega de expediente del proceso de contratación en formato digital o físico al Director/a Financiera.
56. Director/a Financiera envía expediente completo a contabilidad para el registro del contrato y a presupuesto para la elaboración del Comprobante Único de registro–compromisos presupuestarios.
57. Jefe de Presupuesto, solicita y aprueba en el Sistema e-SIGEF compromisos presupuestarios para proceder a la legalización conjuntamente con el/la Director/a Financiera.
58. Rector/a, recibe y remite al Director/a Financiera el informe del administrador del contrato y/o acta de entrega recepción parcial o definitiva.
59. Analista Financiera, genera reporte del proveedor habilitado en el Sistema Nacional de Compras Públicas y/o cumplimientos de obligaciones tributarias.
60. Analista Financiera elabora la orden de pago y envía al Rector/a para la firma correspondiente.
61. Rector/a autoriza y legaliza la orden de pago correspondiente y envía a la Dirección Financiera.
62. Director/a Financiero, envía expediente completo al Contador/a para el registro del Comprobante Único de registro-devengado.
63. Contador/a revisa los documentos habilitantes para proceder al registro, aprobación y legalización del Comprobante Único de registro-devengado en el Sistema e-SIGEF.
64. Contador/a, realiza entrega de Comprobantes Único de Registro (Devengado), a través de memorando al Director/a Financiero, de forma electrónica.
65. Dirección Financiera receipta los expedientes de Comprobante Único de registro-devengado, para la aprobación y legalización correspondiente y envía al Tesorero/a, para la solicitud de pago en el Sistema e-SIGEF y al Jefe de Compras Públicas para la publicación y finalización del proceso en el SOCE.
66. Tesorero/a remite al Contador/a, mediante memorando todos los expedientes por la adquisición de bienes y/o servicios, para el archivo correspondiente.
67. Contador/a, genera firma y autoriza el comprobante de retención del bien o servicio.
68. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento de Planificación la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial.
3. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López".

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Contratación Pública
2. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública
3. Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP
4. Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
5. Reglamento del Código Orgánico de Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
6. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
7. Clasificador Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público.
8. Instructivos del Sistema de Administración Financiera
9. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
10. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público

11. Normativa de Contabilidad Gubernamental

REGISTROS

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

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Expediente de la contratación mediante proceso de Régimen Especial	Físico/Electrónico	Contabilidad	7 años	Unidad de almacenamiento externo y Google drive	

APOYO

¿De qué manera se les 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

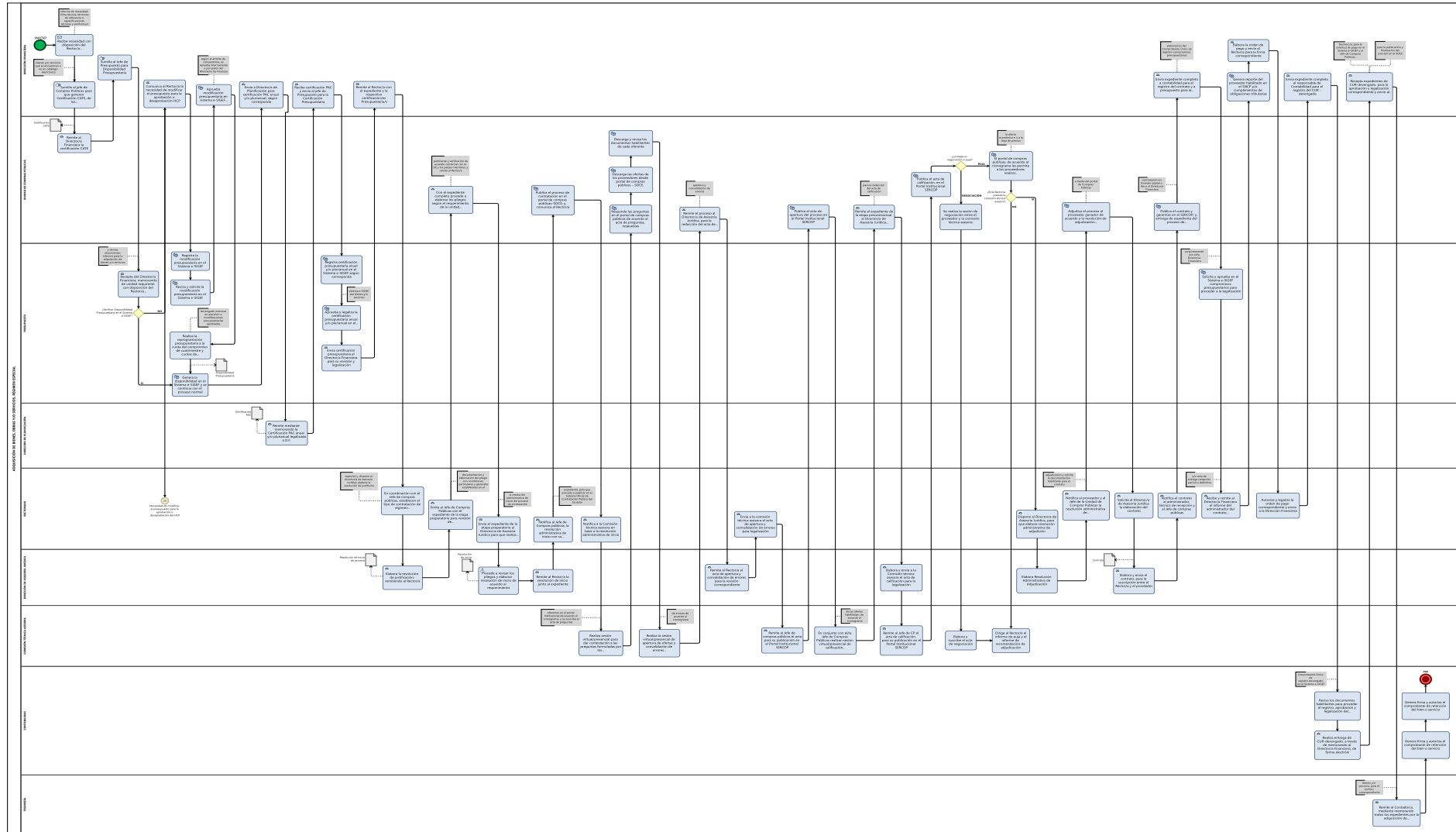
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


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
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Director/a de Planificación	1
Jefe de Compras Públicas	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Jefe de Presupuesto	1
Contador/a	1
Tesorero/a	1



	DOCUMENTO	Código: PG.DF.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EGRESOS EN PERSONAL	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Egresos en personal	Líder: Director/a Financiera
OBJETIVO DEL PROCESO	
Realizar el pago de remuneraciones al personal Docente, Administrativo y Trabajadores 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"> Disponibilidad presupuestaria Planillas del IESS y detalles de descuentos. Informes y reportes de asistencia de servidores 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación General Académica Dirección Financiera Dirección de Talento Humano Asociaciones de la Institución Proveedores externos (Entidades Públicas y financieras)
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Reporte de descuentos al personal de la institución Roles de pago Órdenes de pago Comprobante único de registro (CUR) Rol de pago mensual, individual 	<ol style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección Financiera Servidores de la institución
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"> Control aritmético en descuentos, aportes y valor líquido a recibir 	<ol style="list-style-type: none"> Documentación debidamente firmada y sellada

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"> Analista Financiero recibe detalle de descuentos y entrega al Director/a Financiera Director/a Financiera sumilla los detalles de descuento a los servidores al Analista de Nómina. Analista de Nómina elabora el reporte de descuentos a los servidores de la institución de conformidad a los detalles de descuentos de las asociaciones de la institución y entidades públicas y financieras. Analista de Nómina elabora roles de pago de remuneraciones y los remite a la director/a Financiera, para la generación de órdenes de pago. Analista Financiero revisa información y elabora las órdenes de pago. Director/a Financiero envía las órdenes de pago al Rector/a para la legalización correspondiente. Analista de Nómina realiza la carga del rol de pago en el sistema SPRYN, generando las nóminas correspondientes.

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

8. Director/a Financiera aprueba las nóminas de pago de remuneraciones mensuales a través del sistema SPRYN.
9. Analista de Nómina genera el comprobante único de registro (CUR), a través del sistema e-SIGEF.
10. Analista de Nómina, legaliza y envía los CUR de pago con los expedientes correspondientes a Director/a Financiera, para su legalización, a través de memorando.
11. Director/a Financiera sumilla memorando con los CUR y sus expedientes al Tesorero/a, para la solicitud de pago.
12. Tesorero/a realiza la solicitud del pago de remuneraciones, a través del sistema e-SIGEF.
13. Tesorero/a entrega a través de memorando al Contador/a los CUR con los expedientes para su archivo correspondiente.
14. Contador/a, realiza el proceso archivístico correspondiente de manera física y/o electrónica.
15. Analista de Nómina genera y envía roles de pago individuales a los servidores a través de correos electrónicos.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
2. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento
3. Código de Trabajo
4. Clasificador presupuestario de ingresos y gastos
5. Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas
6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
7. Acuerdos Ministeriales y Oficios Circulares emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio del Trabajo
8. Instructivo del Sistema de Administración Financiera

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	Expedientes - Comprobantes únicos de registro - egreso de remuneraciones	Físico/Electrónica	Dirección Financiera	7 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Computadora
2. Impresora
3. Sistema e-SIGEF
4. Sistema SPRYN

**DOCUMENTO**

Código: PG.DF.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EGRESOS EN PERSONAL

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. Ambiente de trabajo limpio, con iluminación y seguridad

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Dirección de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Analista Financiera	1
Tesorero/a	1
Contador/a	1
Analista de nómina	1



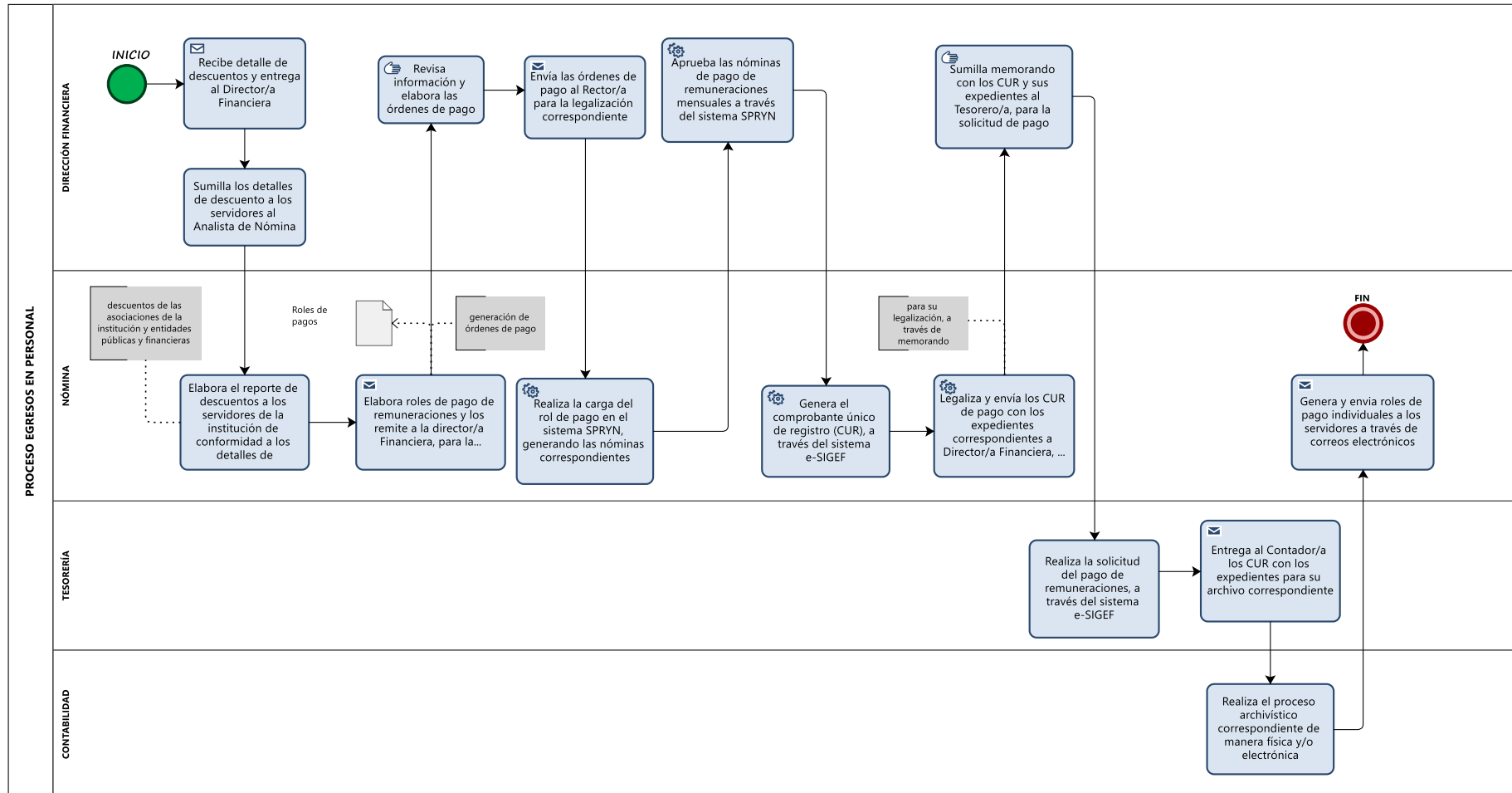
DIAGRAMA

Código: PG.DF.03


EGRESOS EN PERSONAL

Versión: 02

Página: 1 de 1





	DOCUMENTO	Código: PA.JA.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Control de bienes e inventarios	Líder: Jefatura de Almacén / Dirección Financiera
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar los bienes e inventarios pertenecientes a la ESPAM MFL.

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

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Administrativa y/o Contrato 2. Informe Administrador de Contrato y/o Técnico de Recepción 3. Certificaciones Presupuestarias. 4. Compromisos Presupuestarios 5. Comprobante Único de Registro 6. Factura 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado 2. Dirección Financiera 3. Funcionario (Administrador de Contrato o Técnico de Recepción)
---	--

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. Acta de entrega - recepción 2. Acta de reasignación o traspaso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección Financiera 2. Jefatura de Almacén 3. Unidades requirentes 4. Custodio Final
--	---

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 estén debidamente firmados y sellados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información contemplada en los Kardex conciliada con información contable y física.
--	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Jefe y/o Asistente de Almacén, recibe y revisa el bien o inventario que se encuentra en buen estado y cumpla con lo solicitado
2. Jefe y/o Asistente de Almacén recibe documentación respectiva de los bienes y/o inventarios
3. Jefe de Almacén y/o Asistente de Almacén, ingresa el bien y/o inventario en el Sistema de Administración Financiera
4. Jefe de Almacén aprueba acta de los bienes y/o inventarios registrados en el Sistema de Administración Financiera
5. Jefe de Almacén suscribe acta de entrega-recepción, con los intervinientes
6. Jefe de Almacén, envía acta de entrega-recepción firmada al Director/a Financiera
7. Director/a Financiera recibe acta de entrega-recepción y envía al área de Contabilidad
8. Contador/a recibir y realizar la contabilización
9. Jefe de Almacén, legaliza el acta de entrega - recepción en el Sistema de Administración Financiera
10. Jefe de Almacén entrega el bien y/o inventario mediante acta de egreso, reasignación o traspaso al custodio final
11. Jefe de Almacén, envía al contador/a, acta de egreso, reasignación o traspaso firmada
12. Contador/a recibe y archiva el acta de egreso, reasignación o traspaso

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. Reglamento interno para el control, administración, utilización y custodia, de los bienes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López"
2. Reglamento interno de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", para los procesos de contratación pública, en todas sus fases, en el que se encuentra regulado el procedimiento de régimen especial

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
2. Normativa de Contabilidad Gubernamental
3. Catálogo de Bienes y Existencias (eSBYE)
4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

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	Acta de entrega - recepción	Físico/Electrónico	Dirección Financiera /Contabilidad	7 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	
2	Acta de reasignación o traspaso	Físico/Electrónico	Dirección Financiera /Contabilidad	7 años	Unidad de almacenamiento externa/Google Drive	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

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

AMBIENTE DE TRABAJO

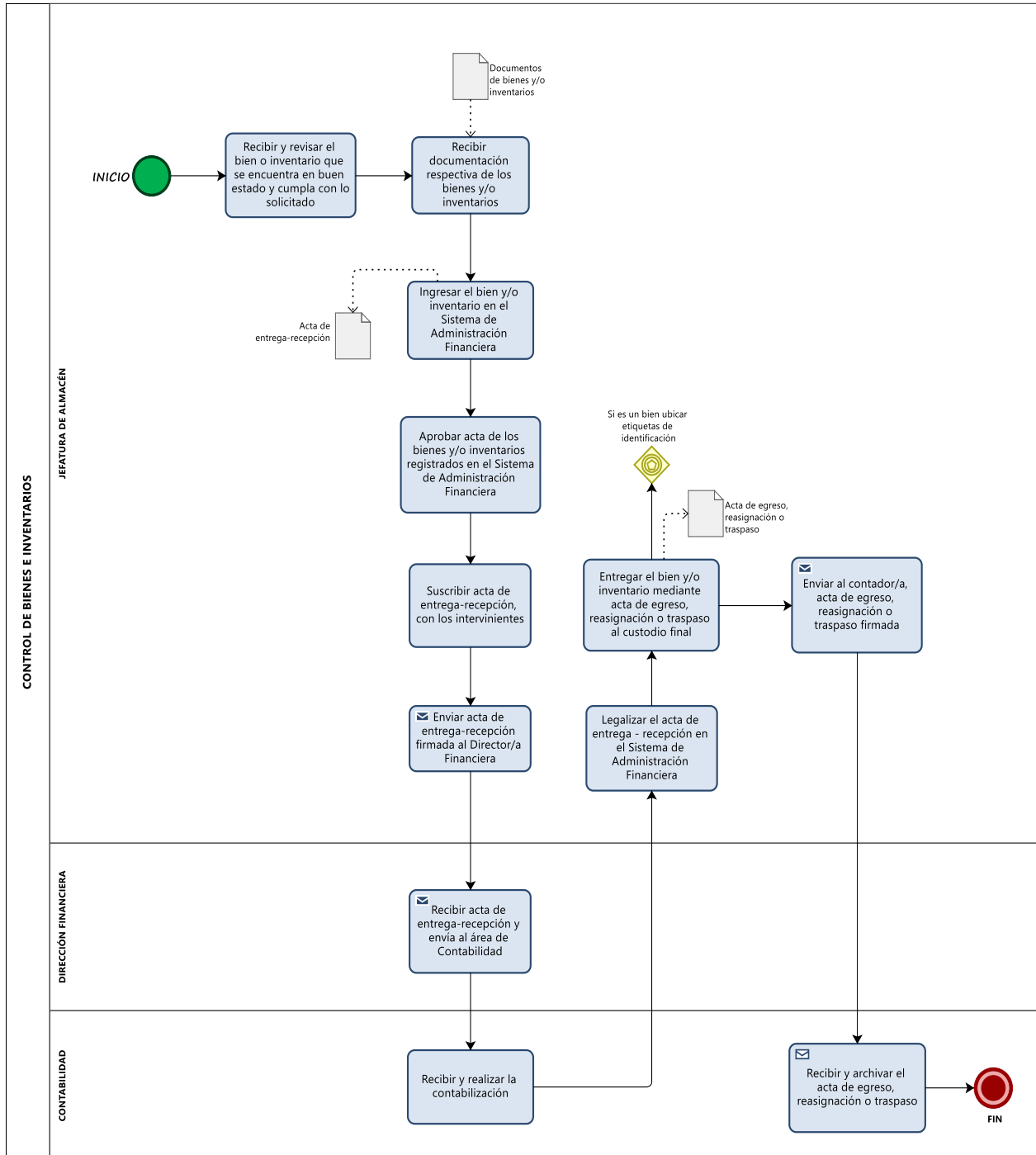
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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
Director/a Financiera	1
Jefe de Almacén	1
Asistente de Almacén	1
Contador/a	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Planificación y ejecución de movilizaciones **Líder:** Responsable de la Unidad de transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Coordinar la ejecución de las movilizaciones de estudiantes, docentes, administrativos y/o trabajadores, solicitadas por las unidades académicas y administrativas

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Planificación de las movilizaciones para el período académico Memorandos de solicitud de transporte Formato de Autorización de movilización 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades académicas y administrativas
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Salvoconducto Hojas de rutas 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades académicas y administrativas Chofer del vehículo autorizado
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"> Los documentos de planificación y ejecución de movilizaciones estén debidamente firmados 	<ol style="list-style-type: none"> El salvoconducto debe estar debidamente llenado con la información requerida

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- La Unidad de transporte solicita la planificación de movilizaciones a las unidades académicas y administrativas
- La Unidad de transporte recibe la planificación de movilización de las Direcciones de carrera, dependencias administrativas y jefes departamentales.
- Las dependencias requirentes llenan el formato de autorización de movilizaciones
¿La movilización es esporádica?
- Si, se realiza el salvoconducto
¿Hay disponibilidad de vehículo para la hora y fecha establecida?
- No, se reagenda la movilización
- Sí, se da paso a la movilización
- El responsable de la Unidad de Transporte, asigna chofer y carro para la movilización
- Se ejecuta la movilización

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

- S/D

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.

REGISTROS

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

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando de solicitud	Físicas/ electrónicas	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	
2	Autorización de movilización	Físicas/ electrónicas	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	
3	Hojas de rutas	Físicas/ electrónicas	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	
4	Salvoconducto	Físicas/ electrónicas	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Computadora, impresoras, rastreo satelital vehicular, camionetas y bus

AMBIENTE DE TRABAJO

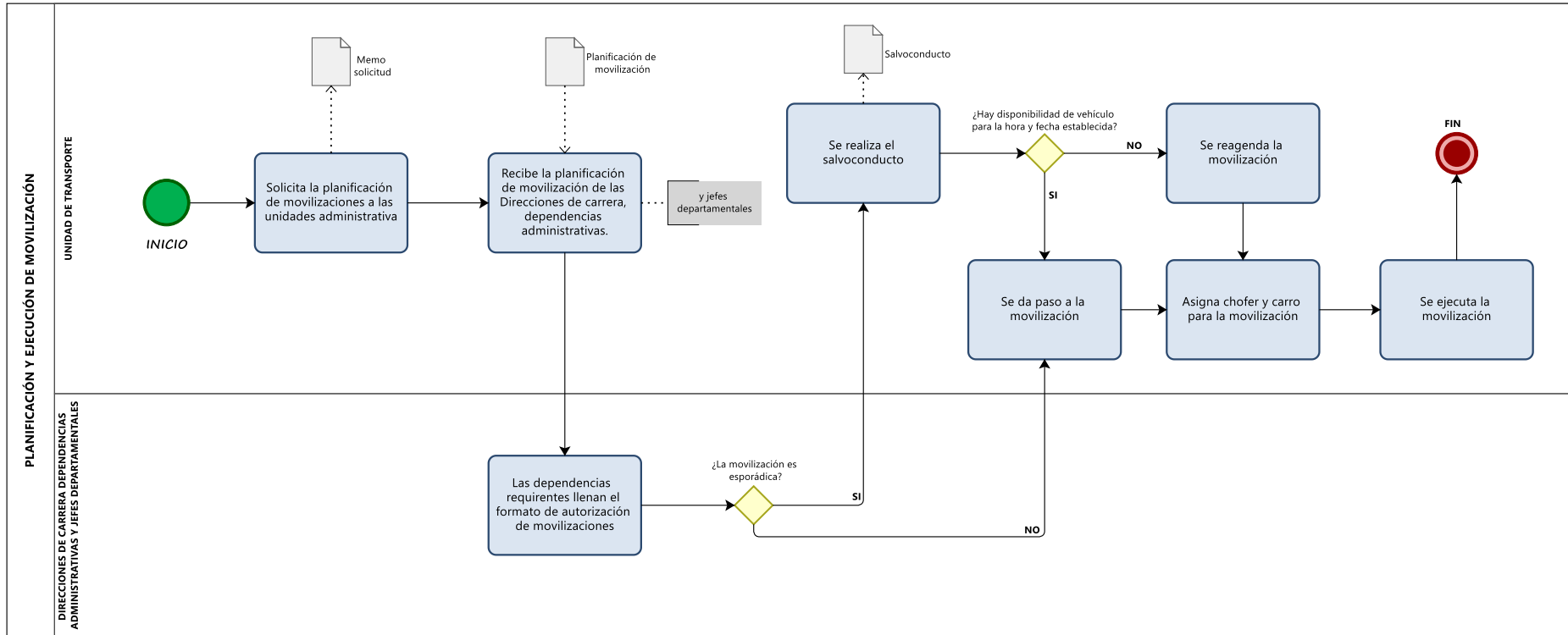
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de transporte	1
Asistente de la Unidad de transporte	1
Chofer	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de requerimiento de combustible **Líder:** Responsable de la Unidad de Transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con las movilizaciones solicitadas por las diferentes dependencias 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"> Solicitud de combustible Planificación de las movilizaciones 	<ol style="list-style-type: none"> Direcciones de unidades académicas y administrativas
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Requerimiento de combustible Cuadre de combustible Informe de combustible Acta de combustible 	<ol style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección Financiera Operadores
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"> La solicitud de combustible debe estar debidamente firmada 	<ol style="list-style-type: none"> Todos los documentos deben estar debidamente legalizados

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

- Las Direcciones de las unidades académicas o administrativas solicitan combustible a la unidad de transporte.
- Las Direcciones de las unidades académicas o administrativas llenan la solicitud de combustible y entregan firmado a la unidad de transporte
- La unidad de transporte le emite un requerimiento de combustible y le entregan al solicitante
- Los operadores entregan el requerimiento de combustible a la gasolinera para canjearlo.
- La unidad de transporte recibe de la gasolinera detalle mensual consumido
- El responsable de la Unidad de transporte compara y realiza un cuadro de combustible interno
- El responsable de la Unidad de transporte solicita a la gasolinera las proformas del consumo del mes
- Una vez recibida la proforma el responsable de la Unidad de transporte elabora el informe del consumo del combustible mensual y el acta de combustible
- El responsable de la Unidad de transporte envía al Rectorado el cuadro de combustible, proformas, informe y el acta de combustible
- Rector/a sumilla al Director/a Financiera para que realice el pago correspondiente

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

- S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	
2	Requerimiento de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	
3	Cuadre de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	
4	Informe de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	
5	Acta de combustible	Físico / Electrónico	Oficinas de la Unidad/Drive	5 años	Drive de la unidad	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Computadora, impresoras, camionetas y bus

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 y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a Financiera	1
Responsable de la Unidad de transporte	1
Asistente de la Unidad de transporte	1



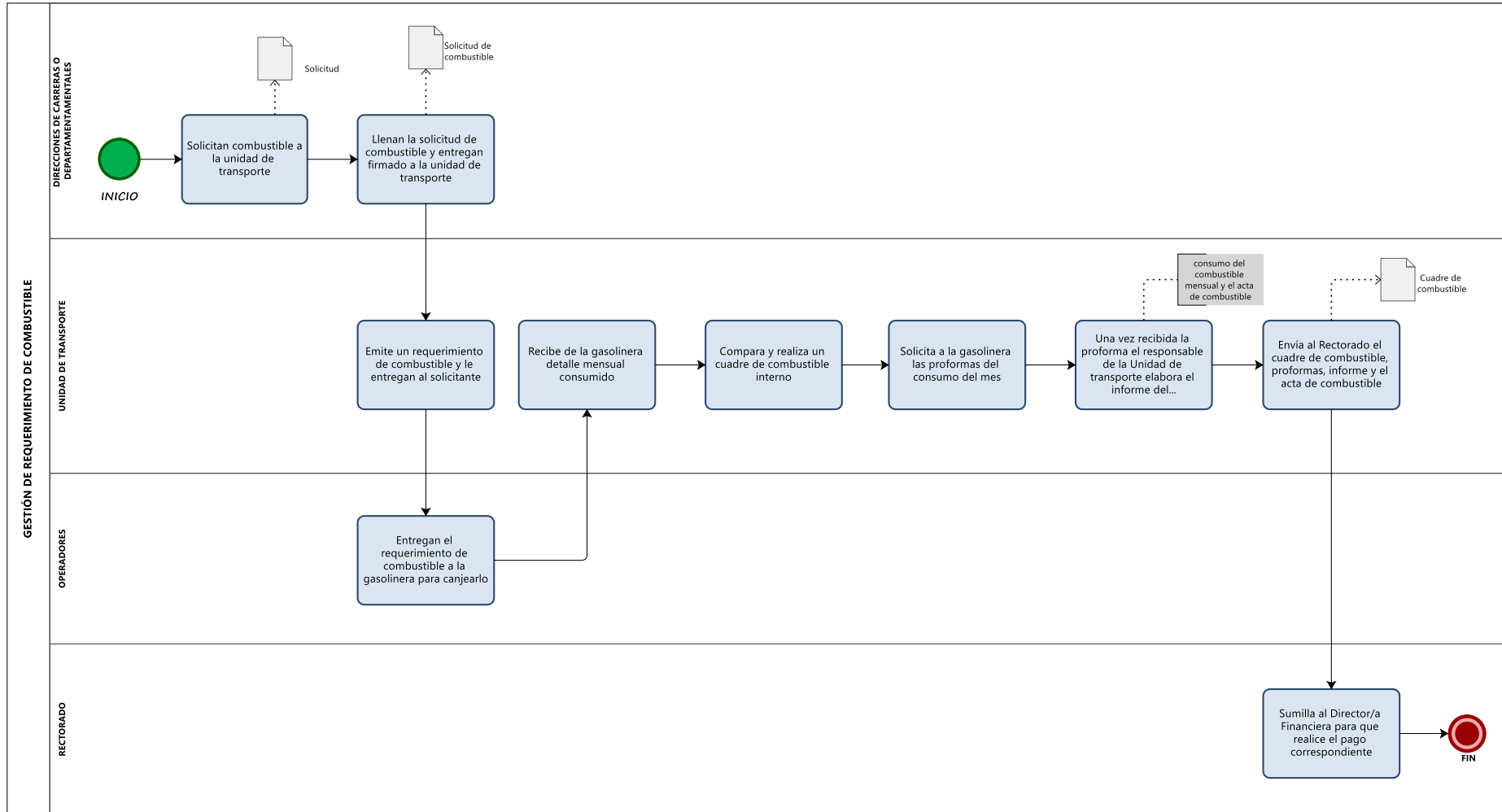
DIAGRAMA

Código: PA.UTR.02

PROCESO DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Matriculación de vehículos

Líder: Responsable de la Unidad de transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con la matriculación de los vehículos del parque automotor de la ESPAM MFL según lo estipula la ley de tránsito del Ecuador

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Memorando de requerimiento de matriculación

1. Unidad de transporte

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Matrícula vehicular actualizada
2. Registro de matriculación del parque motor institucional

1. Unidad de transporte

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Los documentos de requerimiento de matriculación estén debidamente firmados

1. La matrícula vehicular debe ser emitida por la ANT

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. Responsable de la unidad de transporte consulta en la página web sobre la matriculación de los vehículos.
2. Responsable de la unidad de transporte envía memorando requiriendo la matriculación a dirección financiera
3. Dirección financiera revisa, analiza y asigna el valor total de los vehículos
4. Responsable de la unidad de transporte con la asignación realiza el pago de la matrícula de los vehículos en el sistema del Sri
5. Responsable de la unidad de transporte cancela el rodaje cantonal y provincial
6. El responsable de la Unidad de transporte con los comprobantes se acerca a la agencia nacional de tránsito para ejecutar la revisión de los vehículos
7. Agencia nacional de tránsito emite la matrícula vehicular actualizada y se la entrega al responsable de la unidad de transporte

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho público que poseen vehículos públicos.

REGISTROS

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

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando	Físico/ electrónico	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	
2	Registro de matriculación del parque motor institucional	Físico/ electrónico	Oficinas de la Unidad de Transporte/ Drive de la Unidad de transporte	5 años	Drive de la Unidad de transporte	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Computadora, impresoras, camionetas y bus

AMBIENTE DE TRABAJO

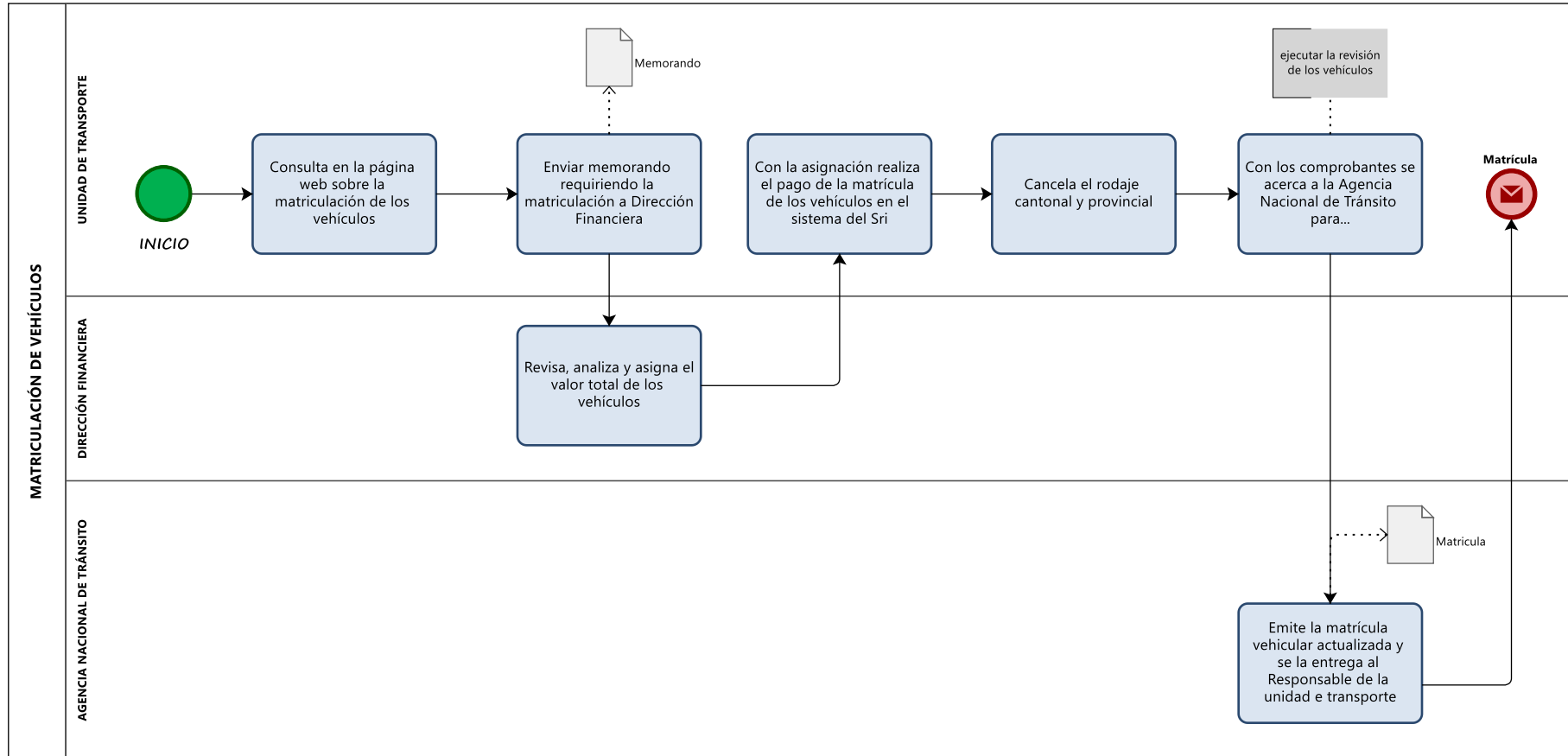
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de transporte	1
Asistente de la Unidad de transporte	1
Chofer	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de inventario de insumos y materiales de repuestos

Líder: Responsable de la Unidad de Transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener el stock requerido insumos y materiales de repuestos para el mantenimiento del parque automotor institucional

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Inventario de insumos y materiales de repuestos actual	1. Unidad de transporte
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Memorando de solicitud 2. Inventario de insumos y materiales de repuestos actualizado	1. Dirección Financiera 2. Unidad de transporte
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Los documentos deben estar con las firmas correspondientes	1. Todos los documentos deben estar debidamente legalizados

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. El mecánico revisa el stock del inventario de insumos y materiales de repuestos
2. El responsable de la unidad de transporte envía la solicitud de requerimiento de insumos y materiales de repuestos faltantes a la Dirección Financiera
3. El responsable de la unidad de transporte recibe los insumos y materiales de repuestos solicitados
4. El mecánico de la unidad procede a almacenar los insumos y materiales de repuestos
5. Asistente de la Unidad elabora las tarjetas Kardex para el control de los insumos y materiales de repuesto

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

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

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

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

1. S/N

REGISTROS

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

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorando de solicitud	Electrónico	Drive de la Unidad	5 años	Drive de la Unidad	
2	Inventario de insumos y materiales de repuestos	Electrónico	Drive de la unidad	5 años	Drive de la unidad	

APOYO

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

INFRAESTRUCTURA

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

1. Computadora, impresora, correo electrónico institucional.

AMBIENTE DE TRABAJO

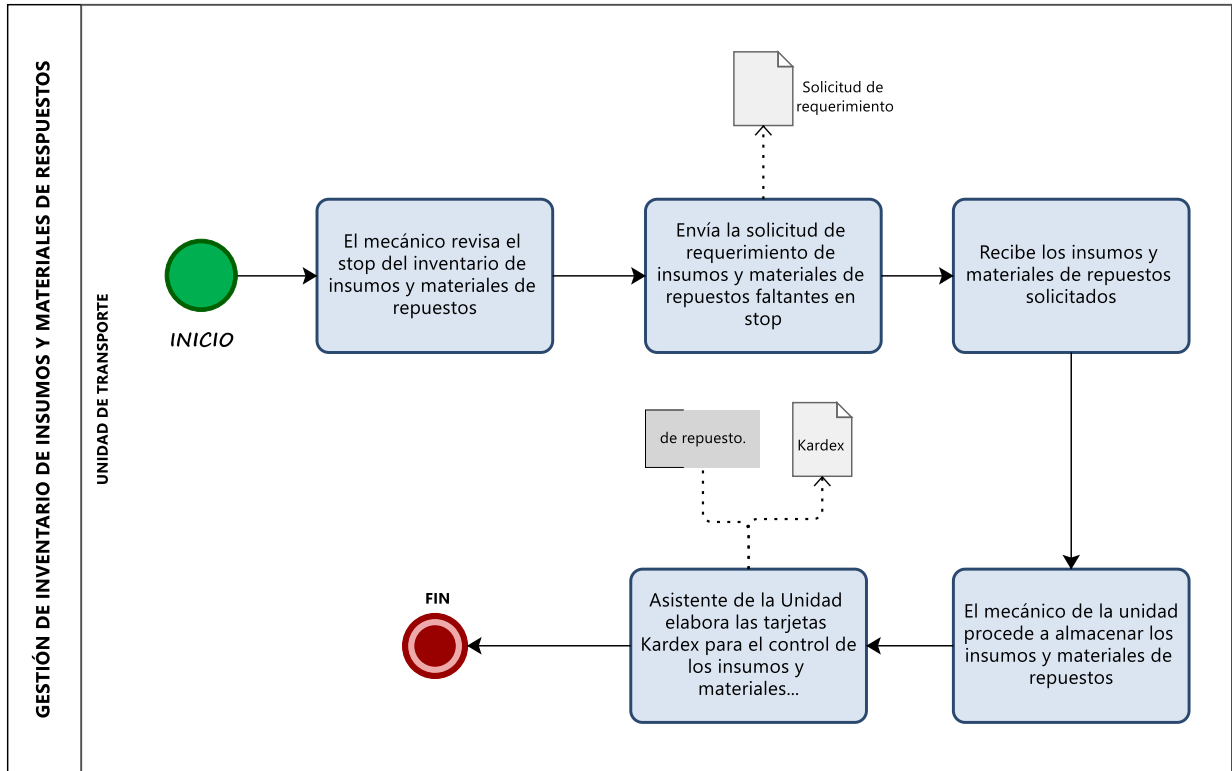
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

RECURSOS HUMANOS

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

Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de transporte	1
Asistente de la Unidad de transporte	1
Director/a Financiera	1
Mecánico de transporte	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Planificación y ejecución de mantenimiento de **Líder:** Responsable de la Unidad de Transporte

OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar la disponibilidad del parque automotor de la institución

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Planificación de mantenimiento de los vehículos
2. Inventario de piezas y repuestos

1. Unidad de transporte

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Reporte de mantenimiento

1. Choferes

ESPECIFICACIONES

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

ENTRADAS

SALIDAS

1. Planificación debidamente realizada

1. Mantenimiento realizado de manera exitosa

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

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

1. La unidad de transporte elabora la planificación de los mantenimientos de vehículos según el kilometraje
¿El mantenimiento es preventivo o correctivo?
2. Si es preventivo, se realiza el cambio de aceite a los vehículos cada 5000 km
3. Si es correctivo, el chofer informa que el vehículo está teniendo fallas en su funcionamiento
4. El mecánico hace la correspondiente revisión del vehículo
5. El mecánico informa al responsable de la unidad de transporte el daño del vehículo solicitando la compra de pieza que no hay en stop de la unidad y realiza el cambio de pieza dañada
6. El mecánico hace prueba del vehículo arreglado y lo entrega al chofer encargado del vehículo

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. S/N

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/N

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Planificación de mantenimiento	Electrónico	Drive de la Unidad	5 años	Drive de la Unidad	
2	Reporte de mantenimiento	Electrónico	Drive de la unidad	5 años	Drive de la unidad	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

- Herramientas y equipos para el mantenimiento automotriz, computadora, correo institucional

AMBIENTE DE TRABAJO

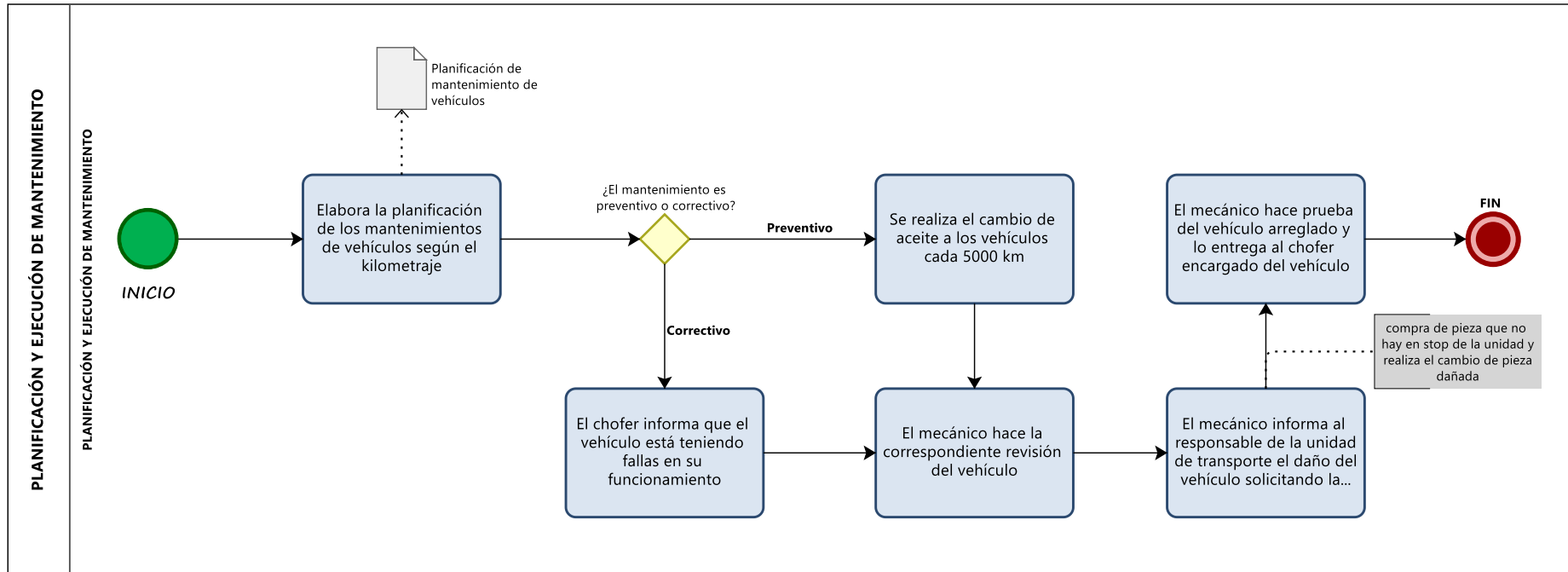
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

- Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)


Nombre del puesto	Número
Responsable de la Unidad de transporte	1
Mecánico	1



GESTIÓN FINANCIERA

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Adquisición de bienes y servicios	Porcentaje de compras realizadas en el período de manera efectiva	$(\text{Número de compras realizadas correctamente} / \text{Total de compras realizadas}) * 100$	Expedientes de las compras realizadas en el período donde constan: <ul style="list-style-type: none"> ● Certificación del PAC ● Acta de entrega - recepción 	Directora Financiera	Semestral	Rectorado
2	Baja de bienes muebles	Número de bienes en desuso a los que se dieron baja	$(\text{Bajas de bienes ejecutadas} / \text{Bajas solicitadas})$	Documentación que certifique el descargo del inventario	Directora Financiera	Semestral	Rectorado
3	Egresos de personal	Cumplimiento de los elementos establecidos en la LOSEP, RCEPASES, Código de trabajo para el pago del personal docente y no docente		Matrices de pago de remuneraciones	Directora Financiera	Mensual	Rectorado

4	Control de bienes e inventario	Actualización del registro de los bienes e inventarios de la institución		Registro de bienes e inventarios actualizado donde conste la información ingresos y egresos de bienes o inventarios en el período	Jefe/a de Almacén	Mensual	Dirección Financiera
5	Transporte	Nivel de cumplimiento de la planificación de transportación institucional	(Solicitudes ejecutadas/solicitudes realizadas) *100	Registro de las movilizaciones ejecutadas en el período	Jefe de Transporte	Mensual	Dirección Financiera
		Disponibilidad del parque motor de la institución	(Número de vehículos disponibles/Total de vehículos del parque motor institucional) * 100	Registro de estado técnico del parque motor	Jefe de Transporte	Mensual	Dirección Financiera

	DOCUMENTO	Código: PG.UCNI.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ESPAM MFL	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Planificación para la Internacionalización de la ESPAM MFL	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
--	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Planificar las acciones de cooperación con instituciones públicas y/o privadas, ONGs, nacionales e internacionales que propicien el intercambio académico e investigativo para el fortalecimiento de las funciones sustantivas de la ESPAM MFL y su posicionamiento a nivel internacional

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos de convenios y redes nacionales e internacionales 2. Matriz de actores y/o involucrados 3. Planificación de actividades de cooperación de las unidades académicas y administrativas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internos: Rectorado, Unidades académicas y administrativas 2. Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas, nacionales e internacionales y ONGs
--	--

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. Resolución del Honorable Consejo Politécnico 2. Plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL 3. Plan anual de cooperación nacional e internacional 4. Informe anual de cumplimiento de la planificación de la cooperación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internos: HCP, Rectorado, Unidades académicas y administrativas 2. Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas nacionales e internacionales y ONGs
---	--

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de la vigencia de los convenios y redes nacionales e internacionales 2. Verificación de representante legal de la contraparte y/o Delegado de la institución y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución del HCP con la aprobación del plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL 2. Verificar que el informe anual de cumplimiento de la planificación se encuentre en el formato y las firmas correspondientes
---	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

1. Analista y asistente de la UCNI dispone la base de datos en la que conste los convenios y/o acuerdos que se mantienen vigentes para la cooperación interinstitucional.
2. Responsable de la UCNI, identifica y analiza los actores clave y/o involucrados a nivel nacional e internacional que intervengan en los procesos y gestiones de internacionalización, mismas que se encuentran en la matriz de actores y/o involucrados.
3. Responsable y analista de la UCNI, realizan reuniones de trabajo con las unidades académicas y administrativas para establecer los objetivos estratégicos relacionados con la

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

cooperación nacional e internacional

4. Responsable de la UCNI solicita a las unidades académicas y administrativas la planificación de las actividades y/o eventos programados (seminarios, conferencias, congresos, redes, acuerdos de cooperación, movilidad, etc.), especificando a que red o convenio vigente con la ESPAM MFL responde
5. Responsable de la UCNI compila la información receptada y elabora el plan para la internacionalización que contempla las acciones para el cumplimiento de la cooperación nacional e internacional a largo, mediano y corto plazo
6. Responsable de la UCNI envía al Rector/a el Plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL quien a su vez remite al HCP para su aprobación
7. Responsable y analista de la UCNI en coordinación con la Unidad de Comunicación programa y desarrolla la difusión del Plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL
8. Responsable de la UCNI solicita al responsable/administrador de convenio, representante legal/apoderado de la red el informe de seguimiento en los periodos establecidos por las instituciones internas y externas. En caso de existir incumplimientos en lo planificado debe especificarse las causas de estos y la proyección de estrategias a seguir para su solución
9. Responsable de la UCNI elabora el informe anual para la revisión del cumplimiento de las actividades de cooperación nacional e internacional planificadas para el periodo correspondiente
10. Responsable de la UCNI remite a Rector/a el informe anual de cumplimiento del plan de cooperación nacional e internacional quien a su vez envía al HCP para avocar conocimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL
3. Registros Oficiales de creación institucional

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de la 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	Plan para la internacionalización integral de la ESPAM MFL	Físico /Electrónico	UCNI	5 años	Físico /Electrónico	Archivo Central
2	Plan anual de cooperación nacional e internacional	Físico /Electrónico	UCNI	5 años	Físico /Electrónico	Archivo Central
3	Informe anual de cumplimiento de la planificación de la cooperación	Físico /Electrónico	UCNI	5 años	Físico /Electrónico	Archivo Central

**DOCUMENTO**

Código: PG.UCNI.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ESPAM MFL

Version: 01

Página: 3 de 3

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO**¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)**

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Honorable Consejo Politécnico	1
Rector/a	1
Unidades académicas	1
Unidades administrativas	1
Responsable de la UCNI	1
Analista de la UCNI	1
Asistente de la UCNI	1
Responsable de la Unidad de comunicación	1



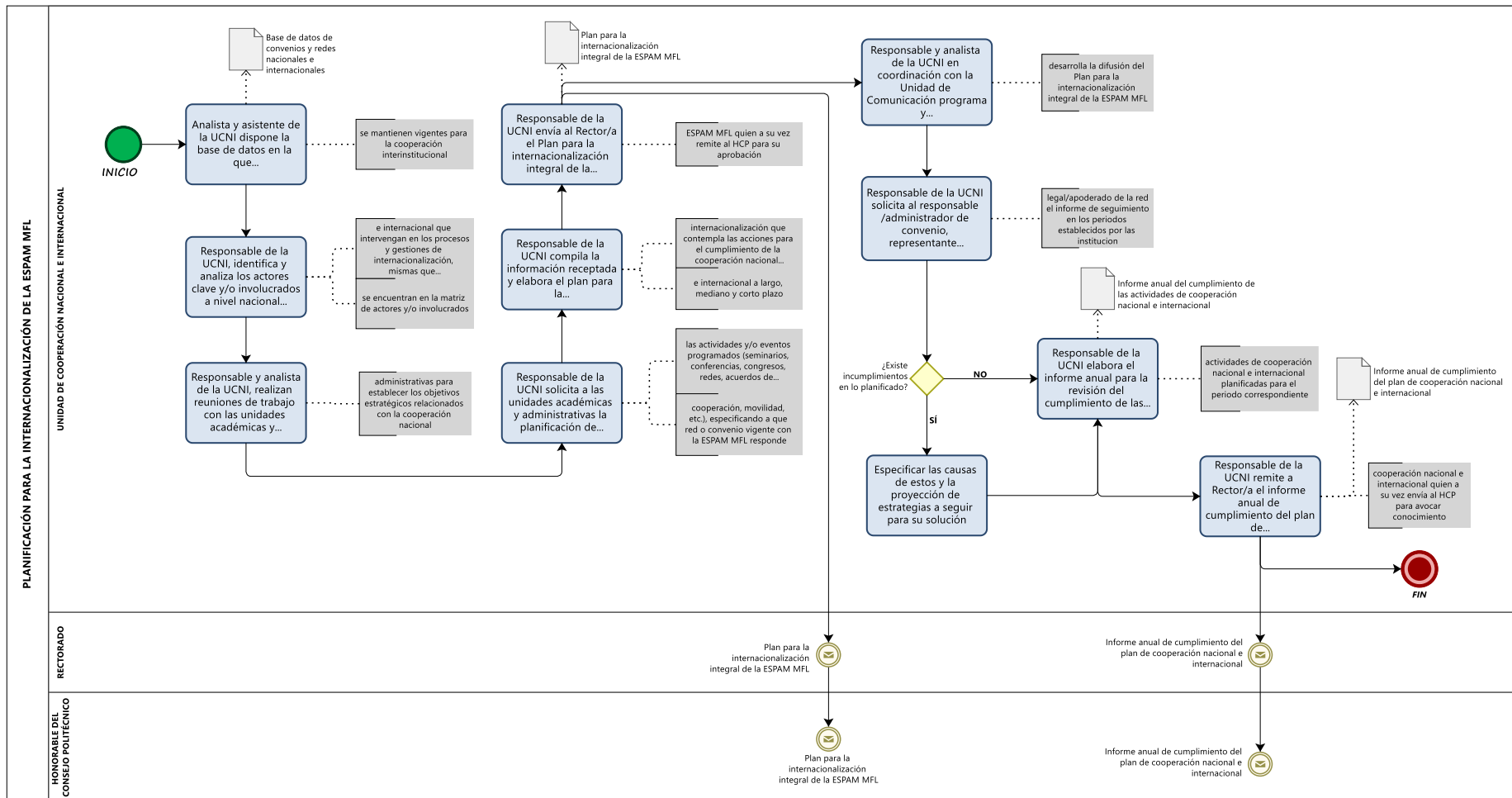
DIAGRAMA


PROCESO DE PLANIFICACIÓN PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA ESPAM MFL

Código: PG.UCNI.01

Version: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.UCNI.02.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Convenio solicitado por la ESPAM MFL (interna)	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Establecer relaciones de cooperación con Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales con el propósito de realizar actividades y/o proyectos en conjunto, de índole académico, de investigación y/o vinculación con la sociedad	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud para suscribir convenios y/o acuerdos Propuesta del convenio/carta de intención/acuerdo (memorando de entendimiento) Documentos habilitantes Informe de viabilidad del convenio Resoluciones del Honorable Consejo Politécnico (de ser el caso) 	<ol style="list-style-type: none"> Internos: Honorable Consejo Politécnico, Vicerrectorados, Direcciones de Carrera, Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas, nacionales e internacionales y ONG
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Convenio suscrito Expediente del convenio (documentación habilitante, informe de ejecución y seguimiento y acta de cierre) 	<ol style="list-style-type: none"> Internos: Rectorado, UCNI, Secretaría General, Vicerrectorados, Direcciones de Carrera, Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas nacionales e internacionales y ONG
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"> Verificación de responsabilidades de recursos económicos por parte de la ESPAM MFL, en caso de que se requiera Verificación de representante legal de la contraparte y/o Delegado de la institución y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> Convenio y/o acuerdos firmados de forma física o electrónica por los respectivos representantes legales y/o delegados autorizados Verificar que en el expediente se encuentre toda la documentación del convenio

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<ol style="list-style-type: none"> El área o departamento promotor del convenio, solicita a la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional se gestione la suscripción del convenio, anexando la necesidad, propuesta del convenio y el informe de viabilidad ¿Es viable la firma del convenio? Sí, Unidad de Cooperación Nacional e Internacional solicita a Rector/a se genere la carta de intención, adjuntando el informe de conveniencia que justifique las razones para suscribir el

convenio

3. No, ¿Hay inconsistencia en la solicitud?
4. Sí, se comunica al área requirente
5. No, Rector/a revisa y evalúa las responsabilidades y compromisos de las partes interesadas
¿Es favorable el convenio?
6. Sí, se envía la carta de intención a la contraparte, con copia a la UCNI, para continuar con el trámite
7. No, se comunica a la UCNI para que a su vez tome en contacto con la unidad requirente
8. Rector/a recibe respuesta de la contraparte y comunica a la UCNI
9. UCNI elabora y envía el borrador del convenio al área legal para revisión y aprobación de la firma del mismo
¿Tiene observaciones?
10. Sí, deberá de regresar el documento a la UCNI
11. No, el área legal envía a Rectorado con copia a la UCNI, el convenio apto para la suscripción de las partes
12. UCNI coordina con el área requirente y la Institución contraparte firma el convenio
13. UCNI realiza la difusión del convenio suscrito
14. UCNI se contacta con los responsables y/o delegados para el seguimiento de convenios
15. Los delegados/responsables entrega a la UCNI el informe de seguimiento de manera periódica según la naturaleza del convenio, en donde se indique las actividades que se han desarrollado en ese lapso de tiempo con sus respectivas evidencias

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL.
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de la 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	Expediente del convenio	Físico/Electrónico	UCNI	5 años	FISICO/ELECTRONICO	Archivo Central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

**DOCUMENTO**

Código: PG.UCNI.02.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CONVENIOS DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Version: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Analista de Rectorado	1
Secretario General / Asesor Jurídico	1
Asistente de Secretaría General / Dirección de Asesoría Jurídica	1
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Asistente de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Responsable o Administrador/a del convenio	1

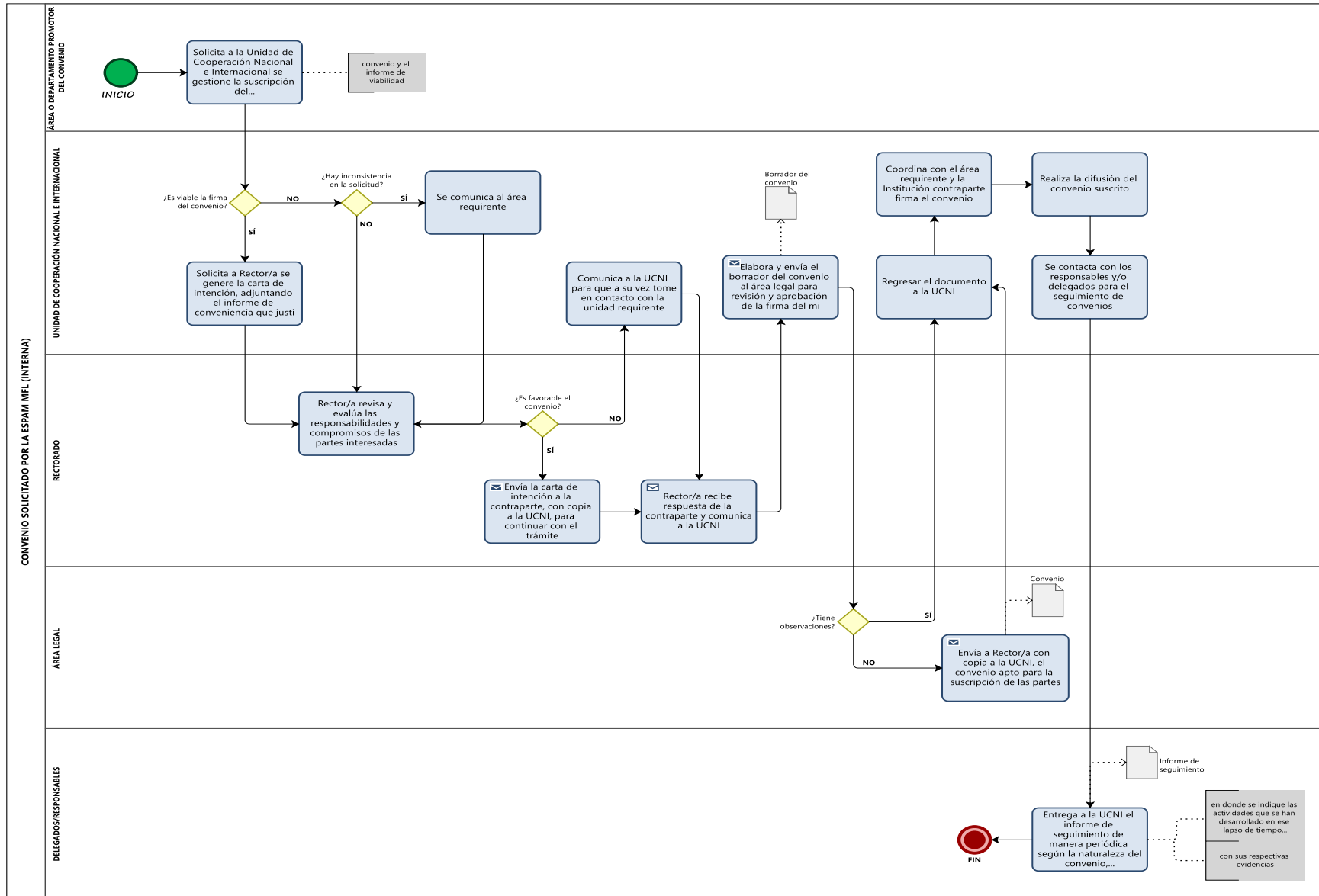



DIAGRAMA
SUBPROCESO DE CONVENIO
SOLICITADO POR LA ESPAM MFL
(INTERNA)

Código: PG.UCNI.02.01

Version: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PG.UCNI.02.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Subproceso: Convenio solicitado por la otra institución (externa)	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
--	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer relaciones de cooperación con Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales con el propósito de realizar actividades y/o proyectos en conjunto, de índole académico, de investigación y/o vinculación con la sociedad

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud para suscribir convenios y/o acuerdos Propuesta del convenio/carta de intención/acuerdo (memorando de entendimiento) Documentos habilitantes Informe de viabilidad del convenio Resoluciones del Honorable Consejo Politécnico (de ser el caso) 	<ol style="list-style-type: none"> Internos: Honorable Consejo Politécnico, Vicerrectorados, Direcciones de Carrera, Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas, nacionales e internacionales y ONG

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Convenio suscrito Expediente del convenio (documentación habilitante, informe de ejecución y seguimiento y acta de cierre) 	<ol style="list-style-type: none"> Internos: Rectorado, UCNI, Secretaría General, Vicerrectorados, Direcciones de Carrera, Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas y/o Privadas nacionales e internacionales y ONG

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"> Verificación de responsabilidades de recursos económicos por parte de la ESPAM MFL, en caso de que se requiera Verificación de representante legal de la contraparte y/o Delegado de la institución y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> Convenio y/o acuerdos firmados de forma física o electrónica por los respectivos representantes legales y/o delegados autorizados Verificar que en el expediente se encuentre toda la documentación del convenio
--	---

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

- La Institución interesada envía un oficio a la máxima autoridad, indicando la intención de suscribir convenio.
- Rector/a recibe y envía el requerimiento a la UCNI, para su posterior análisis.
- UCNI gestiona y se comunica con la Institución interesada y la/s dependencia/s interna/s a la/s que tributa el convenio, generando el informe de viabilidad.
- UCNI comunica a Rectorado la viabilidad de suscripción del convenio, adjuntando el informe

correspondiente

5. Rector/a revisa y evalúa las responsabilidades y compromisos de las partes interesadas, de ser favorable se envía la carta de aceptación a la contraparte con la solicitud de los documentos habilitantes, con copia a la UCNI, para continuar con el trámite. Caso contrario, se comunica a la UCNI para que a su vez tome en contacto con la institución interesada
6. UCNI, de ser el caso, provee los formatos de convenio a la institución interesada y colabora en su elaboración
7. UCNI envía el borrador del convenio al área legal para revisión y aprobación de la firma del mismo. En caso de tener observaciones deberá de regresar el documento a la UCNI.
8. El área legal envía a Rectorado con copia a la UCNI, el convenio apto para la suscripción de las partes
9. UCNI coordina con el área requirente y la Institución contraparte la firma del convenio.
10. UCNI realiza la difusión del convenio suscrito
11. UCNI se contacta con los responsables y/o delegados para el seguimiento de convenios
12. Los delegados/responsables deben entregar a la UCNI el informe de seguimiento de manera periódica según la naturaleza del convenio, en donde se indique las actividades que se han desarrollado en ese lapso de tiempo con sus respectivas evidencias

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL.
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de la 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	Expediente del convenio	Físico/Electrónico	UCNI	5 años	FISICO/ELECTRONICO	Archivo Central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros

**DOCUMENTO**

Código: PG.UCNI.02.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CONVENIOS DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Version: 01

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Analista de Rectorado	1
Secretario General / Asesor Jurídico	1
Asistente de Secretaría General / Dirección de Asesoría Jurídica	1
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Asistente de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Responsable o Administrador/a del convenio	1

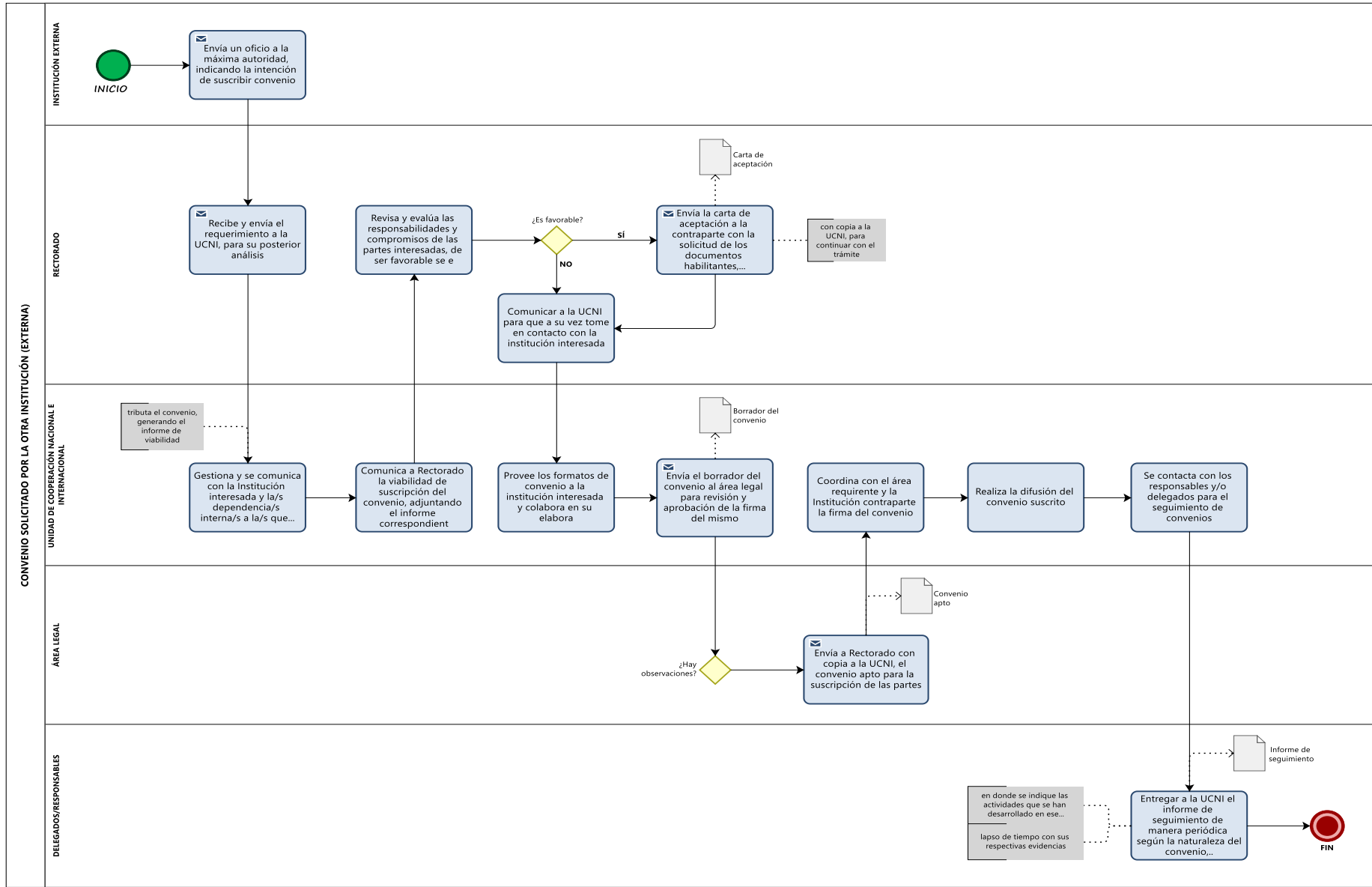



DIAGRAMA
SUBPROCESO DE CONVENIO
SOLICITADO POR LA OTRA INSTITUCIÓN
(EXTERNA)

Código: PG.UCNI.02.02

Version: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.UCNI.03.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REDES ACADÉMICAS	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adhesión a Redes académicas solicitadas por la ESPAM MFL	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adherir a la ESPAM MFL a redes académicas nacionales e internacionales con el propósito de crear alianzas con otras Instituciones que permita a los docentes, investigadores y estudiantes, fortalecer la cooperación y el trabajo conjunto a través de herramientas que promuevan el desarrollo académico y la gestión del conocimiento	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Invitación / Solicitud para la adhesión a la Red Académica Documentos habilitantes del representante legal/apoderado de la red y del Rector/a 	<ol style="list-style-type: none"> Vicerrectorados Direcciones de carreras UCNI Redes Académicas Unidades administrativas
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Carta de aceptación de adhesión a la red Expediente de la red académica Membresía de adhesión. (de ser el caso) Resolución del Honorable Consejo Politécnico 	<ol style="list-style-type: none"> HCP Vicerrectorados Direcciones de carreras UCNI Redes Académicas
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"> Verificación del registro de la red nacional ante la SENESCYT Verificación de representante legal de la contraparte y/o apoderado de la red y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de las condicionantes para la obtención de la membresía para formar parte de la red Convenio y/o acuerdo firmado de forma física o electrónica por los respectivos representantes legales y/o delegados autorizados Verificar que en el expediente se encuentre toda la documentación de la red académica

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<ol style="list-style-type: none"> El área o departamento promotor, solicita a la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional se gestione la adhesión a la Red La UCNI gestiona y se comunica con el área requirente para analizar la viabilidad de adherirse a la red Analista de relaciones internacionales verifica que es viable la participación en la red, y comunica al responsable de la UCNI quien a su vez solicita al Rector/a que se genere la carta de intención, adjuntando el informe de viabilidad que justifique las razones para ser miembros

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

de la misma. En caso de no tributar a la Institución la adhesión a la Red, se notifica al área requirente

4. Rector/a envía la carta de intención a la contraparte, con copia a la UCNI, manifestando la intención de ser parte de la Red
5. Representante legal/apoderado de la red emite una respuesta de aceptación o no a través de correo electrónico, oficio, formato de convenio (de ser el caso) y/o carta de aceptación
6. Responsable de la UCNI tramita y verifica la documentación pertinente que valide la afiliación a la Red
7. Responsable de la UCNI envía la información al área legal para revisión y aprobación de la firma del mismo. En caso de tener observaciones debe regresar el documento a la UCNI
8. El área legal envía a Rectorado con copia a la UCNI, el documento que certifique la adhesión a la red, apto para la suscripción de las partes
9. Rector/a delega (de ser el caso) el responsable de la RED por la ESPAM MFL, quien será la persona encargada de asistir a las reuniones y convocatorias y dará seguimiento a las actividades que se desarrollen. Se notificará al delegado/a a través de memorando con copia a la UCNI
10. El responsable de la UCNI coordina con el área requirente y la Institución contraparte la suscripción de adhesión a la red
11. El responsable de la UCNI realiza la difusión de la adhesión a la Red mediante correo institucional/redes sociales según corresponda
12. El responsable de la UCNI solicita a los responsables y/o delegados los informes de seguimiento de las actividades ejecutadas como parte de las redes
13. Los delegados/responsables entrega a la UCNI el informe de seguimiento de manera periódica, en donde se indique las actividades que se han desarrollado en ese lapso de tiempo con sus respectivas evidencias.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL.
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Ley Orgánica de la 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	Expediente de adhesión a la red	Físico/Electrónico	UCNI	5 años	FISICO/ELECTRÓNICO	Archivo Central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PA.UCNI.03.01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REDES ACADÉMICAS

Version: 01

Página: 3 de 3

1. Computadora, impresora, internet, escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Secretario General / Asesor Jurídico	1
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Asistente de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Delegado/responsable de la Red	1
Representante legal/apoderado de la red	1



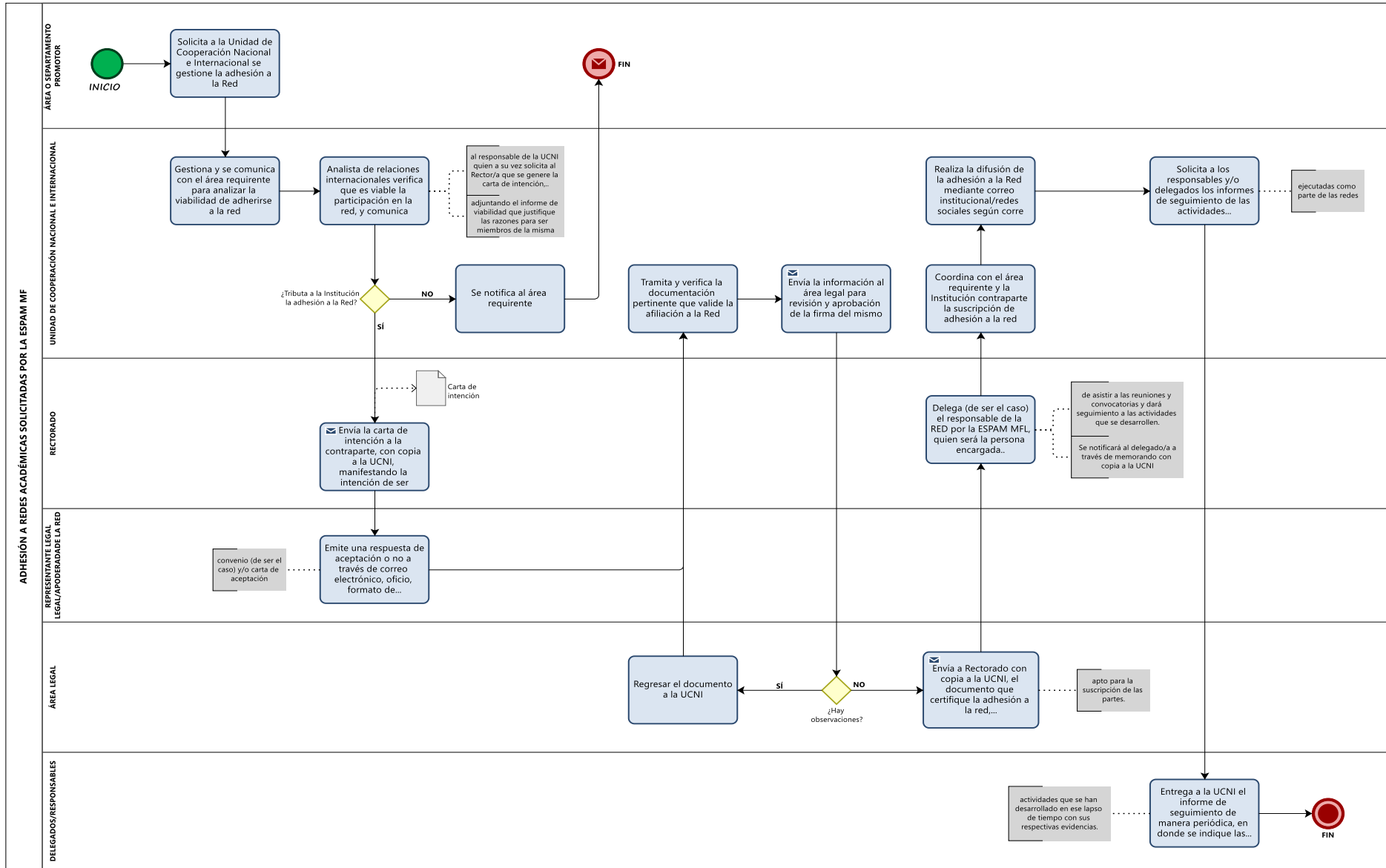
DIAGRAMA


SUBPROCESO DE ADHESIÓN A REDES ACADÉMICAS SOLICITADAS POR LA ESPAM MFL

Código: PG.UCNI.03.01

Version: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.UCNI.03.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REDES ACADÉMICAS	Version: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Subproceso: Adhesión a redes académicas solicitadas por instituciones externas	Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Adherir a la ESPAM MFL a redes académicas nacionales e internacionales con el propósito de crear alianzas con otras Instituciones que permita a los docentes, investigadores y estudiantes, fortalecer la cooperación y el trabajo conjunto a través de herramientas que promuevan el desarrollo académico y la gestión del conocimiento	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Invitación / Solicitud para la adhesión a la Red Académica Documentos habilitantes del representante legal/apoderado de la red y del Rector/a 	<ol style="list-style-type: none"> Vicerrectorados Direcciones de carreras UCNI Redes Académicas Unidades administrativas
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Carta de aceptación de adhesión a la red Expediente de la red académica Membresía de adhesión. (de ser el caso) Resolución del Honorable Consejo Politécnico 	<ol style="list-style-type: none"> HCP Vicerrectorados Direcciones de carreras UCNI Redes Académicas
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"> Verificación del registro de la red nacional ante la SENESCYT Verificación de representante legal de la contraparte y/o apoderado de la red y validación de firmas electrónicas 	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de las condicionantes para la obtención de la membresía para formar parte de la red Convenio y/o acuerdo firmado de forma física o electrónica por los respectivos representantes legales y/o delegados autorizados Verificar que en el expediente se encuentre toda la documentación de la red académica

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
<ol style="list-style-type: none"> La Institución interesada envía un oficio a la máxima autoridad, indicando la intención de que la IES participe de la Red Rector/a recibe y envía el requerimiento al responsable de la UCNI, para su posterior análisis Analista de relaciones internacionales gestiona y se comunica con la Institución interesada y la/s dependencia/s interna/s a la/s que tributa la adhesión a la red, generando el informe de viabilidad Responsable de la UCNI comunica a Rectorado la viabilidad de suscripción del convenio,

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

adjuntando el informe correspondiente

5. Rector/a revisa y evalúa las responsabilidades y compromisos de las partes interesadas, de ser favorable se envía la carta de aceptación a la contraparte con la solicitud de los documentos habilitantes y nombres del responsable de la RED por la ESPAM MFL (de ser el caso), con copia a la UCNI y delegado, para continuar con el trámite. Caso contrario, se comunica a la UCNI para que a su vez se contacte con la institución interesada
6. Responsable de la UCNI, gestiona la elaboración del documento (certificación y/o convenio) de adhesión a la red y envía la información al área legal para su revisión y aprobación de la firma del mismo. En caso de tener observaciones deberá de regresar el documento a la UCNI
7. Área legal envía a Rector/a con copia a la UCNI, el documento de adhesión a la red, apto para la suscripción de las partes
8. Responsable de la UCNI coordina con la Institución contraparte la suscripción de adhesión a la red.
9. Responsable de la UCNI realiza la difusión de la adhesión a la Red mediante correo institucional/redes sociales según corresponda
10. Responsable de la UCNI solicita a los responsables y/o delegados los informes de seguimiento de las actividades ejecutadas como parte de las redes
11. Los delegados/responsables entrega a la UCNI el informe de seguimiento de manera periódica, en donde se indique las actividades que se han desarrollado en ese lapso de tiempo con sus respectivas evidencias

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL.
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Ley Orgánica de la 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	Expediente de adhesión a la red	Físico/Electrónico	UCNI	5 años	FISICO/ELECTRONICO	Archivo Central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, impresora, internet, escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google drive, entre otros

**DOCUMENTO**

Código: PA.UCNI.03.02

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REDES ACADÉMICAS

Version: 01

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Secretario General / Asesor Jurídico	1
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Asistente de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Delegado/responsable de la Red	1
Representante legal/apoderado de la red	1



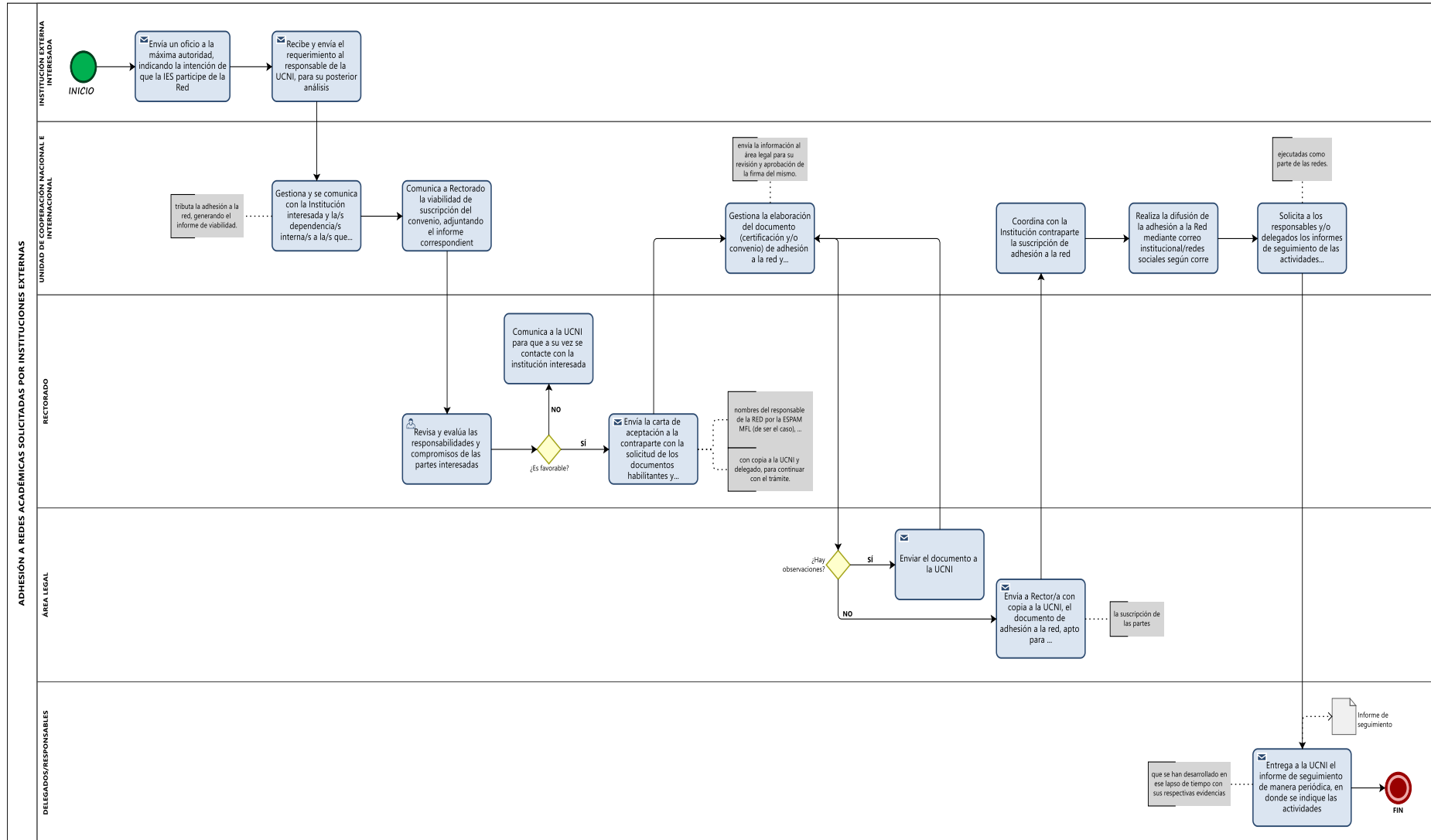
DIAGRAMA

Código: PG.UCNI.03.02

PROCESO DE ADHESIÓN A REDES ACADÉMICAS SOLICITADAS POR INSTITUCIONES EXTERNAS

Version: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Movilidad académica

Líder: Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar la movilidad física/virtual, nacional/internacional de estudiantes, docentes, investigadores o administrativos hacia y desde otras instituciones para el desarrollo de actividades académicas e investigativas planificadas mediante convenios previamente aprobados

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de movilidad académica
2. Carta de aceptación
3. Planificación de la movilidad académica
4. Resolución del Honorable Consejo Politécnico
5. Convenio y/o acuerdo con la institución externa nacional o internacional

1. Honorable Consejo Politécnico
2. Rector/a
3. Vicerrector/a académico e investigación
4. Vicerrector/a de vinculación y bienestar
5. Dependencias académicas/administrativas
6. Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
7. Instituciones Externas

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de actividades de la movilidad académica
2. Constancia o certificado de las actividades realizadas en la movilidad académica (en función de la tipología de la movilidad)

1. Honorable Consejo Politécnico
2. Rectorado
3. Vicerrectorado Académico e Investigación, Vicerrectorado de Vinculación.
4. Unidades académicas y administrativas
5. Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
6. Instituciones Externas

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Documentos habilitantes para la movilidad debidamente firmados por las instancias correspondientes
2. Convenio vigente con la institución externa

1. Informe de actividades realizadas en la movilidad con las firmas y evidencias correspondientes

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

1. El responsable de las unidades académicas y/o administrativas envían a la UCNI el requerimiento de movilidad académica en base a los convenios suscritos y vigentes
2. El responsable de las unidades académicas y/o administrativas interesadas en la movilidad gestiona y verifica en conjunto con la UCNI las condiciones para llevar con éxito la movilidad (presupuesto, requisitos, términos de convenio y otras)
3. Si la movilidad es académica el responsable de la UCNI remite la solicitud a la Comisión

Académica para su revisión y recomendación al HCP

4. Si la movilidad implica a personal administrativo, el responsable de la UCNI remite al Rector/a la solicitud de movilidad académica generada por las unidades administrativas para su remisión al HCP
5. El HCP emite la resolución de aprobación de la movilidad académica, donde consta la lista de participantes (estudiantes/docentes/administrativos)
6. El responsable de la UCNI en coordinación con las partes interesadas de la ESPAM MFL y la otra Institución monitorea y supervisa las actividades de movilidad realizadas por los participantes
7. El/los participantes (estudiantes/docentes/administrativos) elaboran el informe de resultados de la movilidad y lo remiten a la Dirección de carrera o departamento gestor quien a su vez envía a la UCNI
8. El responsable de la UCNI envía al HCP el informe de resultados de la movilidad para su conocimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional
2. Instructivo para la gestión de Convenios y Redes Académicas de la ESPAM MFL
3. Registros Oficiales de creación institucional
4. Plan de internacionalización
5. Instructivo de movilidad académica, investigativa y administrativa de la ESPAM MFL

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Ley Orgánica de la Educación Superior
2. Reglamento de Régimen Académico
3. Ley Orgánica de Relaciones exteriores y Movilidad humana

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 movilidad	Físico /Electrónico	Rectorado, Secretaría General y UCNI	5 años	Físico /Electrónico	Archivo central

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad y salud ocupacional, electrónicas, climatización, conectividad, entre otros

**DOCUMENTO**

Código: PG.UCNI.04

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
MOVILIDAD ACADÉMICA**

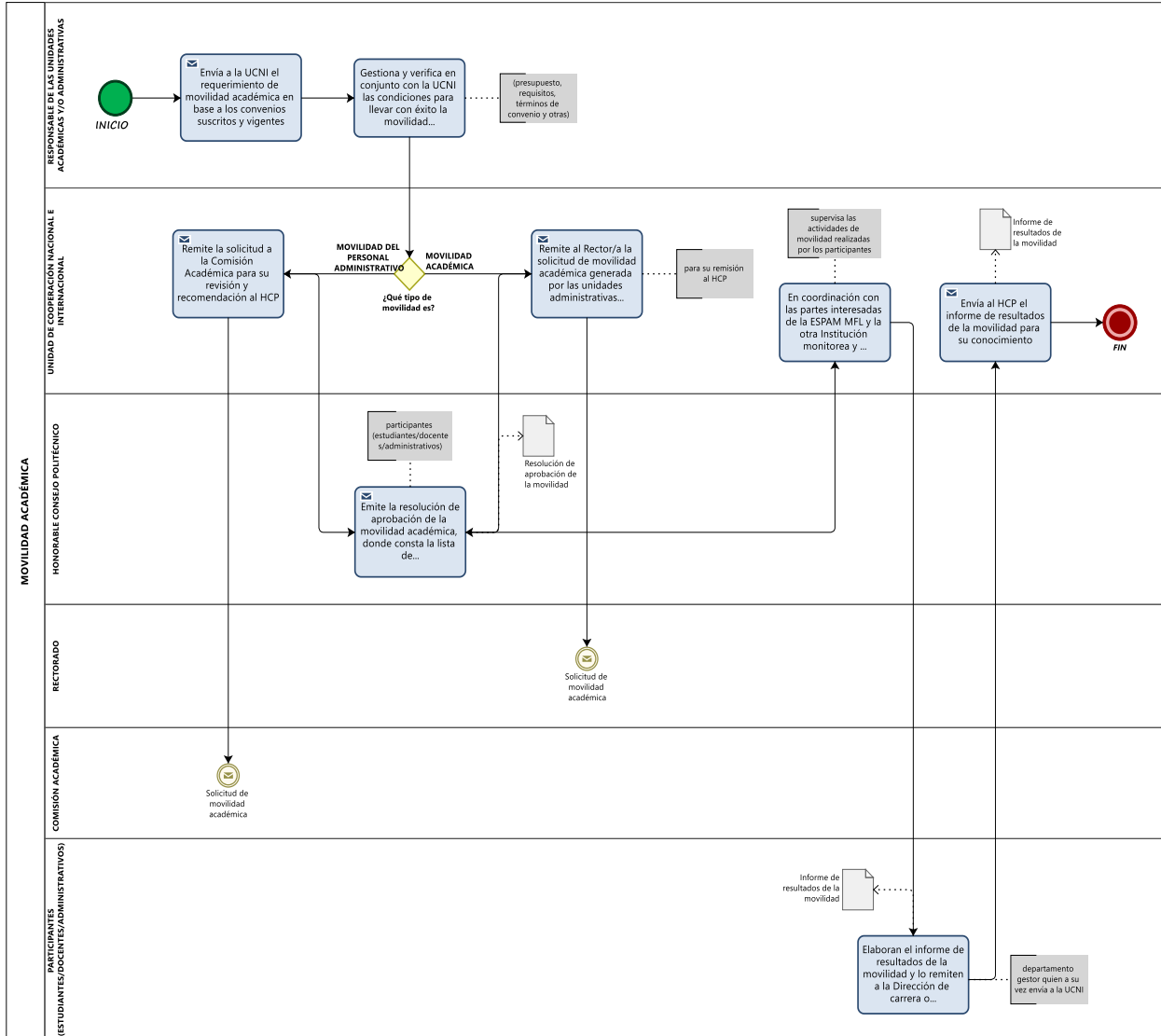
Version: 01

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Honorable Consejo Politécnico	10
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1
Direcciones de Carreras	8
Responsable de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Analista de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	1
Direcciones administrativas	1



GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Plan de cooperación nacional e internacional	Nivel de cumplimiento del plan de cooperación nacional e internacional		Plan de cooperación nacional e internacional	Coordinador de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Anual	Rectorado
2	Convenios interinstitucionales	Resultados alcanzados en los convenios nacionales e internacionales vigentes	(Número de acciones realizadas /Total de acciones planificadas en el convenio) * 100	Informe de resultados de los convenios nacionales e internacionales vigentes	Coordinador de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Anual	Rectorado
3	Movilidad académica	Número de acciones de movilidad estudiantil y de docentes realizadas en el período	(Número de acciones realizadas /Total de acciones planificadas en el convenio) * 100	<ul style="list-style-type: none"> ● Convenios vigentes ● Reportes de acciones de movilidad de estudiantes y de docentes 	Coordinador de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Anual	Rectorado

4	Redes académicas	Resultados alcanzados por la participación en redes académicas nacionales e internacionales vigentes	(Número de acciones realizadas /Total de acciones planificadas en la red académica) * 100	Reportes de resultados de la participación en redes académicas nacionales e internacionales	Coordinador de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Anual	Rectorado
---	------------------	--	---	---	--	-------	-----------

DOCUMENTO	Código: PG.PLAN.01
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	Versión: 01
	Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del Diagnóstico Estratégico	Líder: Director/a de Planificación
---	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Conocer la situación pasada, actual y tendencias de la institución y su entorno para identificar los principales problemas y obstáculos del desarrollo institucional.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

1. Convocatoria a reunión para la elaboración del Diagnóstico Estratégico.	1. Miembros de la Comunidad Politécnica.
--	--

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

1. Diagnóstico Estratégico de la ESPAM MFL.	1. Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Institución.
---	---

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"> Memorando de entrega del diagnóstico estratégico por áreas de la Institución Cumplimientos de lineamientos establecidos en el diagnóstico estratégico por áreas de la Institución. 	<ol style="list-style-type: none"> Diagnóstico estratégico institucional aprobado Socialización del diagnóstico estratégico
---	---

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- El Rector/a conforma mediante resolución, la comisión de apoyo a la planificación.
- La comisión de apoyo a la planificación convoca a la comunidad politécnica a participar en talleres para realizar el diagnóstico estratégico de la universidad.
- La comisión de apoyo a la planificación realiza talleres de inducción para el levantamiento de información e identificación de fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas.
- El Director/a de Planificación solicita a cada área elaborar la matriz FODA de acuerdo a su situación pasada, actual y tendencias a futuro.
- El Director/a de Planificación pondera las variables estratégicas identificadas en la matriz FODA de cada área, de conformidad con las directrices impartidas en los talleres de inducción.
- El Director/a de Planificación identifica por cada área del problema estratégico y propuesta de la solución estratégica.
- El Director/a de Planificación revisa los informes de diagnósticos emitidos por las áreas a la dirección de Planificación.
¿Se emiten sugerencias?
- Si, remitir sugerencias a las áreas correspondientes.
- Las áreas reciben, corrigen sugerencias y envían al Director/a Planificación.
- No, enviar informes a la comisión de apoyo.
- La comisión de apoyo a la planificación consolida la información remitida por las áreas y elabora la matriz FODA Institucional.
- La comisión de apoyo a la Planificación identifica el problema estratégico y propone la solución estratégica institucional.

13. La comisión de apoyo a la Planificación elabora un informe con los resultados del diagnóstico estratégico el que servirá de insumo para establecer los objetivos estratégicos institucionales.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación de la ESPAM-MFL

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Guía Metodológica de Planificación Institucional (Secretaría Nacional de Planificación)

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de solicitud de diagnóstico estratégico por cada área	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	Cinco años	Físico / Electrónico	
2	Actas de sesiones de trabajo de la comisión de Apoyo a la Planificación	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	Cinco años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Materiales de apoyo
3. Correos institucionales

AMBIENTE DE TRABAJO

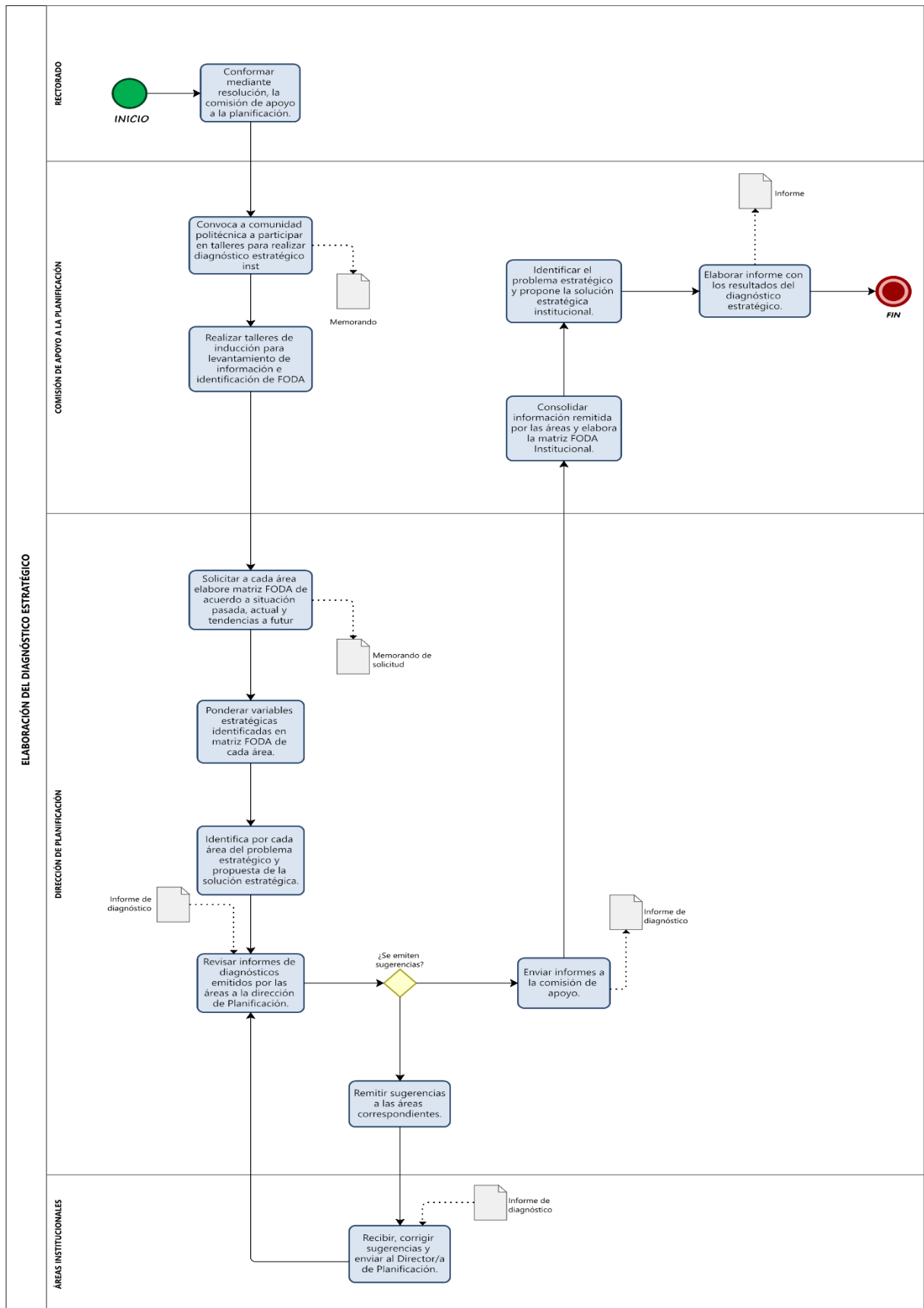
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Planificación	1
Asistente de Planificación	1
Directores de Carreras	8
Directores administrativos	5
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del PEDI

Líder: Director/a de Planificación

OBJETIVO DEL PROCESO

Aplicar lineamientos y directrices para la elaboración del PEDI, definir políticas y procedimientos de la planificación de los procesos sustantivos de la universidad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Diagnóstico de la situación actual de la universidad.
2. Identificación y priorización de las necesidades de desarrollo de la institución.
3. Diseño de estrategias y políticas. Implementación de proyectos y acciones específicas destinada al cumplimiento de los objetivos de la ESPAM MFL.
4. Políticas Públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Plan de Aseguramiento de la Calidad institucional.

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.
2. Direcciones administrativas y de carreras.
3. Coordinaciones generales.
4. Áreas de la Institución.
5. Secretaria Nacional de Planificación.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. PEDI de la ESPAM MFL.

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.
2. Direcciones administrativas y de carreras.
3. Coordinaciones generales.
4. Áreas de la Institución.
5. Secretaria Nacional de Planificación.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Memorando de entrega PEDI por cada área
2. Cumplimiento de lineamientos establecidos para la elaboración del PEDI

SALIDAS

1. PEDI aprobado
2. Resolución del HCP
3. Socialización del PEDI

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. La comisión de apoyo a la Planificación revisa el informe de diagnóstico institucional.
2. La comisión de Apoyo a Planificación formula los objetivos estratégicos institucionales a partir de la Identificación del problema y la solución estratégica plasmada en el diagnóstico.
3. La comisión de Apoyo a la Planificación aprueba los objetivos estratégicos, se construye el plan estratégico por subsistemas, estableciendo objetivos específicos, estrategias, indicadores de logro, línea base, actividades, metas, periodicidad de cumplimiento de metas, responsabilidad.
4. La comisión de Apoyo a la Planificación socializa el PEDI con las autoridades de la universidad y responsables de los subsistemas para sus aportes y sugerencias.

¿Están de acuerdo con el PEDI?

5. No, Las autoridades y responsables sugieren se realice mejoras a la propuesta.
6. La Comisión acoge las sugerencias remitiendo el PEDI al rectorado.
7. Si, se envía al Rectorado para su revisión y aprobación.
8. Rectorado remite a HCP la propuesta de PEDI para su análisis y aprobación.
¿Se emiten sugerencias?
9. Si, se aprueba en primera instancia y se emite las observaciones (de ser el caso).
10. La comisión de apoyo a la planificación acoge las sugerencias emitidas por el Honorable Consejo Politécnico y las envía al Director/a de Planificación.
11. El director/a de planificación presenta al HCP mediante exposición motivada, el PEDI con las sugerencias incorporadas.
12. El Honorable Consejo Politécnico aprueba el PEDI en segunda y definitiva instancia.
13. El Director/a de Planificación publica en el portal web de la institución el PEDI institucional aprobado.
14. El director/a de planificación socializa a todas las áreas el PEDI aprobado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación
2. Resoluciones del Honorable Consejo Politécnico
3. Plan de Aseguramiento de la Calidad institucional

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento
3. Reglamento de Régimen Académico
4. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (Concreción de la Política Pública Sectorial)
7. Normativas de CES Y CACES
8. Guía Metodológica de Planificación Institucional (Secretaría Nacional de Planificación)

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de solicitud para la elaboración del PEDI	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	5 años	Físico / Electrónico	
2	PEDI aprobado	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación Web institucional	5 años	Físico / Electrónico	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Plataforma institucional

AMBIENTE DE TRABAJO

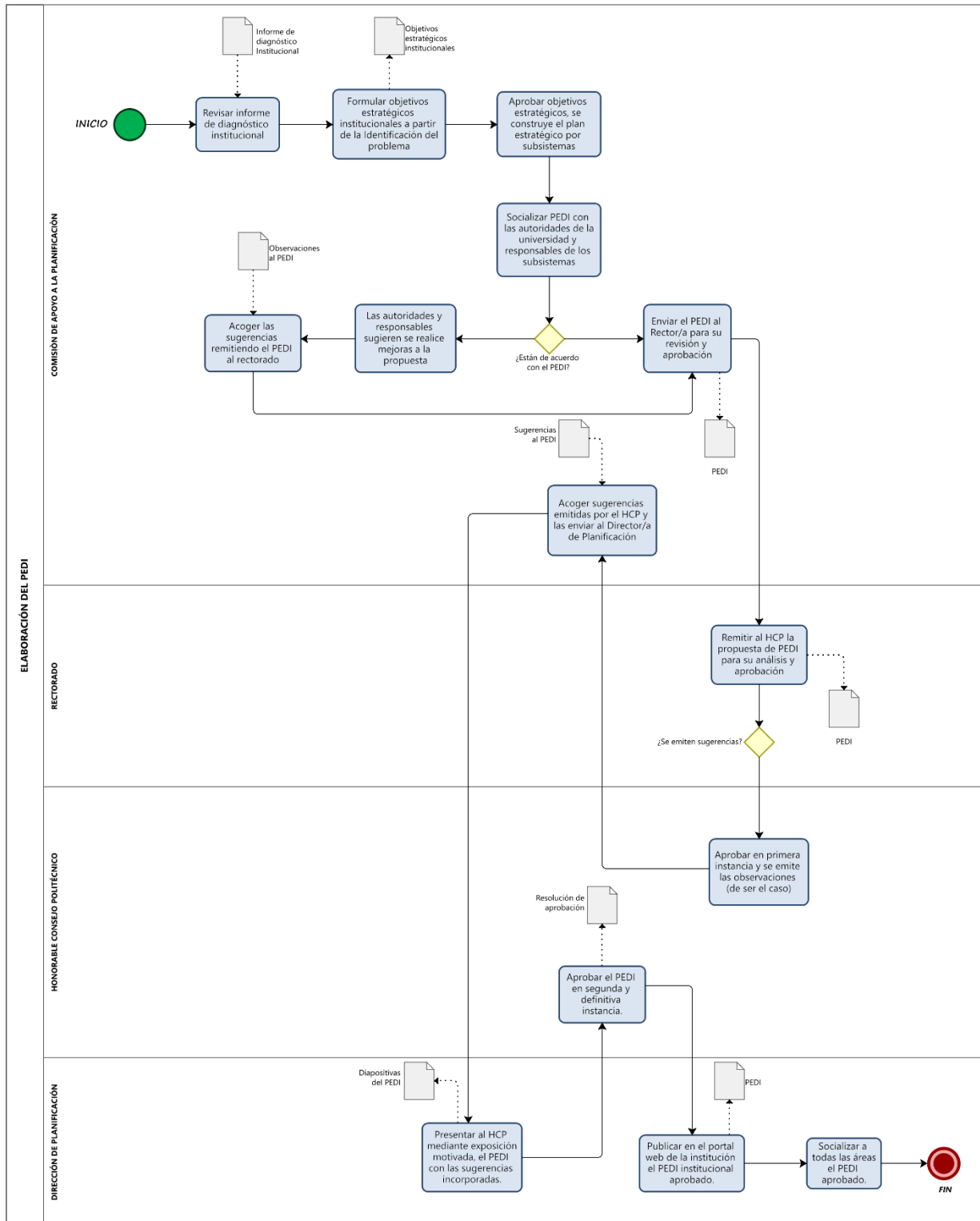
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Planificación	1
Asistente de Planificación	1
Directores de Carreras	11
Directores administrativos	5
Rector/a	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Evaluación y Seguimiento del PEDI

Líder: Director/a de Planificación

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar control anual mediante el POA y su Rendición de Cuentas para verificación al cumplimiento del PEDI, y así tomar de decisiones estratégicas.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Aval del POA sus evidencias.

1. Direcciones
2. Coordinaciones
3. Áreas de la Institución

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe de evaluación y seguimiento del PEDI de la ESPAM MFL.

1. Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Institución.
2. Secretaría Nacional de Planificación

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Memorando de entrega de la evaluación y seguimiento del POA por áreas
2. Correspondencia de las actividades ejecutadas con las planificadas en el POA y aprobadas por el HCP

1. Correspondencia de las actividades ejecutadas con las planificadas en el PEDI y aprobadas por el HCP

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El Director/a de Planificación revisa el informe anual de cumplimiento del POA, enviado por las dependencias.
2. El Director/a de Planificación identifica las metas del PEDI a evaluarse en el periodo.
3. El Director/a de Planificación con base en los resultados del POA, establece el nivel de cumplimiento de las metas del PEDI para el periodo en curso.
4. El Director/a de Planificación establece umbrales de cumplimiento proponiendo rangos y semaforización: 100% color verde, 85% – 99% color amarillo, 0% - 84.9% color rojo.
5. El Director/a de Planificación con los datos obtenidos, elabora el informe de resultados exponiendo el nivel de cumplimiento de metas.
¿Existen metas incumplidas?
6. Si, el Director/a de Planificación sugiere al Rector/a analizar la reprogramación de actividades para que sean incluidas en la planificación del siguiente año.
7. No, el Director/a de Planificación entrega el informe al Rector/a para su conocimiento y toma de decisiones.
8. El Rector/a difunde el informe de resultados y cumplimiento del PEDI a la comunidad politécnica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento
3. Reglamento de Régimen Académico
4. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (Concreción de la Política Pública Sectorial)
7. Normativas de CES Y CACES

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 evaluación y seguimiento del PEDI de la ESPAM MFL.	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	Cinco años	Drive de la Dirección de Planificación	

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Medios de comunicación institucional.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución.

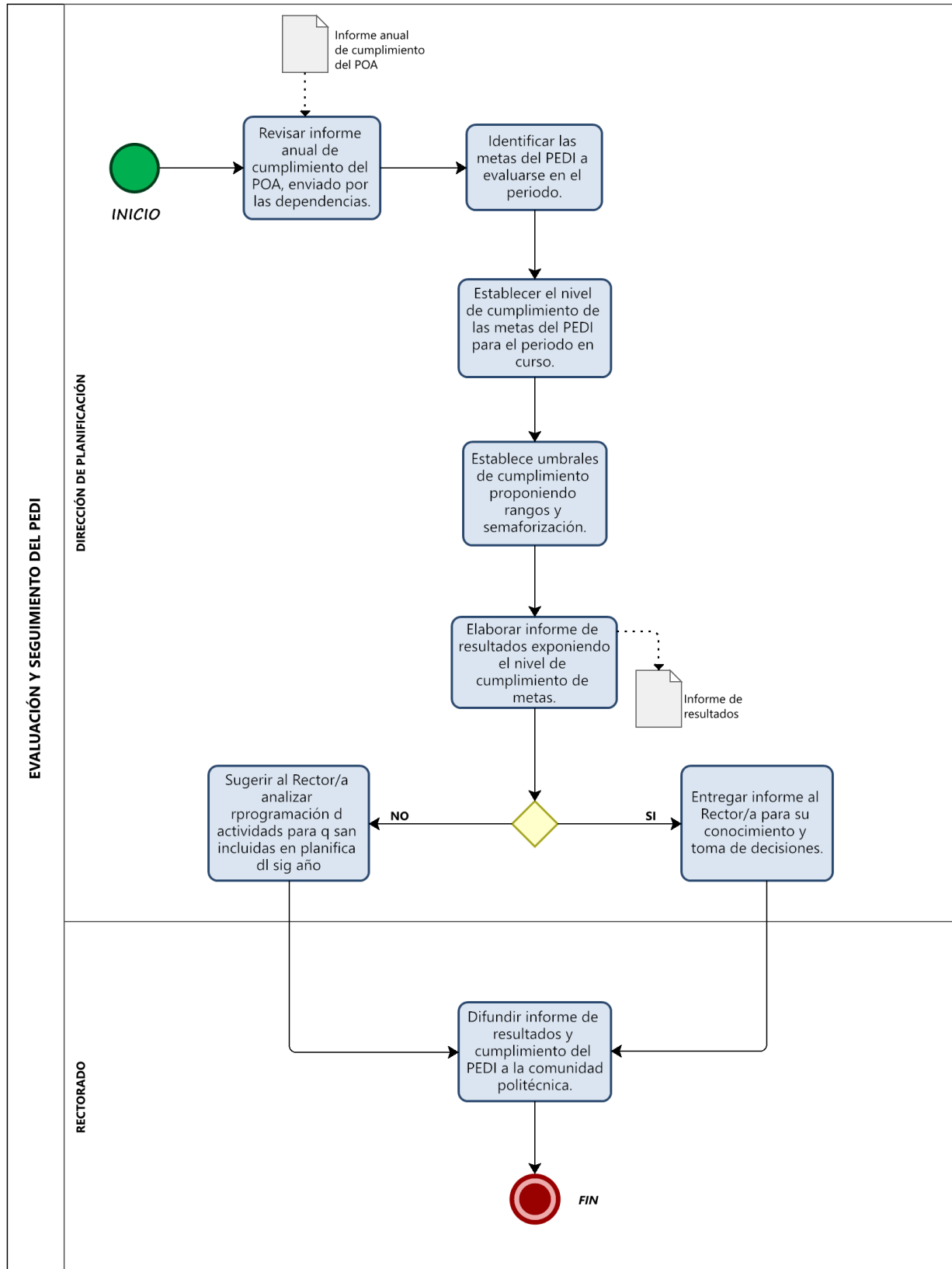
RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Directora de Planificación	1
Asistente de Planificación	1
Dependencias académicas	*
Direcciones administrativas	**
Rectorado	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1

*Uno por dependencia

**Uno por dirección administrativa



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración del POA y PAC.

Líder: Director/a de Planificación

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer la planificación operativa de acuerdo a la planificación estratégica institucional y viabilizar la realización de los objetivos estratégicos institucionales.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Matriz del formato de elaboración del POA y PAC
2. PEDI

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Dirección de Planificación

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. Planificación Operativa Anual Institucional.

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Institución.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Correspondencia de las metas planificadas por las dependencias con lo aprobado en el PEDI
2. Actividades con presupuesto definido

SALIDAS

1. Correspondencia de las metas institucionales con lo aprobado en el PEDI

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. La Dirección de Planificación notifica a todas las áreas y direcciones de la universidad el inicio de la elaboración del POA y PAC para el siguiente año.
2. La Dirección de Planificación organiza talleres de inducción para la elaboración del POA y PAC y envía a las dependencias de la institución la matriz para su elaboración.
3. La Dirección de Planificación recepta el plan operativo anual de cada dependencia (formato 1).
4. La Dirección de Planificación consolida la información, elabora el POA y PAC institucional y envía a Rectorado, mediante memorando para presentación ante Honorable Consejo Politécnico.
- ¿El HCP aprueba el POA y PAC?
5. No, se remite a la Dirección de Planificación y se acogen recomendaciones.
6. Si, el Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación.
7. La Dirección de Planificación remite el PAC a la Dirección Financiera para elaboración de la proforma presupuestaria ante el Ministerio de Finanzas.
8. La Dirección de Planificación sube el PAC al portal de compras públicas SERCOP.
9. La Dirección de Planificación publica en el portal web de la institución el POA y PAC aprobados.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente.
2. Reglamento de Planificación

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	POA y PAC institucionales.	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	5 años	Drive de la Dirección de Planificación	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Medios de comunicación institucionales.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Directora de Planificación	1
Asistente	1
Dependencias académicas	*
Direcciones administrativas	**
Rectorado	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1

*Uno por dependencia académica

**Uno por dirección administrativa



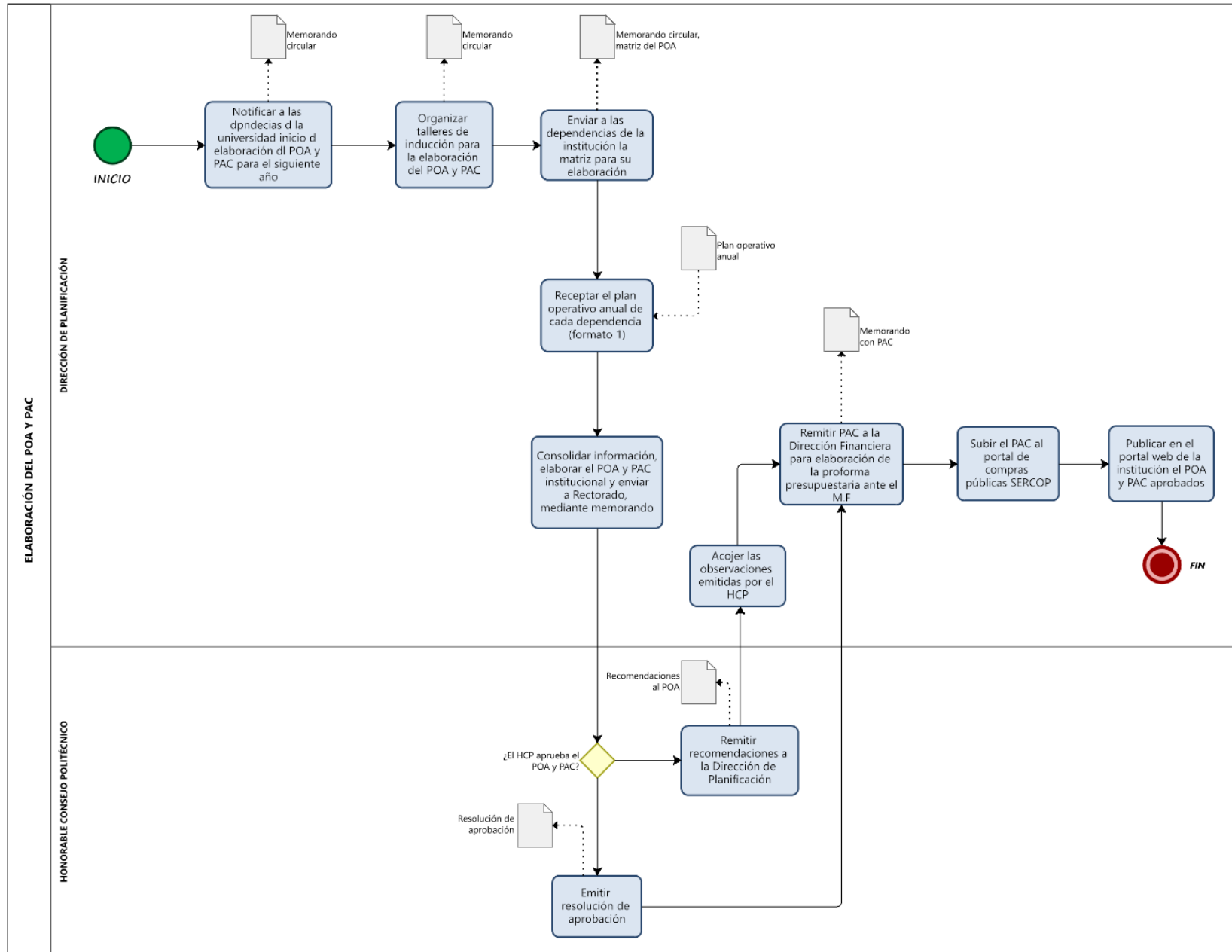
DIAGRAMA

Código: PG.PLAN.04

ELABORACIÓN DEL POA Y PAC

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Evaluación y Seguimiento de POA

Líder: Director/a de Planificación

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar un control de la planificación operativa de acuerdo a la planificación estratégica institucional, para verificar que el cumplimiento esté a acorde con los objetivos estratégicos institucional.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

1. Solicitud de informes de avances y evidencias del POA

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Dirección de Planificación

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

1. Informe de cumplimiento del POA de las dependencias y evidencias correspondientes

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Direcciones, Coordinaciones y Áreas de la Institución.
2. Secretaría Nacional de Planificación

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. Memorando de entrega de la evaluación y seguimiento del POA por cada área.
2. Cumplimientos de lineamientos establecidos para la evaluación y seguimiento del POA.

SALIDAS

1. Correspondencia de las metas cumplidas con las planificadas en el PEDI.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El Director/a de Planificación solicita a cada dependencia el informe de cumplimiento del POA y las evidencias correspondientes al periodo.
2. El Director/a de Planificación recepta y recopila la información y evidencias del cumplimiento de metas (formato 1).
3. El Director/a de Planificación revisa los informe de cumplimiento del POA y las evidencias presentadas, comparando el cumplimiento alcanzado con la planificado.
4. El Director/a de Planificación elabora el informe con el nivel de ejecución del POA y remite a Rectorado.
5. El Director/a de Planificación al finalizar el año difunde a la comunidad politécnica los resultados de la Planificación Operativa Institucional.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Planificación
2. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (vigente)

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

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 cumplimiento del POA institucional	Físico / Electrónico	Dirección de Planificación	Cinco años	Drive de la Dirección de Planificación	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Medios de comunicación institucionales.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la Institución.

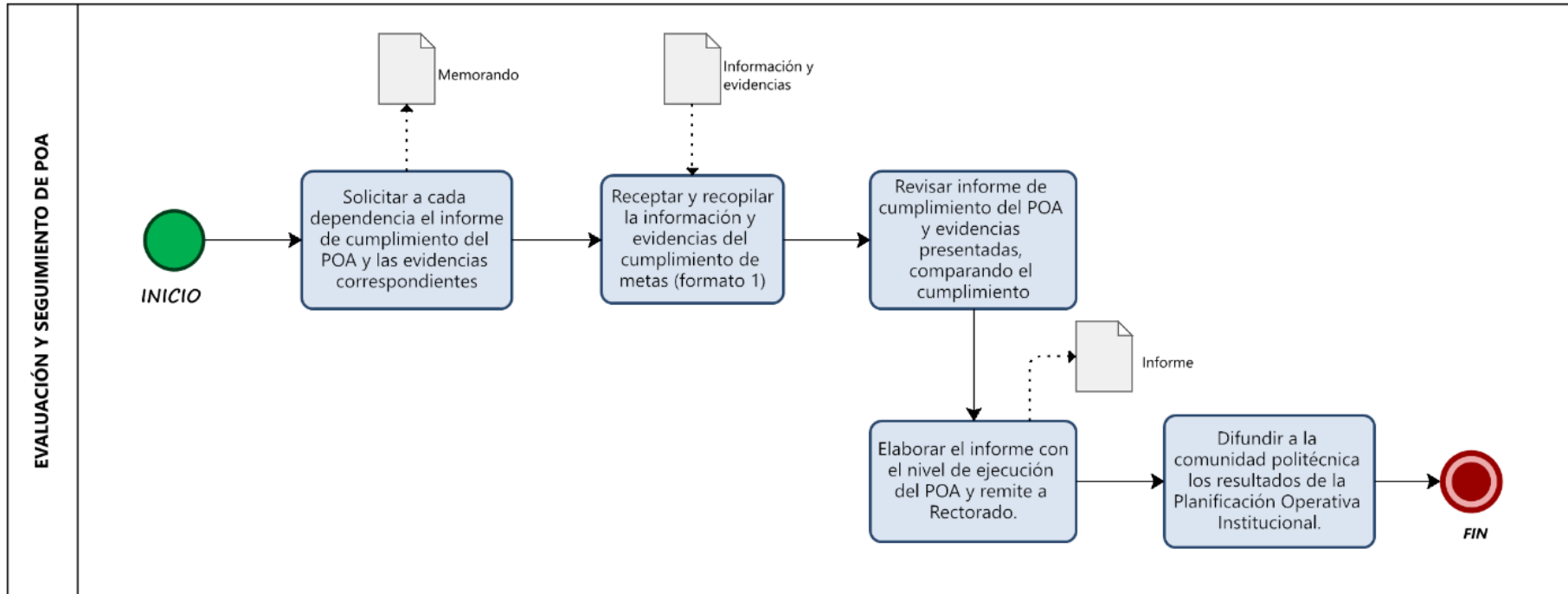
RECURSOS HUMANOS


(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Directora de Planificación	1
Asistente	1
Dependencias académicas	*
Direcciones administrativas	**
Rectorado	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1
Vicerrector/a de Vinculación y Bienestar	1

*Uno por dependencia académica

**Uno por dirección administrativa



	DOCUMENTO	Código: PA.UMEI.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Mantenimiento Institucional	Líder: Responsable de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura / Director/a de Planificación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Brindar soluciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de la ESPAM MFL, para la conservación de espacios funcionales que contribuyan a la satisfacción de clientes internos y externos.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Necesidad de mantenimiento Institucional.	1. Dirección de Planificación. 2. Direcciones, áreas de la institución.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Plan de Mantenimiento 2. Fotos 3. Informe de Mantenimiento.	3. Personal docente y administrativo, trabajadores, estudiantes, visitantes externos y otros.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Cumplimiento del mantenimiento de las áreas de la Institución.	1. Memorandos 2. Plan de Mantenimiento 3. Fotos 4. Informe
OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El supervisor/a de Mantenimiento elabora el plan anual de mantenimiento. 2. El supervisor/a de mantenimiento remite plan anual de mantenimiento a la director/a de la Dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación remite el plan anual de mantenimiento a rectorado para su posterior análisis y aprobación. ¿Se aprueba el plan anual de mantenimiento? 4. Si, se publica el plan anual de mantenimiento en la página web institucional. 5. No, se emiten observaciones al plan anual de mantenimiento y se envía al supervisor de la Unidad de mantenimiento. 6. El responsable de la Unidad de mantenimiento e infraestructura acoge las observaciones y remite al Director/a de Planificación. 7. El responsable de la Unidad de Mantenimiento conjuntamente con el coordinador de mantenimiento realiza mantenimiento correctivo y preventivo en las áreas de la ESPAM MFL. 8. El supervisor de la Unidad de Mantenimiento elaborara un informe mensual con las actividades realizadas por el personal de mantenimiento a Dirección de Planificación. 	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).	

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

- Normativa de la Dirección de Planificación
- PEDI
- POA
- Plan de Limpieza
- Otros documentos válidos

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos	Físico/Electrónico	Unidad de Mantenimiento	Permanente	Físico/electrónico	
2	Plan de Mantenimiento	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	
3	Fotos	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	
4	Informe	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas, climatización, conectividad, herramientas y materiales, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Planificación	1
Responsable de la Unidad de Mantenimiento	1
Asistente de la Dirección de Planificación	1
Asistente de la Unidad de Mantenimiento	1

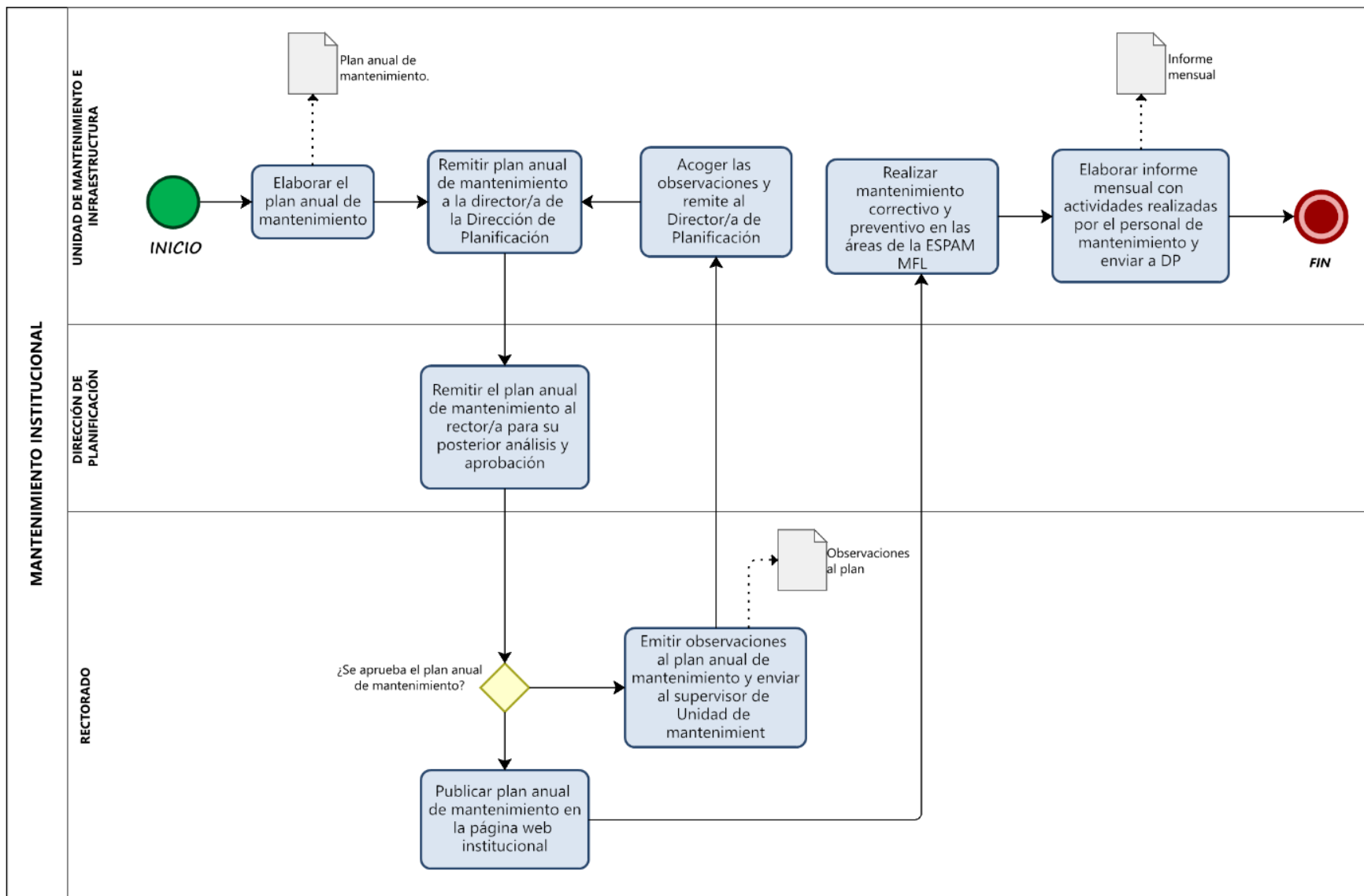



DIAGRAMA
MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL

Código: PA.PLAN.01

Versión: 01

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PA.LI.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Limpieza Institucional	Líder: Responsable de la Limpieza Institucional / Director/a de Planificación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Mantener las áreas de la ESPAM MFL en adecuadas condiciones de limpieza, para prevenir condiciones de insalubridad y disponer de áreas de trabajo saludables y seguras.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Necesidad de limpieza Institucional.	1. Dirección de Planificación. 2. Direcciones, áreas de la institución.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Plan de Limpieza 2. Fichas de control 3. Informe de Limpieza	3. Personal docente y administrativo, trabajadores, estudiantes, visitantes externos y otros.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Cumplimiento del control de limpieza de las áreas de la Institución.	1. Memorandos 2. Plan de limpieza 3. Ficha de control 4. Informe
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 supervisor de la unidad de limpieza, elabora un plan anual de limpieza. 2. El supervisor de la unidad de limpieza remite el plan de limpieza a la director/a de la Dirección de Planificación. 3. El Director/a de Planificación remite el plan anual de limpieza al rectorado para su posterior análisis y aprobación. ¿Se aprueba el plan anual de limpieza? 4. Si, se ejecuta el plan. 5. No, se emiten observaciones al plan anual de limpieza y se envía al supervisor de la Unidad de limpieza. 6. El supervisor de la unidad de limpieza se acoge a las observaciones del plan anual de limpieza. 7. El supervisor de la unidad de limpieza socializa con el personal a su cargo el plan anual de limpieza. 8. El supervisor de la unidad de limpieza, asigna funciones al personal por área dentro de la Institución. 9. El supervisor de Limpieza elaborará una ficha de control de actividades de limpieza realizadas por el personal a su cargo semanalmente. 10. El supervisor de Limpieza provee de materiales de limpieza al personal a su cargo en las áreas correspondientes. 11. El supervisor de limpieza, realiza la supervisión y emite un informe de las actividades realizadas por el personal de limpieza a la Dirección de Planificación. 	

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Normativa de la Dirección de Planificación
2. PEDI
3. POA
4. Plan de Limpieza
5. Otros documentos válidos

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos	Físico/Electrónico	Unidad de limpieza	Permanente	Físico/electrónico	
2	Plan de limpieza	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	
3	Ficha de control	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	
4	Informe	Físico/Electrónico		Permanente	Físico/electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Impresora, Internet, Escáner, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros.

AMBIENTE DE TRABAJO

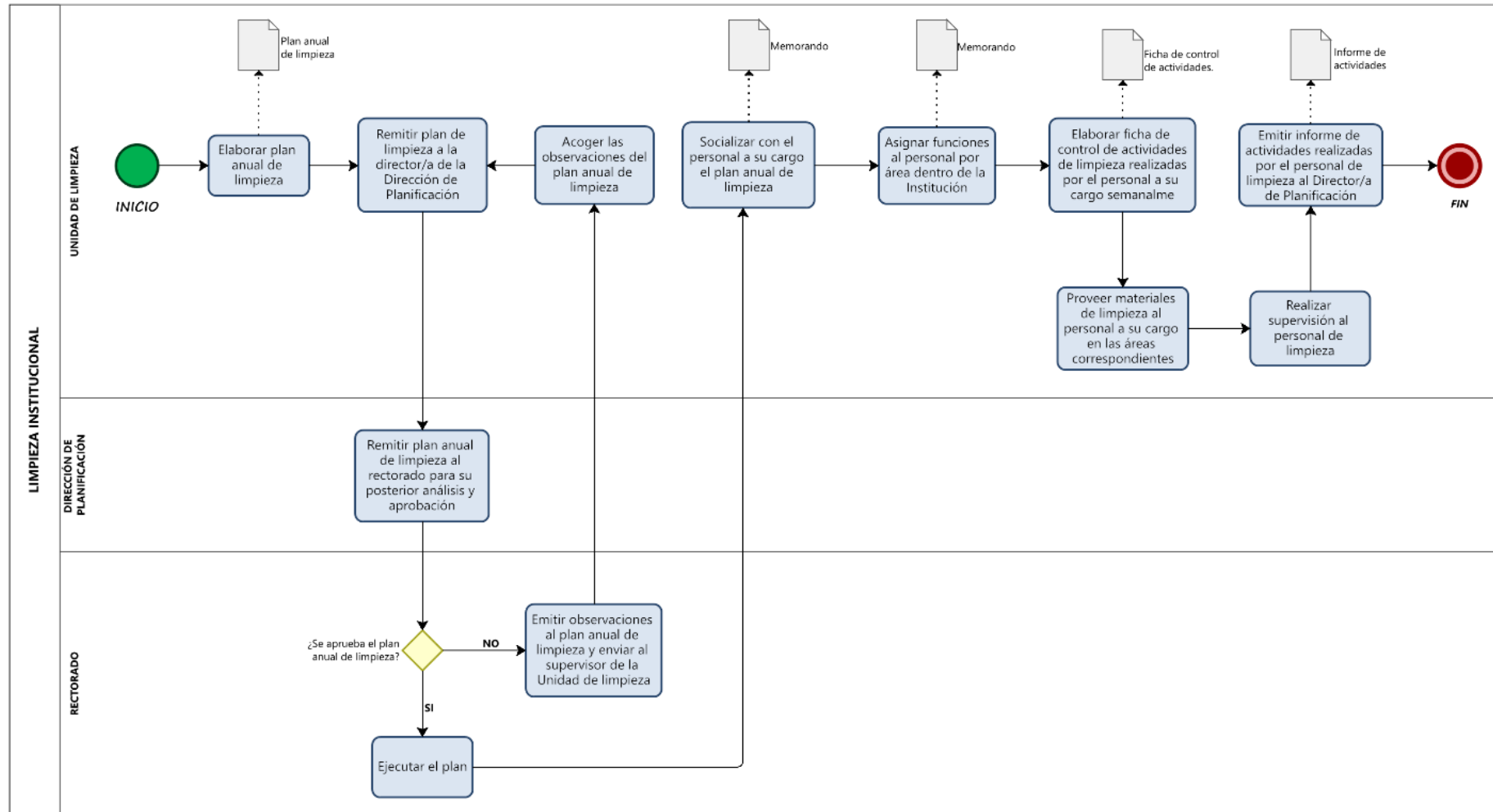
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (Temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas, climatización, conectividad, herramientas y materiales de aseo, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)


Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Planificación	1
Responsable de la Limpieza Institucional	1
Asistente de la Dirección de Planificación	1



PLANIFICACIÓN

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Elaboración del diagnóstico estratégico	Realización del diagnóstico estratégico participativo para el período correspondiente	$(\text{Informes de diagnóstico realizados} / \text{Total de dependencias de a la institución}) * 100$	Informe del diagnóstico estratégico que incluye el análisis FODA de cada dependencia de la institución	Director/a de Planificación	Cada 4 años	Rectorado
2	Elaboración y seguimiento del PEDI	Elaboración y difusión del PEDI para el período correspondiente		PEDI aprobado Difusión del PEDI	Director/a de Planificación	Cada 4 años	Rectorado
		Cumplimiento de lo planificado para el período	$(\text{Metas ejecutadas} / \text{Metas Planificadas}) * 100$	Informe anual del seguimiento al PEDI	Director/a de Planificación	Cada 4 años	Rectorado
3	Elaboración y seguimiento del POA	Elaboración del POA para el período correspondiente		POA aprobado	Director/a de Planificación	Anual	Rectorado

		Cumplimiento de lo planificado para el período	(Actividades ejecutadas/ Actividades planificadas en el período) * 100	Informes trimestrales de seguimiento al POA	Director de Planificación	Trimestral	Rectorado
--	--	--	--	---	---------------------------	------------	-----------

	DOCUMENTO	Código: PG.DGC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Sistema de Gestión de la calidad	Líder: Director/a de Gestión de la Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	
Implementar el sistema de gestión de la calidad bajo de la Norma ISO 21001:2018 para que permita el aseguramiento interno de la calidad de la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación 2. Política de gestión de la Calidad 3. Reglamento de gestión de la calidad 4. Reglamento de gestión por procesos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Gestión de la Calidad 2. Jefatura de Aseguramiento de la Calidad 3. Jefatura de Evaluación Institucional
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
5. Sistema de Gestión de la Calidad de la ESPAM MFL	1. Comunidad Politécnica
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Tener aprobada la planificación, Política de gestión de la Calidad y Reglamento de Gestión por Procesos	1. Que los documentos estén debidamente aprobados, firmados y sellados.

OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificación y realización de reuniones de análisis previo a la elaboración de la política <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Elaboración de la política Institucional de Calidad 1.2 Presentación de la propuesta de la política Institucional de la Calidad a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad. ¿Aprobación de la propuesta de la política institucional de la calidad? 1.3 1.3. Corregir las observaciones emitidas por la Comisión de Aseguramiento de la calidad y enviar para revisión a la Comisión. 1.4 Si se aprueba el documento, se recomienda enviar al Honorable Consejo Politécnico para su revisión y aprobación. 1.5 Revisión de la política Institucional de calidad por el Honorable Consejo Politécnico. 1.6 Se aprueba la Política Institucional de Calidad, se emite resolución de aprobación. 1.7 No se aprueba el documento y se emiten las observaciones a la Dirección de Gestión de la Calidad. <ol style="list-style-type: none"> 1.7.1 Corregir observaciones emitidas por el Honorable Consejo Politécnico y enviar al Honorable consejo Politécnico. 1.8 Revisar en segunda instancia la política Institucional de calidad por el Honorable Consejo Politécnico para su aprobación. 2 Definir estructura del Sistema de gestión de la calidad. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Elaborar encuestas de necesidad y expectativas dirigidas a los grupos de interés. 2.2 Aplicar encuestas de necesidad y expectativas a los grupos de interés. 2.3 Condensar resultados de encuestas de necesidad y expectativas a los grupos de interés basados en la norma 21001:2018. 3 Elaborar propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos. 	

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

- 3.1 Presentar propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos a la Comisión aseguramiento.
¿Aprobación de la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos?
- 3.1.1 No aprobar el documento y emitir las observaciones a la Dirección de Gestión de la Calidad.
- 3.1.2 Corregir las observaciones emitidas por la Comisión de Aseguramiento de la calidad y enviar para revisión a la Comisión.
- 3.2 Si se aprueba el documento, se recomienda enviar al Honorable Consejo Politécnico para su revisión y aprobación.
- 3.3 Revisión de la propuesta del Reglamento de gestión por proceso por parte del Honorable Consejo Politécnico.
- 3.4 Se aprueba el Reglamento de Gestión por Procesos, se emite resolución de aprobación.
- 3.5 No se aprueba el documento y se emiten observaciones a la Dirección de Gestión de la Calidad.
- 3.5.1 Corregir observaciones emitidas por el Honorable Consejo Politécnico y enviar al Honorable consejo Politécnico.
- 3.5.2 Revisar en segunda instancia el Reglamento de gestión por procesos por el Honorable Consejo Politécnico para su aprobación.
- 4 Implementación a nivel institucional el Sistema de gestión de la calidad.
- 4.1 Realizan el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.
- 5 Gestionar capacitaciones para certificar como implementadores y auditores de la norma ISO 21001:2018 a la comunidad politécnica.
- 5.1 Identificar las áreas de la institución para la acreditación, del área o áreas a ser acreditadas.
- 5.2 Aplicar la auditoría interna en base a la norma ISO 21001:2018.
- 5.3 Evaluar y realizar seguimiento de la aplicación de la norma.
- 5.4 Elaborar informes de resultados.
- 5.5 Presentar informes de resultados a la Comisión de aseguramiento.
- 5.6 Se aprueban los informes de resultados por parte de la Comisión y se acuerda enviar al Honorable Consejo Politécnico.
- 5.7 Revisión y aprobación de los informes de resultados.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

- 1 Política de gestión de la calidad
- 2 Reglamento de aseguramiento de la calidad
- 3 Reglamento de gestión por procesos
- 4 Manual de gestión de la calidad

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

Norma ISO 21001:2018

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 anual de seguimiento del sistema	Electrónico/físico	Dirección de Gestión de la Calidad	3 años	Electrónico drive de Dirección de Gestión de la Calidad	
2	Informe de resultados de la evaluación del sistema	Electrónico/físico	Dirección de Gestión de la Calidad	3 años	Electrónico drive de Dirección de Gestión de la Calidad	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, banners, afiches, conectividad, etc

AMBIENTE DE TRABAJO

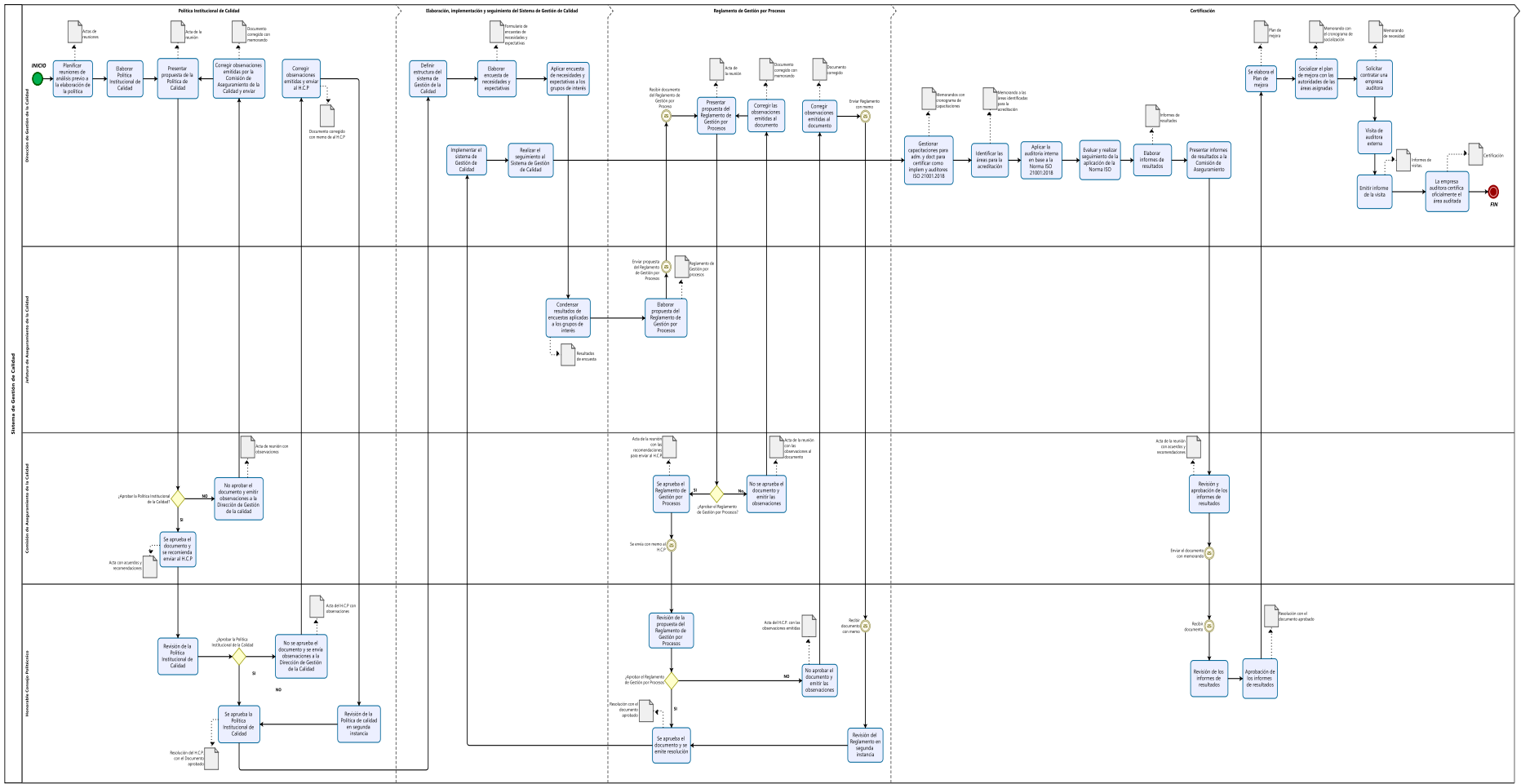
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Gestión de la Calidad	1
Jefatura de la comisión de aseguramiento	1
Jefatura de Evaluación Institucional	1
Asistentes	5
Delegados	8
Comité Internos de gestión de la calidad	9



	DOCUMENTO	Código: PG.DGC.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Autoevaluación Institucional	Líder: Director/a de Gestión de la Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	
Evaluar los procesos a carreras, programas y dependencias 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"> Instructivo de Autoevaluación Institucional Planificación del proceso de autoevaluación Instrumentos de recopilación de información Cronograma 	<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Comunicación Unidad de Tecnología Jefatura de Evaluación Institucional Autoridades, docentes, estudiantes y administrativos.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Actas de observaciones Informes. 	<ol style="list-style-type: none"> Carreras, programas y dependencias Autoridades académicas
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"> Tener aprobado el instructivo Autoevaluación Institucional Tener aprobada la planificación del proceso de autoevaluación Tener aprobado los instrumentos de recopilación de información Tener aprobado el cronograma 	<ol style="list-style-type: none"> Que toda la documentación este debidamente firmada y legalizada.

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 Director/a de Gestión de la Calidad conjuntamente con el personal de apoyo, elabora la planificación y cronograma del proceso de autoevaluación. El Director/a de Gestión de la Calidad y personal de apoyo, revisan Instructivo de la Autoevaluación Institucional. ¿Hay cambios en el instructivo? Si, se elabora una nueva propuesta de autoevaluación institucional. No, se revisa el Instructivo de la Autoevaluación Institucional en reunión con los delegados de la DGC. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta la planificación, el cronograma e Instructivo del proceso de autoevaluación ante la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional analiza la propuesta de la planificación, cronograma e Instrumento del proceso de autoevaluación. ¿Hay observaciones a la planificación, el cronograma e Instructivo del proceso de Autoevaluación? Si, se remiten las observaciones a la DGC.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

8. El Director/a de Gestión de la Calidad, acoge las observaciones y presenta en reunión ante la CAC para su aprobación.
9. No, se envía al Honorable Consejo Politécnico para revisión y aprobación.
10. El Honorable Consejo Politécnico, revisa y aprueba la planificación, el cronograma e Instructivo de la Autoevaluación institucional.
11. El Honorable Consejo Politécnico, envía a la DGC la resolución de aprobación para que continúe con el proceso.
12. El Director/a de Gestión de la Calidad, envía a la Unidad de Comunicación y a la Unidad de Tecnología para que difundan el inicio del proceso de Autoevaluación Institucional.
13. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad ejecutan la autoevaluación mediante visitas de observación a las unidades institucionales.
14. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad aplican los instrumentos de recopilación de información.
15. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad recopilan la información de acuerdo a las fuentes de información y matriz de indicadores.
16. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad analizan y procesan la información resultante.
17. Los Comités Internos de Gestión de la Calidad elaboran el informe preliminar de autoevaluación.
18. El Director/a de Gestión de la Calidad revisa el informe preliminar de autoevaluación.
19. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta el informe preliminar / final de autoevaluación ante la CAC.
20. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional analiza el informe preliminar de autoevaluación y remite al HCP.
21. El Honorable Consejo Politécnico aprueba el informe final de autoevaluación y remite resolución a la DGC.
22. El Director/a de Gestión de la Calidad, socializa los resultados del proceso de autoevaluación a la Comunidad Politécnica.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Instructivo Autoevaluación Institucional
2. Planificación del proceso de autoevaluación
3. Instrumentos de recopilación de información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
2. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad

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	Actas	Electrónico/físico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	
2	Informes	Electrónico/físico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, banners, afiches, conectividad, etc

AMBIENTE DE TRABAJO

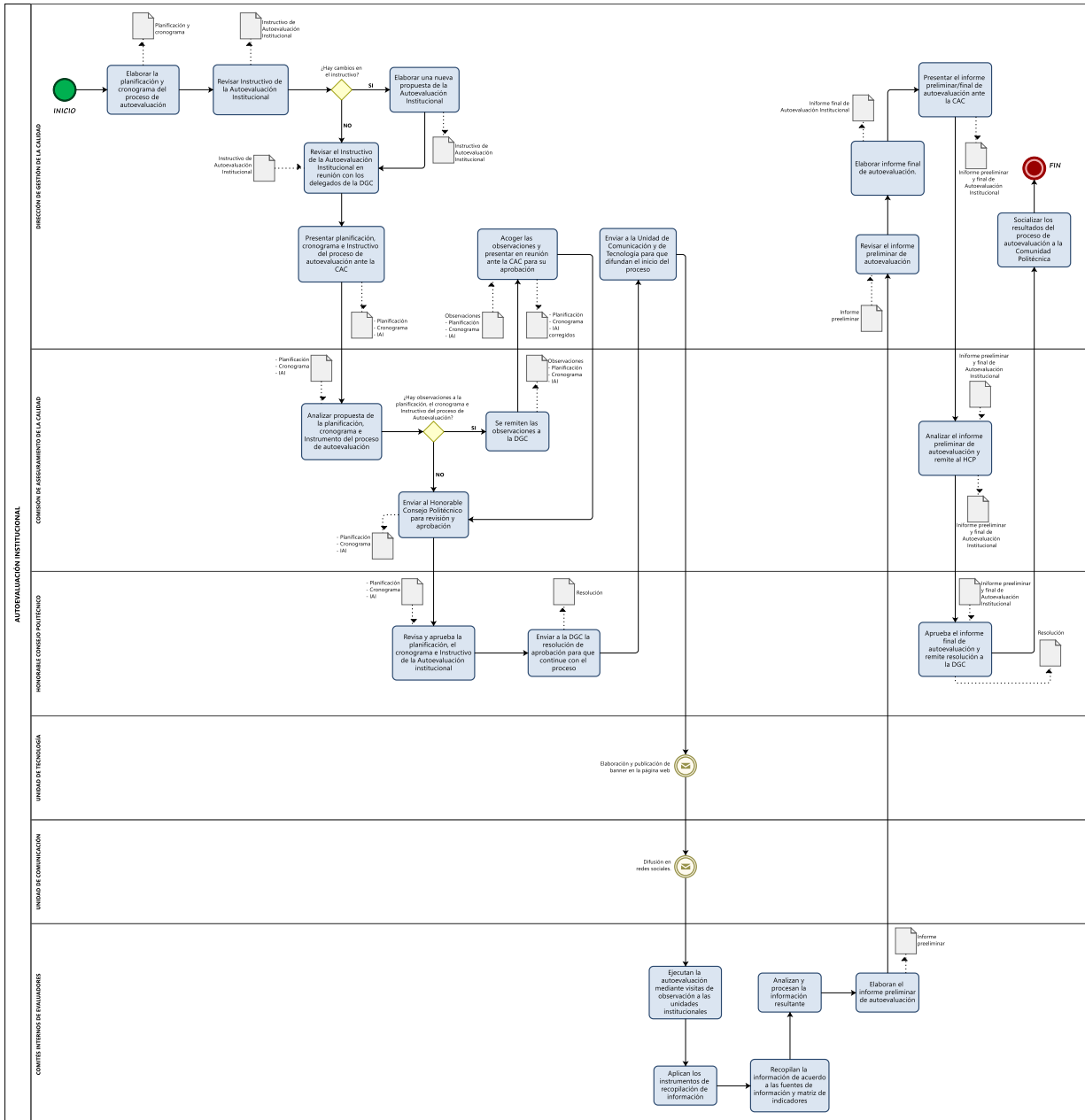
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Evaluación Institucional	1
Asistente de la Jefatura de Evaluación Institucional	1
Técnico de la de Dirección de Gestión de la Calidad	1
Delegados de Comité Interno de la Calidad	10
Docentes	1
Estudiantes	1





DOCUMENTO

Código: PG.DGC.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 01

Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Auditoría Interna

Líder: Director de Gestión de la Calidad

OBJETIVO DEL PROCESO

Dar seguimiento y medición de los procesos y los productos y servicios educativos respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, para el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la calidad.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Manual de gestión por procesos ISO 21001:2018 Matrices de riesgos y oportunidades 	<ol style="list-style-type: none"> Dirección de Gestión de la calidad Jefatura de Aseguramiento de la Calidad
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 auditoría Reporte de no conformidades Plan de mejoras 	<ol style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección de Gestión de la Calidad Dependencias académicas/administrativas
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"> Documentación con las firmas establecidas. 	<ol style="list-style-type: none"> Informe de auditoría y Reporte de no conformidades con las firmas correspondientes Plan de mejoras con las firmas de aprobación correspondientes

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- EL/La directora/a de Gestión de la Calidad convoca la Auditoría Interna tomando como insumo las matrices de riesgos y oportunidades de las dependencias académicas/administrativas.
- EL/La directora/a de Gestión de la Calidad define el alcance de la Auditoría Interna.
- EL/La directora/a de Gestión de la Calidad conforma el equipo de auditores internos y prepara el cronograma de auditoría interna.
- El equipo de auditores internos prepara la documentación a utilizar en la auditoría.
¿Los procesos de la dependencia académica/administrativa son auditados por primera vez?
- No, el equipo de auditores revisa los resultados de la auditoría anterior.
- El equipo de auditores revisa si han existido cambios o modificaciones en el proceso a auditar para tenerlo en cuenta en la documentación a utilizar.
- Sí, el equipo de auditores elabora el Plan de auditoría y lo remite a la Dirección de gestión de la calidad para su revisión y aprobación.
- El equipo de Auditores convoca al Comité Interno a reunión inicial de la auditoría para la socialización de los elementos esenciales y cronograma.
¿Es necesario realizar ajustes al cronograma?
- Sí, se realizan ajustes y se aprueba el cronograma definitivo.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

10. No, se aprueba el cronograma definitivo.
11. El equipo auditor procede a la recopilación in situ de la información para su verificación.
12. El equipo de auditores elabora el Informe de auditoría con los hallazgos e información relevante generada.
13. El equipo de auditores convoca al Comité Interno de la dependencia académica/administrativa a reunión final para las conclusiones de la auditoría.
14. El Comité Interno elabora el Plan de mejoras y lo remite a la Dirección de Gestión de la Calidad.
15. EL/La directora/a de Gestión de la Calidad da seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoras.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad
2. Manual de gestión de la calidad
3. Manual de gestión por procesos
4. Instructivo para la realización de Auditoría Interna

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Constitución de la República de Ecuador.
2. Modelo de evaluación del CACES
3. ISO 21001:2018

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de gestión	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----
2	Actas de reuniones	Físico / Electrónico		5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----
3	Informe de auditoría	Físico / Electrónico		5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----
4	Reporte de no conformidades	Físico / Electrónico		5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----
5	Plan de mejoras	Físico / Electrónico		5 años	Ubicado en la Drive de la DGC	-----


APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Software ofimático
3. Impresora
4. Servicio de mensajería electrónica
5. Almacenamiento en la nube. (Google drive)

	DOCUMENTO	Código: PG.DGC.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 01
		Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Ambiente de trabajo con adecuada climatización e iluminación

RECURSOS HUMANOS
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefa/a de Aseguramiento de la Calidad	1
Responsable de la dependencia académica/administrativa	1
Miembros del Comité interno de la dependencia académica/administrativa	5

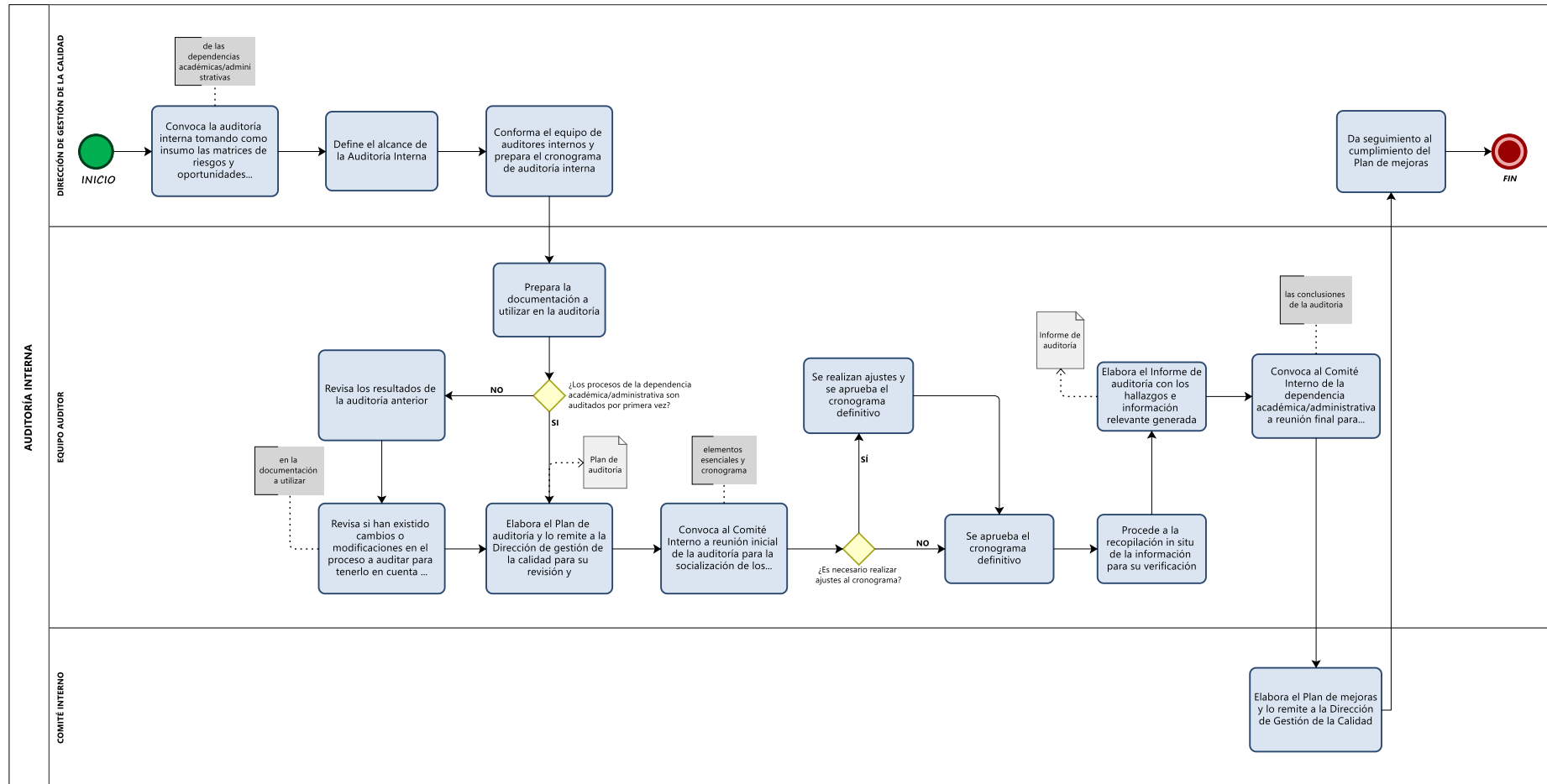


DIAGRAMA
PROCESO DE
AUDITORÍA INTERNA

Código: PG.DGC.03

Versión: 01

Página: 1 de 1





DOCUMENTO

Código: PG.DGC.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS

Versión: 01

Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Necesidades y expectativas de partes interesadas

Líder: Director de Gestión de la Calidad

OBJETIVO DEL PROCESO

Comprender las necesidades y expectativas de las partes interesadas para el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la calidad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Manual de Gestión de la Calidad.
2. ISO 21001:2018

1. Jefatura de Aseguramiento de la Calidad

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe condensado de resultados de necesidades y expectativas de las partes interesadas

1. Rectorado
2. Dirección de Gestión de la Calidad
3. Dependencias académicas/administrativas

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Manual de gestión por procesos aprobado por la instancia correspondiente y con las firmas establecidas.

1. Informe condensado de resultados de necesidades y expectativas de las partes interesadas 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 Jefe de Aseguramiento de la calidad elabora las directrices para la identificación de las partes interesadas de las dependencias académicas/administrativas y lo remite al Director de Gestión de la Calidad para su aprobación realizadas a estudiantes.
2. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora la planificación de las sesiones de trabajo con las dependencias.
3. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad emite memorando donde comunica a las dependencias la planificación de las sesiones de trabajo.
4. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora los materiales para la sesión de inducción de identificación de las partes interesadas a partir de los procesos que se desarrollan en la dependencia.
5. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad desarrolla las sesiones de trabajo donde se identifican las partes interesadas con el comité interno de la dependencia.
6. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora los instrumentos para determinar los requisitos de las partes interesadas.
7. El comité interno de la dependencia académica/administrativa realiza la aplicación y tabulación de los instrumentos para la determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
8. El comité interno de la dependencia académica/administrativa envía mediante memorando a la Jefatura de aseguramiento de la calidad los resultados de la aplicación de los instrumentos.

9. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora el informe condensado de resultados de los instrumentos aplicados y lo remite a la Dirección de Gestión de la Calidad.
10. El/La Director/a de Gestión de la Calidad revisa el informe y lo remite a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad para su revisión y aprobación.
11. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional una vez revisado el documento emite recomendación de aprobación al Honorable Consejo Politécnico.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad
2. Manual de gestión de la calidad
3. Manual de gestión por procesos

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.
3. ISO 21001:2018

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de gestión	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe condensado de resultados de necesidades y expectativas de las partes interesadas	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	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
3. Impresora
4. Servicio de mensajería electrónica
5. Almacenamiento en la nube. (Google drive)

AMBIENTE DE TRABAJO

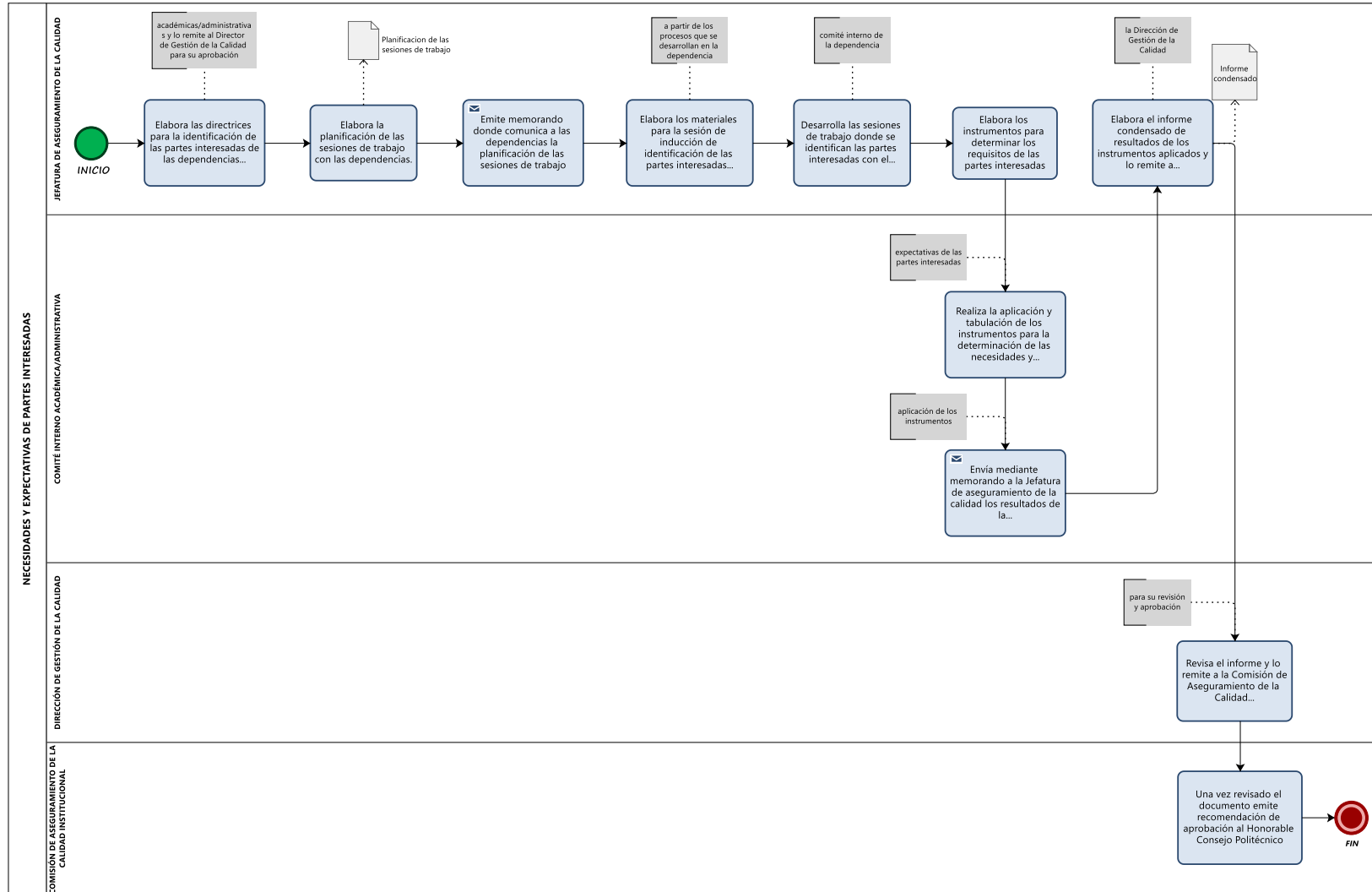
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Ambiente de trabajo con adecuada climatización e iluminación

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Aseguramiento de la Calidad	1
Responsable de la dependencia académica/administrativa	1
Miembros del Comité interno de la dependencia académica/administrativa	5





DOCUMENTO

Código: PG.DGC.05

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Versión: 01

Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de riesgos y oportunidades

Líder: Director de Gestión de la Calidad

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar los riesgos y oportunidades para el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la calidad.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Manual de gestión de procesos
2. ISO 21001:2018

1. Jefatura de Aseguramiento de la Calidad

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informe condensado de los resultados del estudio con la Matriz de riesgos y oportunidades de los procesos de la dependencia académica/administrativa.
2. Plan de acción para el manejo de los riesgos y oportunidades.

1. Rectorado
2. Dirección de Gestión de la Calidad
3. Dependencias académicas/administrativas

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Manual de gestión pro procesos aprobado por la instancia correspondiente y con las firmas establecidas.

1. Informe condensado de los resultados del estudio con la Matriz de riesgos y oportunidades de los procesos de la dependencia académica/administrativa con las firmas correspondientes
2. Plan de acciones para el manejo de los riesgos y oportunidades con las firmas de aprobación correspondientes

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/La Jefe de Aseguramiento de la calidad elabora las directrices para la identificación y levantamiento de los riesgos y oportunidades en los procesos de las dependencias académicas/administrativas y lo remite al Director de Gestión de la Calidad para su aprobación.
2. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora la planificación de las sesiones de trabajo con las dependencias.
3. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad emite memorando donde comunica a las dependencias la planificación de las sesiones de trabajo.
4. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora los materiales para la sesión de inducción de identificación y levantamiento de los riesgos y oportunidades de los procesos que se desarrollan en la dependencia.
5. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad desarrolla sesiones de trabajo donde se elabora la matriz de riesgo de los procesos por el Comité interno de la dependencia académica/administrativa.

6. El responsable de la dependencia académica/administrativa envía los resultados del estudio de riesgos al Jefe de Aseguramiento de la Calidad para su revisión.
7. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad realiza la revisión de la matriz de riesgos y oportunidades generando las observaciones correspondientes de ser necesario y las envía a la dependencia para su corrección.
8. El comité interno de la dependencia académica/administrativa realiza las correcciones indicadas y remite a la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad para su aprobación.
9. El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora el informe con los resultados de la identificación de los riesgos y oportunidades y las acciones a seguir para el manejo de los riesgos identificados y lo remite al Director de Gestión de la Calidad.
10. El/La director/a de Gestión de la Calidad aprueba el plan de acción para el manejo de los riesgos y lo remite a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad para su revisión y aprobación.
11. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional una vez revisado el documento emite recomendación de aprobación al HCP.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad
2. Manual de gestión de la calidad
3. Manual de gestión por procesos
4. Instructivo para la identificación de los riesgos y oportunidades del SGOE

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
3. ISO 21001:2018

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de gestión	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe condensado de los resultados del estudio con la Matriz de riesgos y oportunidades de los procesos de la dependencia académica/administrativa	Físico / Electrónico		5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Plan de acciones para el manejo de los riesgos y oportunidades	Físico / Electrónico		5 años	Físico / Electrónico	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

**DOCUMENTO**

Código: PG.DGC.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
GESTIÓN DE RIESGOS Y
OPORTUNIDADES**

Versión: 01

Página: 2 de 3

1. Computadora.
2. Software ofimático.
3. Impresora.
4. Servicio de mensajería electrónica
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. Ambiente de trabajo con adecuada climatización e iluminación.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Aseguramiento de la Calidad	1
Responsable de la dependencia académica/administrativa	1
Miembros del Comité interno de la dependencia académica/administrativa	5

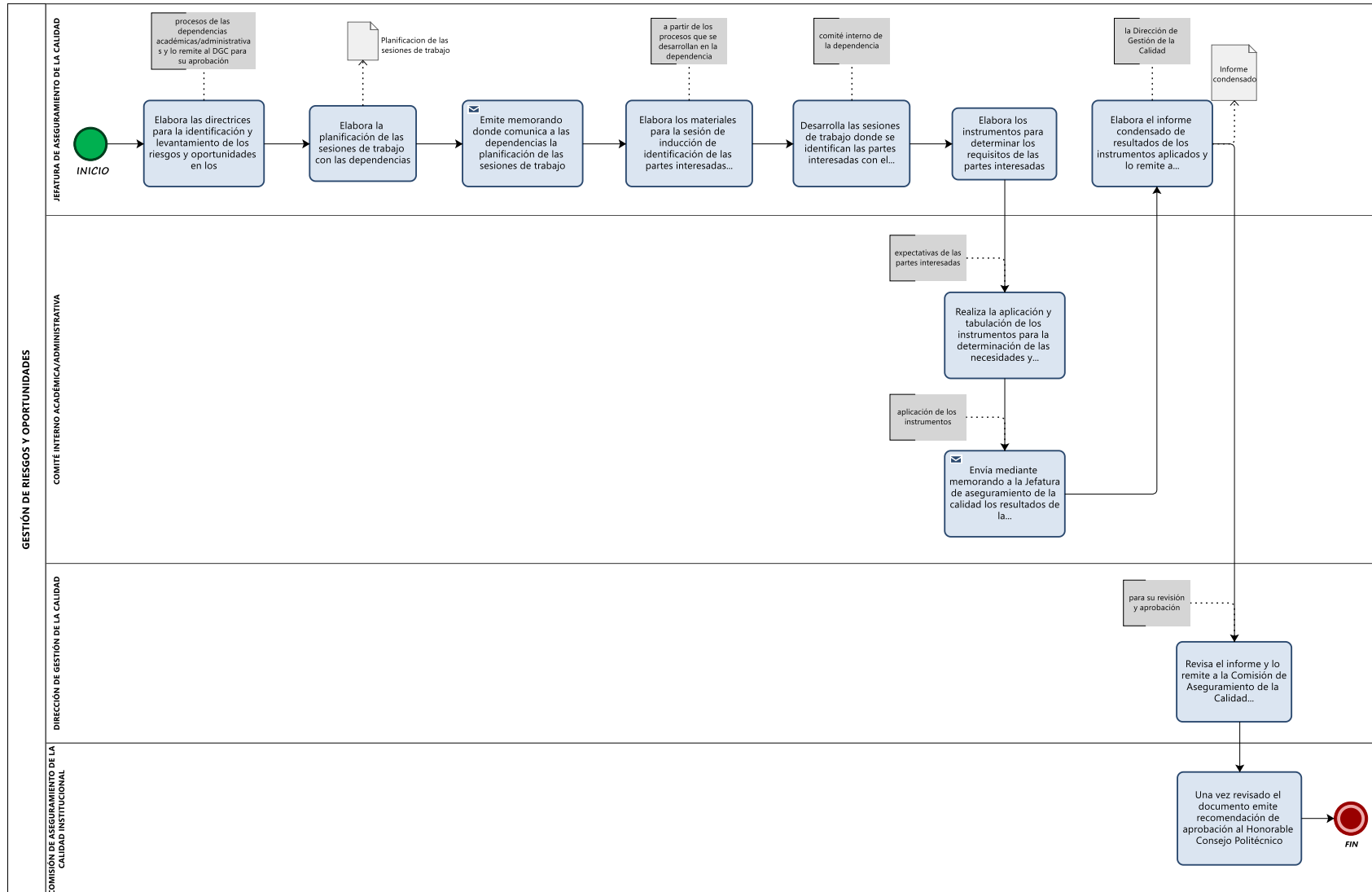


DIAGRAMA
PROCESO DE
GESTIÓN DE RIESGOS Y
OPORTUNIDADES

Código: PG.DGC.05

Versión: 01

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Satisfacción de partes interesadas **Líder:** Director de Gestión de la Calidad

OBJETIVO DEL PROCESO

Identificar los puntos débiles y fuertes que a través de la percepción de las partes interesadas inciden en el logro de los resultados esperados del sistema de gestión de la calidad.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Manual de gestión por procesos ISO 21001:2018 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Aseguramiento de la Calidad
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 condensado de resultados del estudio de satisfacción de las partes interesadas Plan de acciones para el manejo de las partes interesadas 	<ol style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección de Gestión de la Calidad Dependencias académicas/administrativas
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"> Manual de gestión por procesos aprobado por la instancia correspondiente y con las firmas establecidas 	<ol style="list-style-type: none"> Informe condensado de resultados de necesidades y expectativas de las partes interesadas con las firmas correspondientes Plan de acciones para el manejo de las partes interesadas con las firmas de aprobación correspondientes

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora las directrices para el estudio de la satisfacción de las partes interesadas de las dependencias académicas/administrativas y lo remite a la Dirección de gestión de la calidad para su aprobación.
- El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora los instrumentos para determinar el nivel de satisfacción de las partes interesadas.
- El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad envía mediante memorando al Comité Interno de la dependencia académica/administrativa los instrumentos a aplicar para el estudio del nivel de satisfacción de las partes interesadas.
- El comité interno de la dependencia académica/administrativa realiza la aplicación y tabulación de los instrumentos para la determinación del nivel de satisfacción de las partes interesadas.
- El comité interno de la dependencia académica/administrativa envía mediante memorando a la Jefatura de aseguramiento de la Calidad los resultados de la aplicación de los instrumentos.
- El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad revisa los resultados tabulados y enviados por la dependencia académica/administrativa.
¿Es necesario realizar correcciones?
- Si, se remite la tabulación a la dependencia académica/administrativa para su corrección.
- No, El/La Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora el informe condensado de resultados de los instrumentos aplicados y lo remite a la Dirección de Gestión de la Calidad.
- El/La director/a de Gestión de la Calidad elabora el plan de acciones a seguir para el manejo de las partes interesadas y lo remite a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad para su revisión

y aprobación

10. La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional una vez revisado el documento emite recomendación de aprobación al HCP

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad
2. Manual de gestión de la calidad
3. Manual de gestión por procesos
4. Instructivo para el estudio del nivel de satisfacción de las partes interesadas del SGOE

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.
3. ISO 21001:2018

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Memorandos de gestión	Físico / Electrónico	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico / Electrónico	-----
2	Informe condensado de resultados del estudio de satisfacción de las partes interesadas	Físico / Electrónico		5 años	Físico / Electrónico	-----
3	Plan de acciones para el manejo de las partes interesadas	Físico / Electrónico		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.
3. Impresora.
4. Servicio de mensajería electrónica
5. Almacenamiento en la nube. (Google drive)

AMBIENTE DE TRABAJO

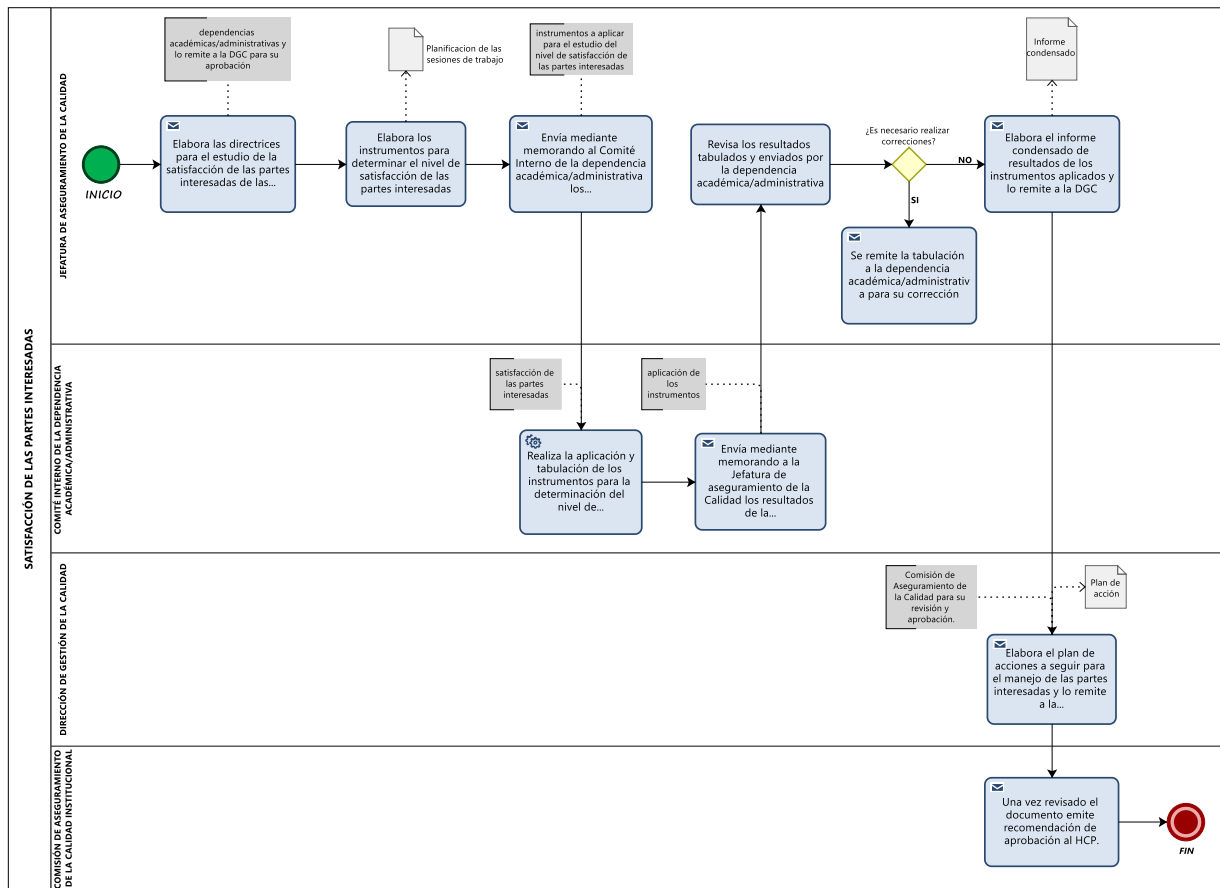
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Ambiente de trabajo con adecuada climatización e iluminación.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director de Gestión de la Calidad	1
Jefa/a de Aseguramiento de la Calidad	1
Responsable de la dependencia académica/administrativa	1
Miembros del Comité interno de la dependencia académica/administrativa	5



	DOCUMENTO	Código: PG.JEI.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL ACADÉMICO	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Evaluación Integral del desempeño al personal académico	Líder: Jefe de Evaluación Institucional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Evaluar el desempeño docente	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Instructivo de Evaluación del Desempeño Docente Cronograma Sistema de evaluación docente 	<ol style="list-style-type: none"> Unidad de Tecnología Jefatura de Evaluación Institucional Autoridades, docentes y estudiantes.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Actas y formularios de la evaluación del desempeño docente. Reportería estadística 	<ol style="list-style-type: none"> Docentes de Grado Autoridades académicas
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"> El instructivo de Evaluación del Desempeño Docente de Grado esté debidamente aprobado El cronograma Evaluación del Desempeño Docente de Grado esté debidamente aprobado Modelo de Evaluación configurado en el SEIDD 	<ol style="list-style-type: none"> Prueba piloto a modo verificación de los ítems y fórmulas

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"> Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo, elaboran el cronograma del proceso de evaluación integral del desempeño al personal académico Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo, revisan Instructivo de Evaluación Integral del Desempeño al Personal Académico/Apoyo Académico. En caso de no haber cambios en el instructivo se mantiene la versión vigente, caso contrario se elabora una nueva propuesta Jefe de Evaluación Institucional revisa la propuesta del IEIDPAAP con los principales actores coevaluados y con los integrantes de la DGC en diferentes sesiones Jefe de Evaluación Institucional remite el borrador del IEIDPAAP al Director/a de Gestión de la Calidad, quien a su vez lo presenta en reunión de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Comisión de Aseguramiento de la Calidad revisa el IEIDPAAP, en caso de haber observaciones, el Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo actualiza y envía el instructivo con las consideraciones de la CAC, caso contrario la Comisión envía el IEIDPAAP al Honorable Consejo Politécnico para revisión y aprobación Honorable Consejo Politécnico revisa y aprueba el IEIDPAAP

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PG.JEI.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL
DESEMPEÑO AL PERSONAL
ACADÉMICO**

Versión: 02

Página: 2 de 3

7. De mantenerse la versión anterior o existir una nueva versión aprobada por el HCP, El Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo proceden a la socialización del IEIDPAAP con los actores del proceso
8. Una vez establecida la fecha en el Sistema informático para la heteroevaluación, el sistema permitirá el acceso a los estudiantes, pero lo cual el Jefe de Evaluación Institucional y el personal de apoyo realizarán el seguimiento de cumplimiento. Una vez culminado el periodo de la heteroevaluación se comunica a las áreas correspondientes la lista de alumnos que no realizaron/completaron la evaluación
9. Una vez establecida la fecha en el Sistema informático para la autoevaluación y coevaluación, el sistema permitirá el acceso a los docentes y coevaluadores, pero lo cual el Jefe de Evaluación Institucional y el personal de apoyo realizarán el seguimiento de cumplimiento
10. Una vez culminada la coevaluación el personal de apoyo genera/descarga los resultados, para las respectivas firmas del Jefe de Evaluación Institucional y el Director/a de Gestión de la Calidad, posterior a ello, el personal de apoyo de la Jefatura de Evaluación Institucional publica las actas en el Sistema informático
11. Jefe de Evaluación Institucional comunica a las dependencias la disponibilidad de resultados y el inicio del proceso de apelación
12. Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo receptan las apelaciones de los docentes en el periodo establecido. En caso de existir apelaciones, se procede a solicitar al Director/a de Gestión de la Calidad la conformación del tribunal de apelación
13. Una vez que el Director/a de Gestión de la Calidad conforma el tribunal de apelación, comunica al Jefe de Evaluación Institucional dicha designación, quien a su vez envía las solicitudes de apelación al tribunal
14. Tribunal de apelación recibe y analiza las reclamaciones de los docentes, y solicita información pertinente a los informantes de calidad por intermedio de la Jefatura de Evaluación Institucional, con la cual elabora los informes técnicos
15. Una vez que el tribunal entrega los informes técnicos de apelaciones, el Jefe de Evaluación Institucional elabora las resoluciones. En caso de haber cambios en las calificaciones, se actualizan en el sistema informático, y se genera/descarga los resultados actualizados para las firmas respectivas.
16. En caso de existir o no cambios en las calificaciones, el Jefe de Evaluación Institucional, comunica a los docentes los informes y las resoluciones de las apelaciones y envía a la DGC, para que a su vez remita a la CAC, y por intermedio de ella al HCP para conocimiento
17. Una vez que el docente recibe el informe y la resolución, determinará si desea optar por una segunda instancia de apelación. Para ello, en el tiempo establecido, presentará una nueva reclamación ante la CAC, quien recibe, analiza la apelación del docente, y remite una recomendación al HCP para su aprobación
18. Honorable Consejo Politécnico comunica al Docente y al Director/a de Gestión de la Calidad la resolución de apelación, quien a su vez recibe y envía al Jefe de Evaluación Institucional
19. En caso de existir cambios en las calificaciones, el Jefe de Evaluación Institucional solicita al personal de apoyo la actualización de las mismas en el sistema informático, quien a su vez genera/descarga las actas actualizadas para las firmas correspondientes y la posterior comunicación por parte de la Jefatura de Evaluación Institucional a los docentes reclamantes
20. Jefe de Evaluación Institucional y personal de apoyo elaboran/actualizan los informes finales de la evaluación y los presentan en reunión de la Dirección de Gestión de la Calidad; a la vez, elaboran los certificados de los docentes que obtuvieron la nota indicada en la normativa para la firma correspondiente y la posterior publicación en el sistema informático. Una vez publicados los certificados, el Jefe de Evaluación Institucional notifica a los docentes la disponibilidad de los mismos en el sistema informático

**DOCUMENTO**

Código: PG.JEI.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL
DESEMPEÑO AL PERSONAL
ACADÉMICO**

Versión: 02

Página: 3 de 3

21. Director/a de Gestión de la Calidad remite a la CAC los informes finales de la evaluación, quién a su vez envía al HCP para su aprobación y respectiva notificación de resolución a las partes interesadas
22. Director/a de Gestión de la Calidad recibe los documentos de aprobación del HCP y los remite a la Jefatura de Evaluación Institucional, quien a su vez envía a la Unidad de Tecnología para su publicación en la página web institucional

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad de la ESPAM MFL
2. Instructivo de Evaluación Integral del Desempeño al Personal Académico de la ESPAM MFL
3. Instructivo de elaboración del Distributivo Docente

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
2. Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (RCEPASES)

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 Evaluación del desempeño al personal académico	Electrónico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, banners, afiches, acceso a internet, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

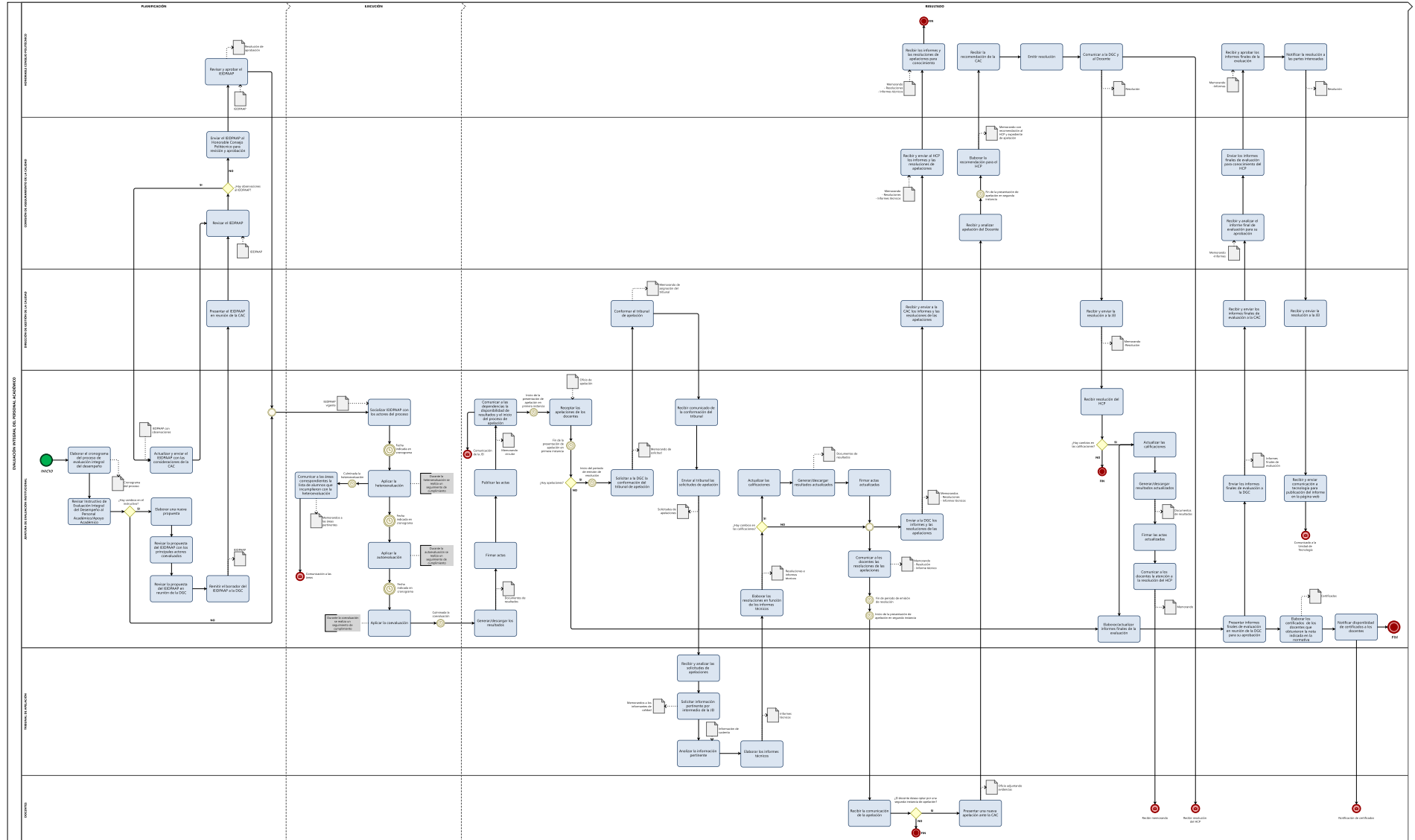
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Climatización, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Gestión de la Calidad	1
Jefe de evaluación	1
Personal de apoyo	3



	DOCUMENTO	Código: PG.JEI.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CARGA DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA SIIES	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Carga de información a la plataforma SIIES	Líder: Jefe de Evaluación Institucional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Subir la información a la Plataforma SIIES.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Instructivo de carga masiva Sistema de Información Integral de la Educación Superior Cronograma Matrices Evidencias 	<ol style="list-style-type: none"> CACES Carreras, programas y dependencias.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Matrices validadas Evidencias revisadas. Reportes cualitativos y cuantitativo. 	<ol style="list-style-type: none"> CACES Rector/a Directores de Carrera Departamentos
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"> Tener las matrices validadas y que las evidencias consten con sus respectivas firmas y sellos. 	<ol style="list-style-type: none"> Subir matrices y evidencias a la Plataforma SIIES correctamente validadas, firmadas y selladas.

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 Jefe de Evaluación Institucional elabora el cronograma del proceso para subida de información a la plataforma SIIES. El Jefe de Evaluación Institucional, convoca mediante memorando a las carreras, programas y departamentos, a socialización de matrices y cronograma para carga de información al SIIES. El Jefe de Evaluación Institucional, recibe notificación del CACES para la carga de información al Sistema Integral de Información de Educación Superior – SIIES y envía matrices para el proceso correspondiente. El Jefe de Evaluación Institucional, solicita mediante memorando las matrices y evidencias a las carreras, programas y departamentos. El Técnico de la Jefatura de Evaluación, recibe y validar las matrices y evidencias enviadas por las carreras, programas y departamentos. ¿Las matrices y evidencias están correctas? Si, El técnico de la Jefatura de Evaluación carga matrices y evidencias a la Plataforma SIIES. No, El técnico de la Jefatura de Evaluación remite a las carreras, programas y departamentos para correcciones respectivas.

La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”

¿Las matrices y evidencias se cargan con éxito?

8. No, El técnico de la Jefatura de Evaluación Institucional corrige las matrices.
9. Si, el técnico de la Jefatura de Evaluación genera los reportes de la información cargada a la plataforma SIIES.
10. El Jefe de Evaluación Institucional, recibe reporte del CACES cuantitativo y de la información cargada a la Plataforma SIIES.
11. El técnico de la Jefatura de Evaluación Institucional, elabora el reporte cuantitativo de la información proporcionada por las carreras, programas y departamentos.
12. El técnico de la Jefatura de Evaluación Institucional compara el reporte cuantitativo enviado por el CACES con el reporte de la información proporcionada por las carreras, programas y departamentos.
13. El Jefe de Evaluación Institucional, recibe el reporte de observaciones por parte del CACES.
14. El Jefe y el/la Técnico de Evaluación Institucional en conjunto con los actores/responsables de carreras, programas, departamentos, y el Técnico asignado por el CACES, analizan las observaciones.
15. El Técnico de Evaluación Institucional corrige las observaciones en la plataforma SIIES.
16. El Jefe de Evaluación Institucional presenta el reporte final del proceso al Director/a de Gestión de la Calidad.
17. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta el reporte final del proceso ante la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

S/D

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

Instructivo de carga masiva Sistema de Información Integral de la 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		
	Memorandos	Electrónico/físico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	
	Matrices	Electrónico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	
	Evidencias	Electrónico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	
	Reportes	Electrónico/físico	Jefatura de Evaluación Institucional	3 años	Electrónico drive de Jefatura de Evaluación	

**DOCUMENTO**

Código: PG.JEI.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
CARGA DE INFORMACIÓN A LA
PLATAFORMA SIIES**

Versión: 01

Página: 3 de 3

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, conectividad.

AMBIENTE DE TRABAJO

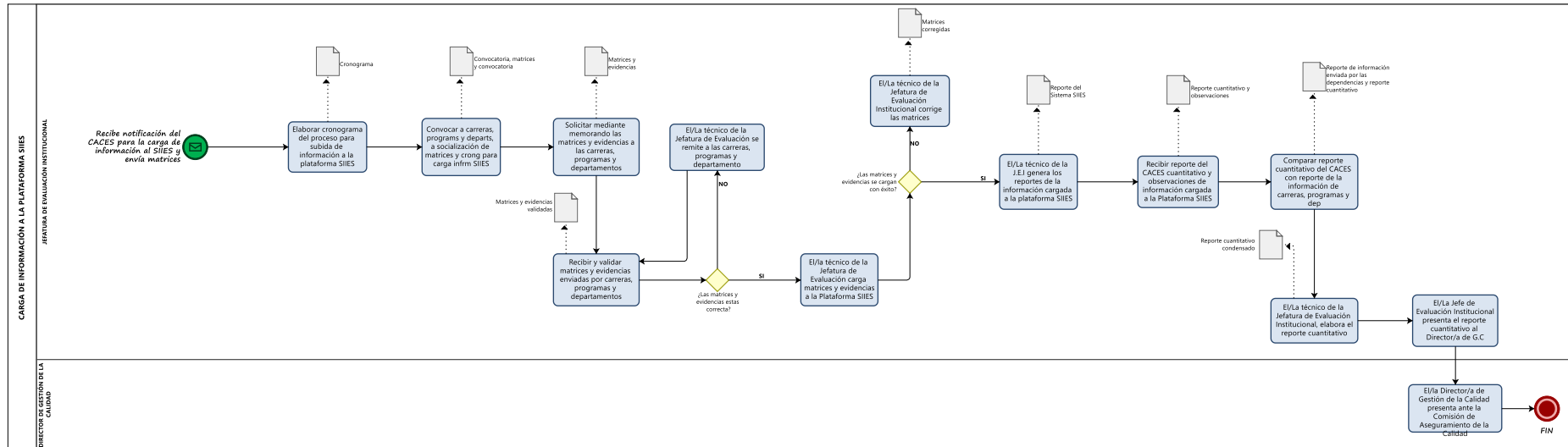
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica, medidas de seguridad físicas, electrónicas y salud ocupacional, climatización, conectividad a internet, entre otros.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de Gestión de Calidad	1
Jefe de evaluación Institucional	1
Analista	1



	DOCUMENTO	Código: PG.JAC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Estandarización y mejoramiento de procesos Institucionales	Líder: Jefe de Aseguramiento de la Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	
Estandarizar y mejorar el diseño de los procesos institucionales.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Inducción al personal de la institución. Formato de matrices, fichas e indicadores. 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Aseguramiento de la Calidad. Unidades administrativas y académicas de la institución.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Matriz de levantamiento de información del proceso. Ficha del proceso. Matriz de indicadores del proceso. Reglamento de gestión por procesos. Resolución de aprobación. 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades administrativas y académicas de la institución. Honorable Consejo 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"> Que las matrices, fichas e indicadores de procesos institucionales estén debidamente revisadas. Que el reglamento de gestión por procesos este debidamente aprobado y firmado por el H.CP. 	<ol style="list-style-type: none"> Que el Reglamento de Gestión por procesos este subido a la página web Institucional.

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 Jefe de Aseguramiento de la calidad elabora el cronograma de actividades a realizarse. El Jefe de Aseguramiento de la calidad y su equipo de apoyo da orientaciones a las unidades administrativas y académicas sobre la estandarización y mejora de los procesos de la ESPAM MFL El Jefe de Aseguramiento de la calidad y su equipo de apoyo provee a las unidades administrativas y académicas, los formatos de la documentación a utilizarse en la estandarización y/o mejora de los procesos institucionales. El asistente de la Jefatura de aseguramiento de la Calidad receta matrices, fichas de procesos e indicadores. El asistente de la Jefatura de aseguramiento de la Calidad ordena información en el Drive para su revisión. El Jefe de Aseguramiento de la calidad y su equipo de apoyo revisa las matrices, fichas de procesos e indicadores. 	
¿La información está correcta y completa?	
<ol style="list-style-type: none"> No, se emiten observaciones y se devuelve a la Unidad para su corrección. Si, el Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora la propuesta del Reglamento de Gestión por 	

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

- Procesos y envía al Director/a de Gestión de la Calidad.
9. El Director/a de Gestión de la Calidad revisa la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos.
¿Se aprueba la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos?
 10. No, se emiten observaciones a la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos
 11. Si, se presenta el Reglamento de Gestión por Procesos a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional
¿Se aprueba el Reglamento de Gestión por Procesos?
 12. No, se emiten observaciones al Reglamento de Gestión por Procesos
 13. El Director/a de Gestión de la Calidad se acoge las observaciones emitidas por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad
 14. Si, la propuesta es aprobada se emiten las recomendaciones y se las envía junto con el reglamento al Honorable Consejo Politécnico para su aprobación.
 15. Honorable Consejo Politécnico invita al Director/a de Gestión de la Calidad, para presentar el Reglamento de Gestión por Procesos.
¿Se aprueba el Reglamento de Gestión por Procesos?
 16. No se aprueba y se emiten observaciones a la Dirección de Gestión de la Calidad.
 17. El Director/a de Gestión de la Calidad se acogen las observaciones emitidas por el Honorable Consejo Politécnico
 18. Se presenta de nuevo la propuesta del Reglamento de Gestión por Procesos
 19. Si, Aprobar el Reglamento de Procesos y emitir Resolución

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

20. Reglamento de Aseguramiento de la Calidad de la ESPAM MFL

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES
2. Modelo de Evaluación de Universidades y Escuelas Politécnicas.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Cronograma de actividades	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
2	Material inducción de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
3	Matrices procesos de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
4	Fichas procesos de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
5	Matrices indicadores de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
6	Reglamento de procesos de	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la	5 años	Físico/Digital	



DOCUMENTO	Código: PG.JAC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES
	Versión: 01 Página: 3 de 3

			Calidad			
7	Resolución de aprobación de Consejo Politécnico	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	

APOYO
¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA
(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

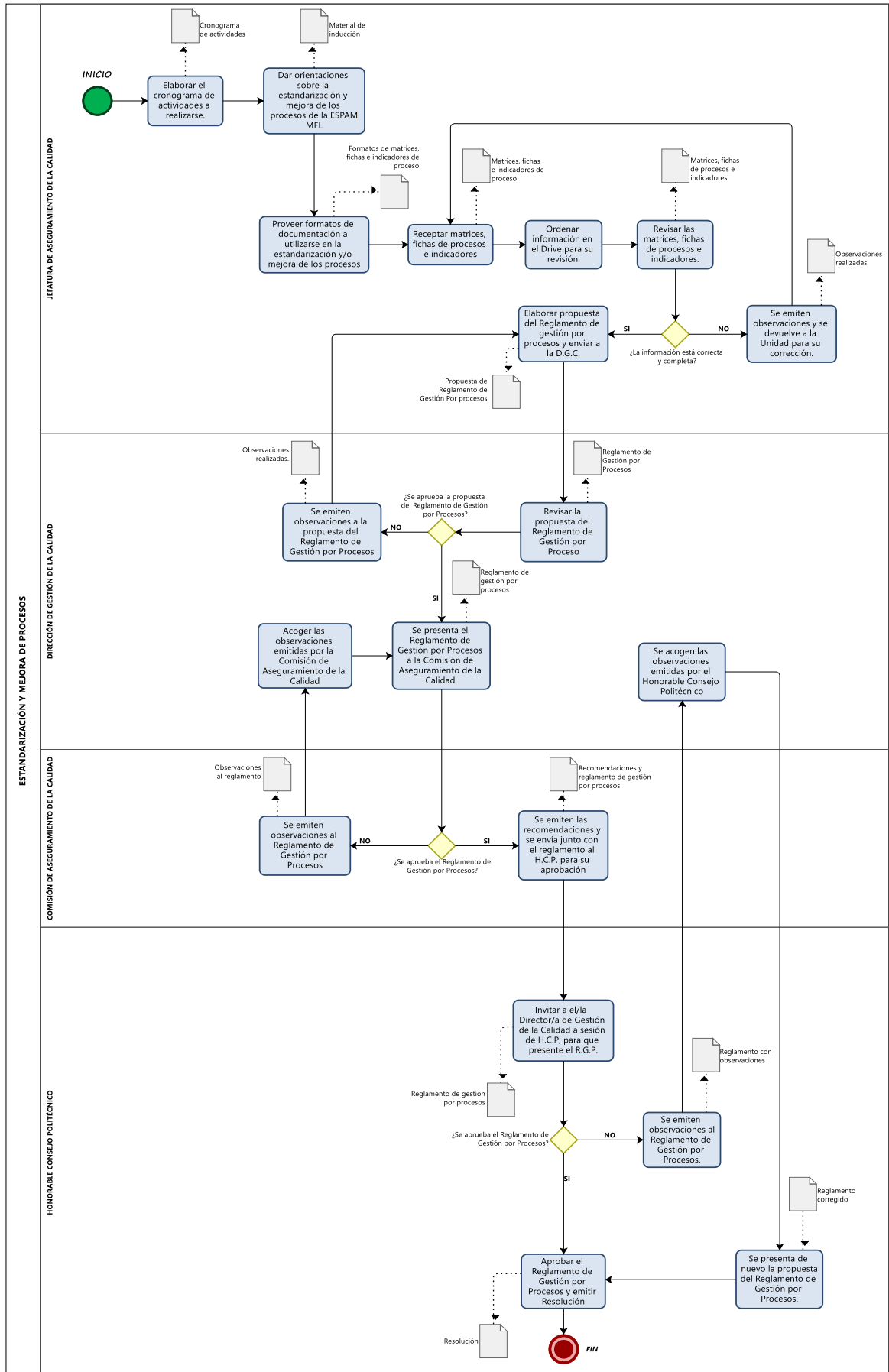
1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, conectividad.


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
Miembros de Consejo Politécnico	11
Director/a de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Aseguramiento de la Calidad	1
Jefe de Unidad Administrativa o Académica	1
Asistente de Jefatura de Aseguramiento de la Calidad	1
Técnico/a de Jefatura de Aseguramiento de la Calidad	1



	DOCUMENTO	Código: PG.JAC.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAS	Versión: 01
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Elaboración y seguimiento de planes de mejoras	Líder: Jefe de Aseguramiento de la Calidad
OBJETIVO DEL PROCESO	
Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de planes de mejoras institucionales	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Resultados del proceso de autoevaluación/evaluación externa. Inducción al personal de la institución. Formato de matriz de análisis situacional Formato de matriz de plan de mejoras 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Evaluación Institucional Jefatura de Aseguramiento de la Calidad.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Plan de mejoras Evidencias de cumplimiento Resolución de aprobación 	<ol style="list-style-type: none"> Jefatura de Aseguramiento de la Calidad. Unidades administrativas y académicas de la institución. Honorable Consejo 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"> Aprobar el plan de mejoras 	<ol style="list-style-type: none"> Emitir la resolución de aprobación por parte del Honorable Consejo Politécnico.
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 Jefe de Aseguramiento de la Calidad recibe los informe de resultados del proceso de autoevaluación El Jefe de Aseguramiento de la Calidad socializa el modelo del plan de mejora el cual deberá estar vinculado al plan de acción institucional, PEDI y POA. Las Unidades institucionales elaboran el plan de mejoras y envían a la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad. Revisar planes de mejoras de las unidades institucionales ¿Se emiten observaciones al plan de mejora de las unidades institucionales? Sí, se devuelve a las unidades institucionales para que corrijan las respectivas observaciones Corregir las observaciones al plan de mejoras. No, El Jefe de Aseguramiento de la Calidad condensa la información. El Jefe de Aseguramiento de la Calidad presenta el Plan de mejora a la Dirección de Gestión de la Calidad. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta el plan de mejora a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional La Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional analiza el plan de mejoras. ¿Se aprueba el plan de mejoras? No, se emiten observaciones al plan de mejora presentado por la Dirección de Gestión de la Calidad. El Director/a de Gestión de la Calidad acoge las observaciones y vuelve a presentar el plan de mejora a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional. Sí, se emiten recomendaciones y se envía al Honorable Consejo Politécnico ¿Se aprueba el plan de mejoras? 	

14. Sí. El Honorable Consejo Politécnico aprueba las recomendaciones y se emite la resolución.
15. No, se emiten observaciones y se envía a la Dirección de Gestión de la Calidad
16. El Director de Gestión de la Calidad, acoge las observaciones y se presenta en segunda instancia al H.C.P.
17. Las Unidades institucionales ejecutan el plan de mejoras y presentan el informe y las evidencias respectivas de manera trimestral al Jefe de Aseguramiento de la Calidad.
18. El Jefe de Aseguramiento de la Calidad recopila la información y realiza el seguimiento y evaluación del plan de mejoras.
¿Se evidencia cumplimiento?
19. No, El Jefe de Aseguramiento de la Calidad emite recomendaciones
20. Sí. El Jefe de Aseguramiento de la Calidad elabora el informe de cumplimiento y lo envía al Director/a de Gestión de la Calidad (semestral).
21. El Director/a de Gestión de la Calidad presenta el informe de cumplimiento a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad Institucional.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

Instructivo para la Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan de Mejoras.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. LOES
2. Modelo de Evaluación de Universidades y Escuelas Politécnicas.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	Nombre	ALMACENAMIENTO			Modo de recuperación	Disposición final
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Matriz de análisis situacional	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
2	Matriz de plan de mejoras	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
3	Plan de mejoramiento	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
4	Resolución de aprobación	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
5	Matiz de seguimiento	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
6	Informe de cumplimiento	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	
7	Presentación de informe de cumplimiento.	Físico/Digital	Dirección de Gestión de la Calidad	5 años	Físico/Digital	

**DOCUMENTO**

Código: PG.JAC.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
PLANES DE MEJORAS**

Versión: 01

Página: 3 de 3

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, plataformas informáticas, correos institucionales, conectividad.

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
Miembros de Consejo Politécnico	11
Director/a de Gestión de la Calidad	1
Jefe de Aseguramiento de la Calidad	1
Jefe de Unidad Administrativa o Académica	1
Delegado de Carreras	8



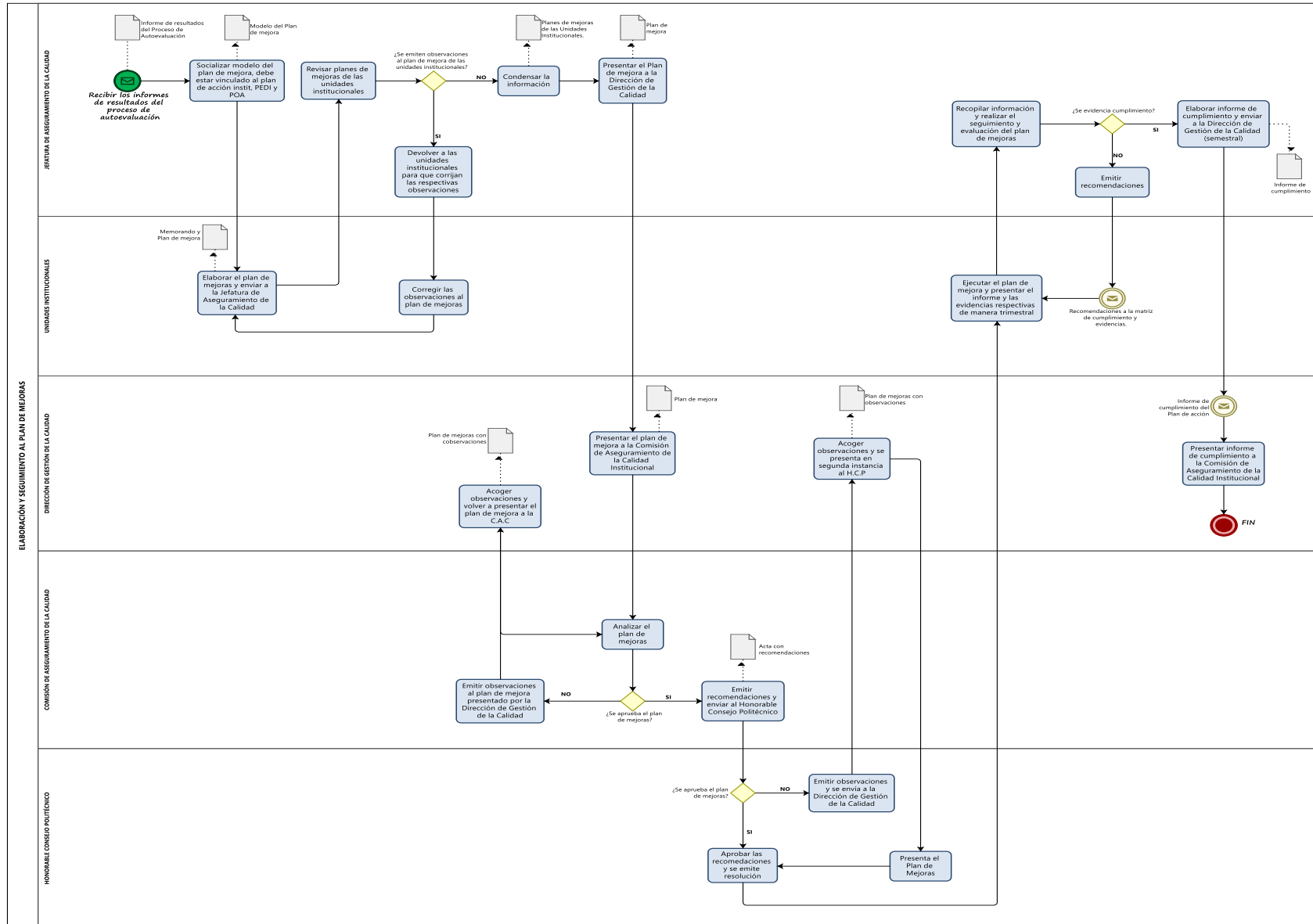
DIAGRAMA

Código: PG.JAC.02

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAS

Versión: 01

Página: 1 de 1



GESTIÓN DE LA CALIDAD


N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIÉN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Sistema de gestión de la calidad	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del sistema de gestión de calidad	(Acciones implementadas/Acciones planificadas) *100	Informe de avance	Director de Gestión de la Calidad	Semestral	Comisión de Aseguramiento de la Calidad
		Nivel de calidad percibido por los grupos de interés del sistema de gestión de la calidad	NCP= Percepciones-Expectativas	Encuestas aplicadas a los grupos de interés	Director de Calidad	Anual	Dirección de gestión de calidad
2	Estandarización y mejoramiento de los procesos institucionales	Porcentaje de procesos normados y documentados	(Número de procesos normados y documentados/Total de procesos identificados) *100	Reglamento de gestión por procesos	Jefa de Aseguramiento de la calidad	Semestral	Dirección de gestión de calidad
3	Elaboración y seguimiento de planes de mejora	Porcentaje de cumplimiento de los planes de mejoras	(Acciones de mejoras implementadas/Acciones de mejoras planificadas) * 100	Informes trimestrales de seguimiento a los planes de mejoras	Jefa de Aseguramiento de la calidad	Semestral	Dirección de gestión de calidad

4	Evaluación integral del desempeño docente	Ejecución del proceso de evaluación del desempeño docente según el cronograma aprobado	(Docentes evaluados en el período /Total de docentes) * 100	Informes de resultados de la evaluación docente	Jefe de Evaluación Institucional	Semestral	Dirección de gestión de calidad
5	Autoevaluación institucional	Ejecución del proceso de autoevaluación institucional según el cronograma aprobado	(Dependencias académicas y administrativas evaluadas en el período /Total de Dependencias académicas y administrativas) * 100	Informes de resultados de procesos de autoevaluación institucional	Jefe de Evaluación Institucional	Anual	Dirección de gestión de calidad
6	Carga de Información a la plataforma SIIES	Cumplimiento de la carga de información institucional al SIIES	(Información cargada al SIIES/Información solicitada en el período) * 100	Reporte de cumplimiento de carga de información al SIIES	Director de Calidad	Semestral	Dirección de gestión de calidad
7	Necesidades y expectativas de las partes interesadas	Identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	(Encuestas aplicadas/partes interesadas)	Encuestas aplicadas a las partes interesadas	Jefatura de Aseguramiento de la calidad	Anual	Dirección de gestión de calidad

8	Gestión de riesgos y oportunidades de los procesos	Identificación de los riesgos y oportunidades de los procesos institucionales	(Matrices AMFE elaboradas/Procesos institucionales)	Matrices AMFE por proceso	Jefatura de Aseguramiento de la calidad	Anual	Dirección de gestión de calidad
9	Satisfacción de las partes interesadas	Nivel de satisfacción de las partes interesadas	(Necesidades de la parte interesada que han sido cubiertas /Necesidades planteadas por la parte interesada)	Encuestas de satisfacción aplicadas a las partes interesadas	Jefatura de Aseguramiento de la calidad	Anual	Dirección de gestión de calidad
10	Auditoría Interna	Porcentaje de cumplimiento del plan de auditorias	(Auditorías realizadas / Auditorias programadas en el Plan) * 100	Informes de auditorias	Equipo Auditor	Anual	Dirección de gestión de calidad

ANEXO

**PROCESOS HABILITANTES DE
APOYO DE LOS PROCESOS
GOBERNANTES**

	DOCUMENTO	Código: PA.TH.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS CIVILES	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y trabajadores/servicios civiles.	Líder: Director/a de Talento Humano
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar un proceso de contratación en la ESPAM MFL, organizado, transparente y justo, que contribuya a la contratación del personal idóneo de acuerdo a las necesidades institucionales.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidad de contratación 2. Manual de Descripción, Valoración y Descripción de Puesto 3. Disponibilidad financiera 4. Perfil del puesto 5. Convocatoria 6. Solicitud del postulante adjuntando la hoja de vida 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado 2. Dirección Financiera 3. Dirección de Talento Humano 4. Candidato/a al puesto 5. Unidad Requirente 6. Ministerio de Finanzas
---	--

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. Notificación 2. Hoja de calificación 3. Informe técnico 4. Contrato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Candidato/a que cumpla con el perfil requerido 2. Dirección Financiera 3. Dirección de Talento Humano 4. Instituciones Públicas reguladoras
---	---

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. Constatar los documentos habilitantes para el reclutamiento y selección del personal estén debidamente legalizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que la información resultante para la elaboración del contrato este debidamente legalizado.
--	--

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. Dependencias de la institución identifican las necesidades de personal y envían requerimiento a la Dirección de Talento Humano. 2. Director/a de Talento Humano deberá verificar que el perfil del puesto que va a ser objeto de contratación, cumpla con las necesidades institucionales y que se encuentre establecido en el en el Manual de descripción, valoración y descripción de puesto. Si el perfil del puesto no existe la Dirección de Talento Humano procederá a crear o actualizar el perfil 3. Director/a de Talento Humano, envía necesidad de contratación al Rector/a de la institución. 4. Rector/a revisa, aprueba y remite al Director/a de Talento Humano para que se proceda a solicitar la respectiva disponibilidad presupuestaria
--

**DOCUMENTO**

Código: PA.TH.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES/SERVICIOS
CIVILES**

Versión: 02

Página: 2 de 3

5. Director/a Financiera emite la certificación presupuestaria/disponibilidad presupuestaria y remite al Director/a de Talento Humano
6. Director/a de Talento Humano conforma el comité de selección, elabora la planificación y realice la convocatoria respectiva, la que se realizará a través del sitio web de la ESPAM MFL, la que contendrá
 - ✓ Nombre de la institución;
 - ✓ Denominación institucional del puesto;
 - ✓ Grado y grupo ocupacional;
 - ✓ Remuneración mensual unificada (R.M.U.);
 - ✓ Unidad administrativa;
 - ✓ Funciones del puesto a ocupar.
7. Comité de selección revisará las carpetas de los aspirantes, enviadas al correo electrónico, aperturando el respectivo expediente, para su revisión y valoración de la documentación, acorde a la rúbrica respectiva
8. Comité de selección realiza el procedimiento para la selección del personal idóneo para la plaza vacante, según los parámetros establecidos
9. Director/a de Talento Humano notificará a los preseleccionados
10. Comité de selección realizará la entrevista, la cual será desarrollada con la presencia de un psicólogo, dos técnicos entrevistadores: una o un delegado de la Dirección de Talento Humano institucional, que evaluará las competencias conductuales, y una o un delegado del representante de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos. Estos delegados deberán ser parte de la institución.
11. Director/a de Talento Humano notificará al seleccionado, solicitando la presentación de los documentos de sustento de la información consignada en su hoja de vida, en un término de 2 días laborables dentro de esta etapa, en correspondencia a la normativa vigente.
12. Director/a de Talento Humano envía al Director/a Financiera la nómina del personal seleccionado con su respectiva información, con la finalidad de actualizar la respectiva certificación presupuestaria/disponibilidad
13. Director/a Financiera remite al Director/a de Talento Humano la disponibilidad presupuestaria
14. Analista de Talento Humano realiza reforma en el sistema SPRYN y su ingreso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En el caso de servicios civiles y servicios profesionales se elabora directamente el contrato.
15. Analista de Talento Humano elabora el contrato y remite al Director de Talento Humano y al seleccionado para su legalización correspondiente
16. Director/a de Talento Humano envía al Director/a Financiera una copia del contrato para el respectivo pago y archiva los otros dos en el expediente correspondiente
17. Director/a de Talento Humano convoca al/los seleccionados a una inducción para su incorporación al puesto de trabajo.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno de administración del talento humano de la Escuela Superior Agropecuaria de Manabí

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

1. Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP
2. Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público
3. Código de Trabajo
4. Acuerdos Ministeriales
5. Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal

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 del proceso de reclutamiento, selección y contratación	Físico/ Electrónico	Google drive	7 años	Expediente en el Google drive	
2	Expediente del trabajador o personal administrativo	Físico	Oficina de la Dirección de Talento Humano	Hasta que el personal administrativo este laborando en la institución		

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras.
2. Impresoras.
3. Plataforma institucional de talento humano.

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

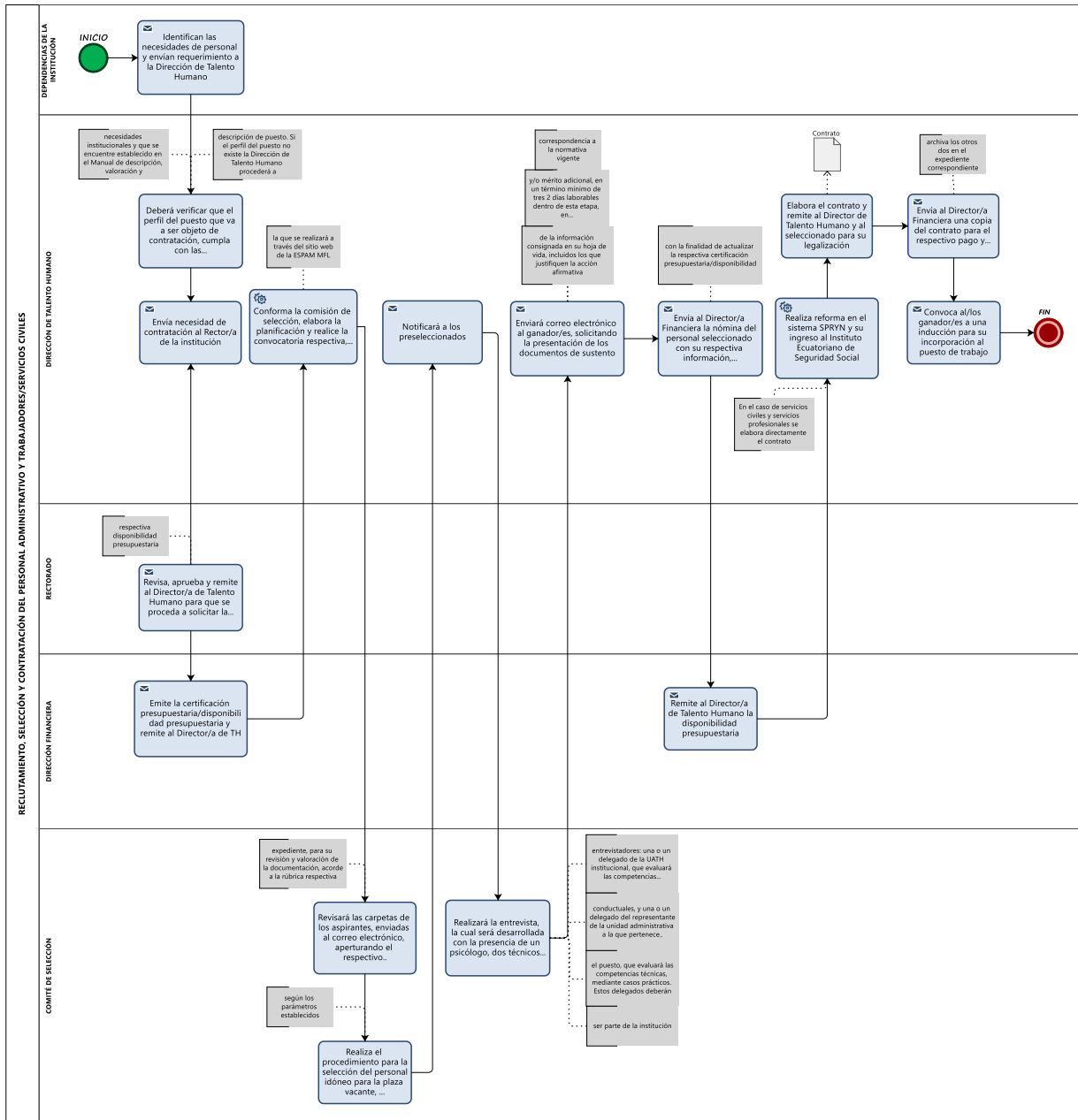
1. Se necesita de un ambiente con temperatura que no afecte la documentación, que posea una buena iluminación y que presten todas las medidas de seguridad pertinentes, para la confidencialidad de la información

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Jefe de Unidad Requirente	1
Analista de Talento Humano	1
Asistente de Talento Humano	1
Postulante	1

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Contratación de profesores no titulares/servicios profesionales **Líder:** Director/a de Talento Humano

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento para la convocatoria, preselección y selección de profesores y profesoras no titulares de la ESPAM MFL

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidad de contratación 2. Disponibilidad presupuestaria 3. Convocatoria 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direcciones de Carreras 2. Vicerrectorado Académico e Investigación 3. Rectorado 4. Dirección Financiera 5. Ministerio de Finanzas 6. Talento Humano
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. Notificación a postulantes 2. Hoja de calificación 3. Informe técnico 4. Contrato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vicerrectorado Académico 2. Direcciones de carreras 3. Candidato elegible 4. Dirección Financiera 5. Talento Humano 6. Instituciones Públicas reguladoras
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. Constatar que los documentos habilitantes para la preselección y selección de profesores y profesoras no titulares de la ESPAM MFL estén en conformidad a la normativa legal vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que la información resultante para la elaboración del contrato esté debidamente legalizada

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Directores/as de carrera de la institución identificarán las necesidades del personal académico no titular y enviarán el requerimiento al Vicerrectorado Académico e Investigación, para su revisión.
2. Vicerrector/a Académico e Investigación envía la necesidad de contratación a la autoridad nominadora de la institución.
3. Rector/a, aprueba y remite la sumilla correspondiente al Director/a de Talento Humano para que proceda a solicitar la disponibilidad presupuestaria al Director/a Financiera.
4. Director/a Financiera emite la certificación presupuestaria/disponibilidad presupuestaria y remite al Director/a de Talento Humano, quien a su vez remite al Rector/a para que autorice la publicación de la convocatoria, la que se realizará a través del sitio web de la ESPAM MFL, además deberá de indicar lo siguiente:
 - ✓ Área del conocimiento o materias afines, motivo del proceso de preselección

- ✓ Cantidad de docentes por área de conocimiento o materias afines
 - ✓ Tiempo de dedicación
 - ✓ Tipo de relación con la Institución
 - ✓ Remuneración mensual unificada
 - ✓ Dirección del sitio web en el que encontrará el formulario de aplicación
 - ✓ Plazo de recepción de las solicitudes
5. Director/a de Talento Humano conforma el Comité Interno para el proceso de preselección y selección, que estará integrado por:
- ✓ Rector/a o su delegado
 - ✓ Vicerrector/a Académico e Investigación o su delegado
 - ✓ Coordinador/a General Académico
 - ✓ Director/a de Carrera o su delegado
 - ✓ Director de Talento Humano
 - ✓ Analista de Talento Humano
 - ✓ Psicólogo (para la entrevista)
- Los representantes delegados por las autoridades académicas, deberán ser profesores titulares
6. El Comité Interno conjuntamente con el director/a de Talento Humano, revisarán las carpetas de los aspirantes, enviadas al correo electrónico, aperturando el respectivo expediente, para su revisión y valoración de la documentación, acorde a la rúbrica respectiva. En caso de existir inconsistencia en alguna documentación, se notificará al postulante para su corrección correspondiente y entrega en un término de 2 días laborables.
7. Director/a de Talento Humano notificará a los preseleccionados para continuar o no con el proceso.
8. El Comité Interno realizará la respectiva entrevista, a los postulantes preseleccionados
9. La comisión interna selecciona al docente teniendo en cuenta la mejor puntuación obtenida por los postulantes durante todo el proceso
10. El Director/a de Talento Humano remitirá el informe final de los resultados donde consta el listado de seleccionados y elegibles a la Rector/a, para conocimiento.
11. Director/a de Talento Humano remitirá al Director/a Financiera la nómina del personal seleccionado con su respectiva información, con la finalidad de actualizar la respectiva certificación presupuestaria/disponibilidad
12. Director/a de Talento Humano notificará al docente seleccionado que tendrá un término de 2 días laborales para la entrega de la documentación habilitante para la elaboración del contrato. A los docentes no seleccionados se les notificará el resultado indicándoles que ingresan a un banco de elegibles para una próxima convocatoria
13. Analista de Talento Humano realiza la reforma en el sistema SPRYN y su ingreso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En caso de docentes que ingresan por honorarios se les elabora el contrato.
14. Analista de Talento Humano elabora el contrato y remite al Director/a de Talento Humano para la legalización correspondiente.
15. Director/a de Talento Humano envía al Director/a Financiera una copia del contrato para el respectivo pago y archiva los otros dos en el expediente correspondiente.
16. Vicerrector/a Académico e Investigación convoca a sesión de inducción al/los docentes seleccionados.
17. Directora/a de carrera designará al Coordinador/a Académica de carrera para la realización de una instrucción personalizada al docente contratado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno de Carrera y Escalafón del personal académico de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López – ESPAM MFL

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

2. Ley Orgánica de Educación Superior
3. Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema 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 del proceso de convocatoria – preselección y selección	Físico/ Electrónico	Google drive de la Dirección de Talento Humano	7 años	Expediente en el Google drive de la Dirección de Talento Humano	
2	Expediente del Docente	Físico	Oficina de Talento Humano	Durante el periodo contratado en la IES	Sistema informático de Talento Humano	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras
2. Impresoras
3. Plataforma institucional de talento humano

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

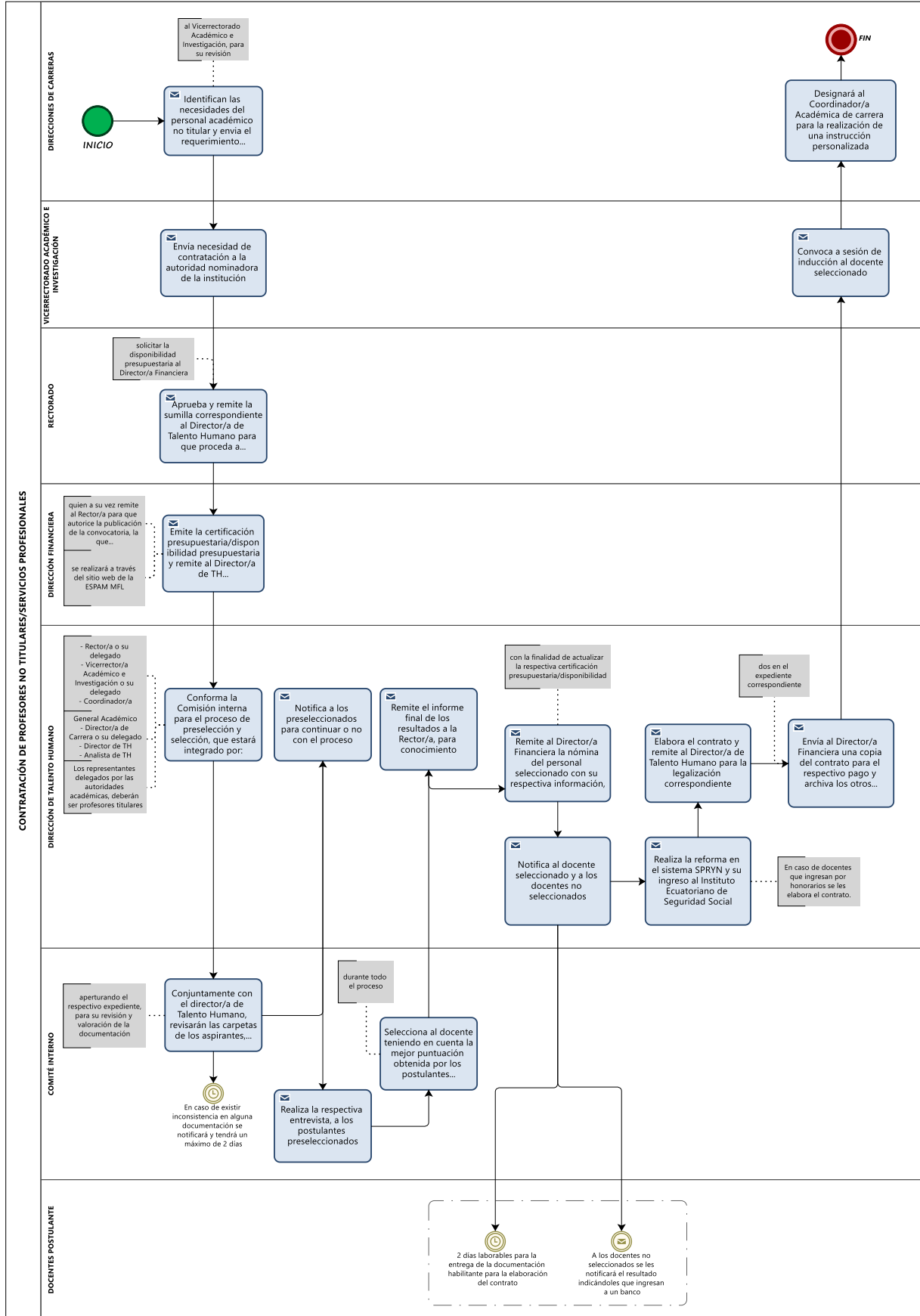
1. Se necesita un ambiente adecuado, que posea buena iluminación y que preste todas las medidas de seguridad pertinentes, para la confidencialidad de la información

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Vicerrector Académico e Investigación	1
Director/a de Carrera	1*
Director/a de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Analista de la Dirección de Talento Humano	1
Asistente de la Dirección de Talento Humano	1
Postulante	1

* De acuerdo a los directores de carrera



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Jubilación del personal administrativo, trabajadores y docente

Líder: Director/a de Talento Humano

OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar al personal administrativo, trabajadores y docentes de la ESPAM MFL una compensación justa y digna por sus servicios prestados a la institución

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de jubilación
2. Resolución del Honorable Consejo Politécnico
3. Renuncia del servidor con los documentos habilitantes.
4. Aprobación del trámite
5. Disponibilidad financiera
6. Convenio de pago
7. Orden de pago

1. Honorable Consejo Politécnico
2. Rectorado
3. Dirección Financiera
4. Dirección de Asesoría Jurídica
5. Servidor de la institución

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Proyecto de pago por jubilación
2. Memorando
3. Informe por jubilación

1. Rectorado
2. Dirección Financiera
3. Dirección de Asesoría Jurídica
4. Servidor de la institución

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Constatar que la información para el trámite de jubilación este debidamente legalizada.

1. Constatar que la información para la autorización del trámite de jubilación este debidamente legalizada.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Servidor/a interesado/a presenta solicitud por jubilación dirigida al Director/a de Talento Humano con copia a su jefe inmediato.
2. Director/a de Talento Humano envía la solicitud del servidor/a interesado/a al Rector/a para su respectivo trámite.
3. Rector/a envía al Honorable Consejo Politécnico la solicitud presentada.
4. Honorable Consejo Politécnico aprueba o no la solicitud presentada mediante resolución.
5. Honorable Consejo Politécnico notifica al Director/a de Talento Humano mediante resolución, que ha sido aprobada la solicitud presentada por jubilación.
6. Director/a de Talento Humano solicita al Director/a de Financiera realice la respectiva proyección por concepto de jubilación.
7. Director/a de Talento Humano solicita al Director/a Financiera la respectiva disponibilidad presupuestaria para ser incluida en el siguiente año fiscal.
8. Servidor/a interesado/a presenta renuncia por jubilación con documentos habilitantes al Director/a de Talento Humano con copia a su jefe inmediato

9. Director/a de Talento Humano solicita al Director/a Financiera elabore la respectiva proyección por jubilación.
10. Director/a de Talento Humano solicita a la Director/a Financiera la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
¿Se puede ejecutar el pago total?
11. No, se notifica al Director/a de Talento Humano que no se dispone el monto total de la jubilación.
12. Director/a de Talento Humano elabora el informe por jubilación y envía al Rector/a.
13. Rector/a aprueba el informe presentado por el Director/a de Talento Humano y envía al Asesor/a Jurídica para que elabore el convenio de pago.
14. Si, se ejecuta la actividad 12.
15. Director/a de Talento Humano recepta la documentación habilitante para realizar el pago respectivo.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno de administración del talento humano de la Escuela Superior Agropecuaria de Manabí

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica del Servicio Público
2. Ley de Seguridad Social
3. Reglamentos de la Seguridad Social
4. Acuerdos Ministeriales
5. Resoluciones
6. 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 del proceso de jubilación	Físico	Dirección Financiera	7 años	Copia del expediente de jubilación	Se adjunta al expediente del servidor

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Equipos de ofimática
2. Materiales de oficina

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se necesita de un ambiente con temperatura que no afecte la documentación, que posea una buena iluminación y que presten todas las medidas de seguridad pertinentes, para la confidencialidad de la información

**DOCUMENTO**

Código: PA.TH.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
JUBILACIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TRABAJADORES Y
DOCENTE**

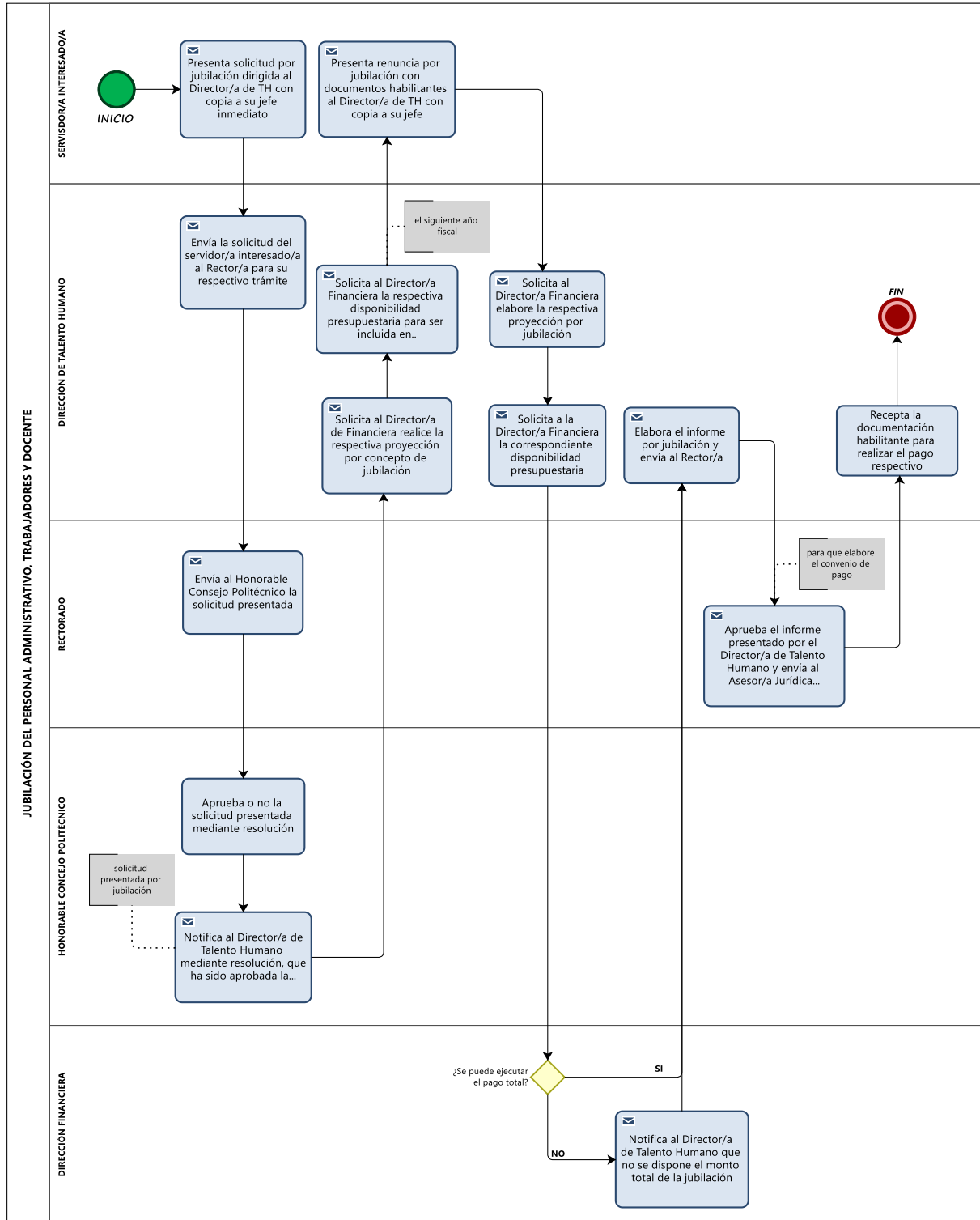
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Director/a de Asesoría Jurídica	1
Analista de Nómina	1
Servidor	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Capacitación al personal administrativo y trabajadores

Líder: Director/a de Talento Humano

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias esenciales con miras a propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitudes de capacitación de las unidades requirentes.
2. Aprobación de Rectorado
3. Planes de capacitación emitidos por entidades externas.
4. Disponibilidad presupuestaria

1. Rectorado
2. Dirección Financiera
3. Unidades requirentes
4. Ministerios de Gobierno

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Comunicado circular
2. Plan de capacitación
3. Informe de cumplimiento del plan de capacitación
4. Certificados de aprobación y/o asistencia, fotos, videos y/o pruebas de ser el caso

1. Rectorado
2. Dirección de Posgrado y Formación continua
3. Personal administrativo, docente y trabajadores

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Constatar que la información para la solicitud de la capacitación este debidamente legalizada

1. Constatar que la documentación resultante de la capacitación este debidamente legalizada

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Director/a de Talento Humano solicita mediante memorando circular a las dependencias de la ESPAM la necesidad de capacitaciones a considerarse para el siguiente año calendario, de acuerdo a sus requerimientos.
2. Las dependencias de la ESPAM MFL envían a la Dirección de Talento Humano la información solicitada de las necesidades de capacitación para el siguiente año calendario si lo hubiere.
3. Director/a de Talento Humano analiza las solicitudes y elabora el plan de capacitación anual institucional.
4. Director/a de Talento Humano envía mediante memorando el plan de capacitación anual al Rector/a, para su aprobación.
¿El plan de capacitación es aprobado?
5. No, el Rector/a emite observaciones al plan de capacitación.
6. Director/a de Talento Humano acoge las observaciones al plan anual de capacitación.
7. Si, El Rector/a aprueba y envía el plan de capacitación anual para su ejecución.
8. Director/a de Talento Humano socializa el plan de capacitación a las dependencias de la

institución.

9. Director/a de Talento Humano coordina con la Dirección de Posgrado y Educación Continua la ejecución del plan de capacitación.
10. Director/a de Talento Humano evalúa el cumplimiento de las acciones realizada en la capacitación a través de las evidencias generadas.
11. Directora de Posgrado y educación continua entrega al Director/a de Talento Humano los códigos seriales.
12. Director/a de Talento Humano, gestiona la elaboración de los certificados.
13. Director/a de Talento Humano elabora el informe de cumplimiento del plan de capacitación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento interno de administración del talento humano de la Escuela Superior Agropecuaria de Manabí.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley Orgánica del Servicio Público.
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.
3. Código de trabajo.
4. Acuerdos ministeriales.

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 capacitación	Físico /Electrónico	Dirección de Talento Humano	3 años	Google drive de la Dirección de Talento Humano	
2	Informe final de capacitación	Físico /Electrónico	Dirección de Talento Humano	3 años	Google drive de la Dirección de Talento Humano	
3	Certificados de participación y/o aprobación	Físico /Electrónico	Dirección de Talento Humano	3 años	Google drive de la Dirección de Talento Humano	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Equipos de ofimática
2. Materiales de oficina

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Se necesita de un ambiente con temperatura media, con buena iluminación, y con todas las medias de seguridad correspondientes en caso de algún fenómeno natural.

**DOCUMENTO**

Código: PA.TH.04

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES**

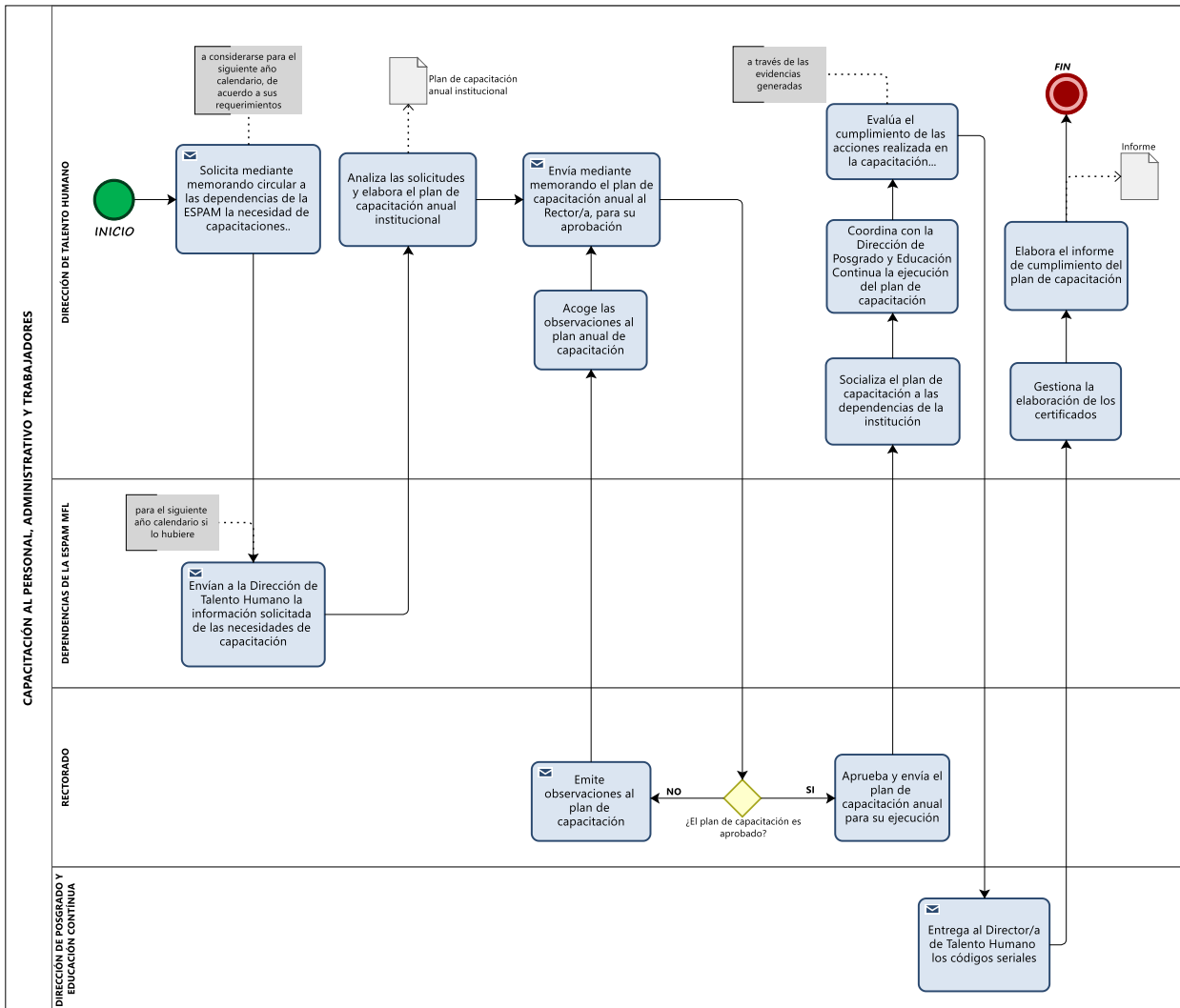
Versión: 02

Página: 3 de 3

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)


Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Director/a de Posgrado y Educación Continua	1
Director/a de Talento Humano	1
Analista de la Dirección de Talento Humano	1
Director/a Financiera	1
Responsables de unidades requirentes	1



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y trabajadores/servicios civiles	Tasa de selección de personal administrativo y trabajadores/servicios civiles.	(Candidatos seleccionados / candidatos presentados)	Expediente del proceso de reclutamiento, selección y contratación	Director de Talento Humano	Anual	Rectorado
2	Contratación de profesores no titulares/servicios profesionales	Tasa de selección de profesores no titulares/servicios profesionales.	(Profesores contratados / Necesidad de contratación)	- Necesidades de contratación - Expediente del proceso de convocatoria preselección y selección	Director de Talento Humano	Por período académico	Rectorado
3	Capacitación de personal administrativo y trabajadores	Cumplimiento del Plan de capacitación	(Capacitaciones realizadas/Capacitaciones planificadas) * 100	- Plan de capacitación - Informe de cumplimiento del plan de capacitación	Director de Talento Humano	Anual	Rectorado

4	Jubilación de personal administrativo, trabajadores y docente	Número de jubilaciones procesadas		- Expediente del proceso de jubilación - Informe de jubilación	Director de Talento Humano	Anual	Rectorado
---	---	-----------------------------------	--	---	----------------------------	-------	-----------

	DOCUMENTO	Código: PA.USSO.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Gestión de Riesgos Laborales	Líder: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
--	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar, medir y controlar los riesgos ergonómicos existentes en la ESPAM MFL

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa externa e interna 2. Manual de puestos 3. Planos de la institución 4. Equipos de medición de riesgos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Internacional del Trabajo 2. Comunidad Andina 3. IESS 4. Ministerio de Trabajo 5. H. Consejo Politécnico 6. Talento Humano
--	---

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. Checklist para la identificación de riesgos 2. Matriz de levantamiento de riesgos por puestos de trabajos 3. Informe anual de gestión de riesgos ergonómicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo 2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. 3. Servidores de la Institución.
---	---

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 conste la normativa vigente. 2. Documentación interna legalizada y vigente. 3. Equipos de medición calibrados y certificados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información base para el informe anual de Gestión de riesgos ergonómicos este debidamente levantada y legalizada.
--	---

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. Elaborar el checklist, para la identificación de riesgos laborales 2. Identificar mediante un checklist, los riesgos a través de la inspección a los puestos de trabajos en las dependencias de la institución 3. Elaborar la matriz de riesgo, para la estimación de los mismos a partir de los métodos establecidos para este fin ¿Se puede eliminar/minimizar el riesgo en su origen? 4. Sí, el riesgo eliminado/reducido/controlado mediante la aplicación de medidas correctivas/preventivas 5. No, implementar medidas correctivas/preventivas de acuerdo a las situaciones específicas 6. Capacitación/inducción sobre la prevención de riesgos laborales abordados 7. Verificar la efectividad de las acciones preventivas y correctivas adoptadas

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentos de higiene y seguridad.
--

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución del Ecuador.
2. Normas Comunitarias Andinas.
3. Convenios Internacionales de OIT.
4. Código del Trabajo.
5. LOES
6. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo
7. Acuerdos Ministeriales

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	Cheklis	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	
2	Matriz de levantamiento de riesgos por puestos de trabajo	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	
3	Informe anual de gestión de riesgo	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Vehículo, computadora, celular, equipos de medición de riesgo, vehículos

AMBIENTE DE TRABAJO

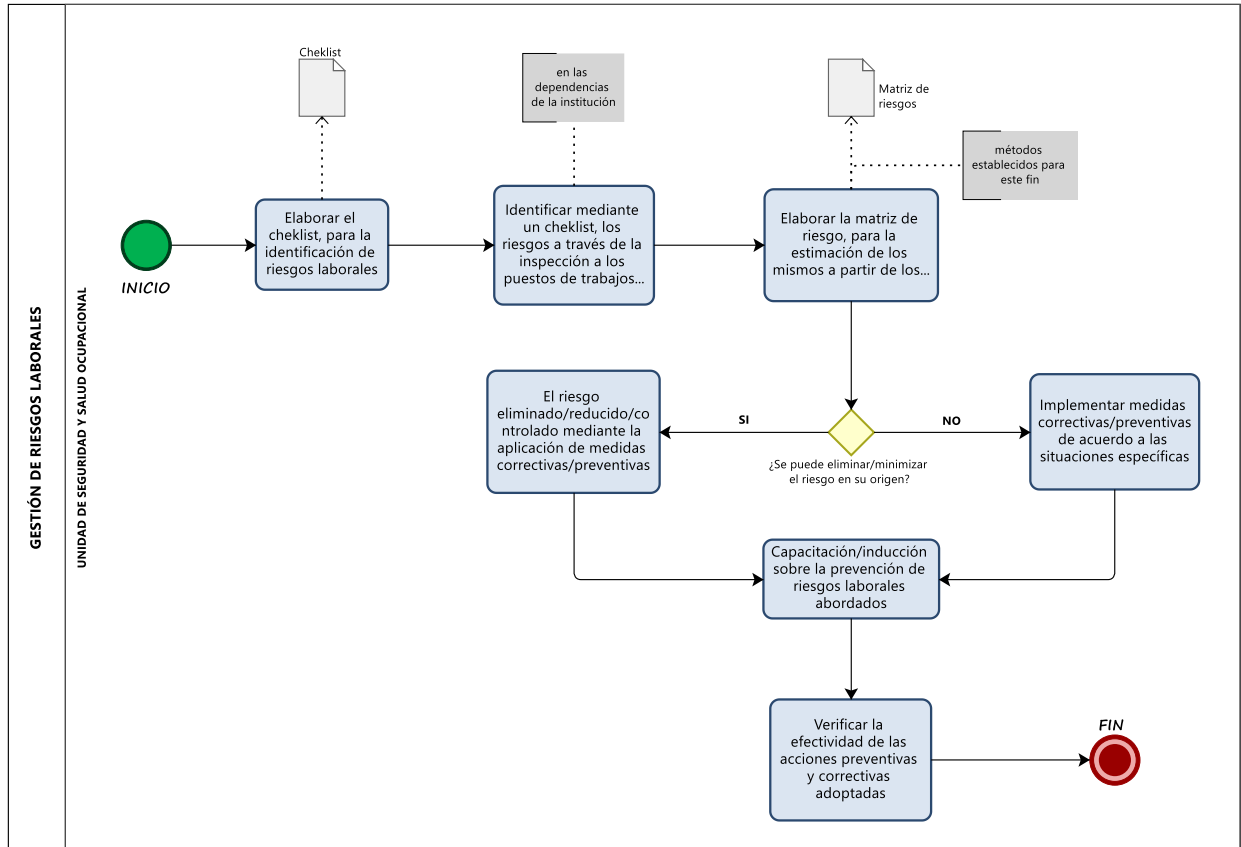
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


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
Director/a de Talento Humano	1
Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	1
Técnico de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	1
Médico Ocupacional	1
Trabajador social / Psicólogo	1



	DOCUMENTO	Código: PA.USSO.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE EMERGENCIA	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Elaboración y seguimiento al plan de emergencia	Líder: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
---	---

OBJETIVO DEL PROCESO

Analizar las amenazas internas y externas de la ESPAM MFL, con el fin de determinar la vulnerabilidad y establecer acciones tendientes a mejorar condiciones de riesgo para disminuir su impacto

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa externa legal vigente 2. Reglamento de higiene y seguridad 3. Plan de Emergencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Internacional del Trabajo 2. Comunidad Andina 3. IESS 4. Gestión de Riesgo 5. Ministerio de Trabajo 6. Ministerio de Salud Pública 7. Honorable Consejo 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 emergencia institucional 2. Informe de emergencia o simulacro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de trabajo 2. Servidores (docentes, empleados y trabajadores)
---	--

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 conste la normativa vigente 2. Documentación interna legalizada y vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información base para el informe anual de Gestión de riesgos ergonómicos este debidamente levantada y legalizada
---	--

OPERACIÓN
¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Elaborar el Plan de emergencia y enviar a la Dirección de Talento Humano para su aprobación interna.
¿El Plan de Emergencia es aprobado?
2. No, se envía observaciones
3. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional acoge las observaciones y corrige el Plan de emergencia y envía para su aprobación interna.
4. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional envía las correcciones del plan a la Dirección de Talento Humano para su aprobación.
5. Sí, la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional recibe y aprueba el plan de emergencia.
6. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional sube al Sistema Único de trabajo del Ministerio de Trabajo para su aprobación externa.
¿El Plan de Emergencia es aprobado por el Ministerio de Trabajo?
7. No, se envía observaciones
8. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional acoge las observaciones y corrige el Plan de emergencia y envía para su aprobación externa.
9. Sí, se aprueba y remite el plan aprobado
10. Difundir y ejecutar.
11. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional conforma brigadas de emergencia.
12. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elabora cronograma anual de capacitaciones y envía a la Dirección de Talento Humano para su aprobación.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

¿El cronograma anual de capacitaciones fue aprobado?

13. No, se envían observaciones al cronograma.
 14. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, acoge las observaciones al cronograma, corrige y envía a la Dirección de Talento Humano para su aprobación.
 15. Sí, se aprueba el cronograma
 16. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional convoca a capacitaciones a los servidores y brigadas de emergencia.
 17. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elabora informe de las capacitaciones a los servidores y brigadas de emergencia y se notifica a la Dirección de Talento Humano para su conocimiento.
 18. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elabora cronograma anual de simulacro y envía a la Dirección de Talento Humano para su aprobación.
- ¿El cronograma anual de simulacro fue aprobado?
19. No, se envían observaciones al cronograma.
 20. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, acoge las observaciones y corrige el cronograma anual de simulacro y envía para su aprobación.
 21. Sí, se aprueba el cronograma anual de simulacro
 22. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, convoca a simulacro a los servidores y brigadas de emergencia.
 23. El responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, elabora informe de simulacro a los servidores y brigadas de emergencia y se notifica a la Dirección de Talento Humano para su conocimiento.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Resoluciones del H. Consejo Politécnico
2. Reglamentos de higiene y seguridad.
3. Plan de Emergencia

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución del Ecuador
2. Normas Comunitarias Andinas
3. Convenios Internacionales de OIT
4. Código del Trabajo
5. LOES
6. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto ejecutivo 2393)
7. Acuerdos Ministeriales

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 emergencia institucional	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	
2	Informe de capacitaciones	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	
3	Informe de simulacro	Electrónico	USSO	3 años	Google drive de la Unidad de seguridad y salud ocupacional	



DOCUMENTO

Código: PA.USSO.02

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE EMERGENCIA

Versión: 02

Página: 3 de 3

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadoras, equipos de emergencia, vehículos, teléfonos celulares

AMBIENTE DE TRABAJO

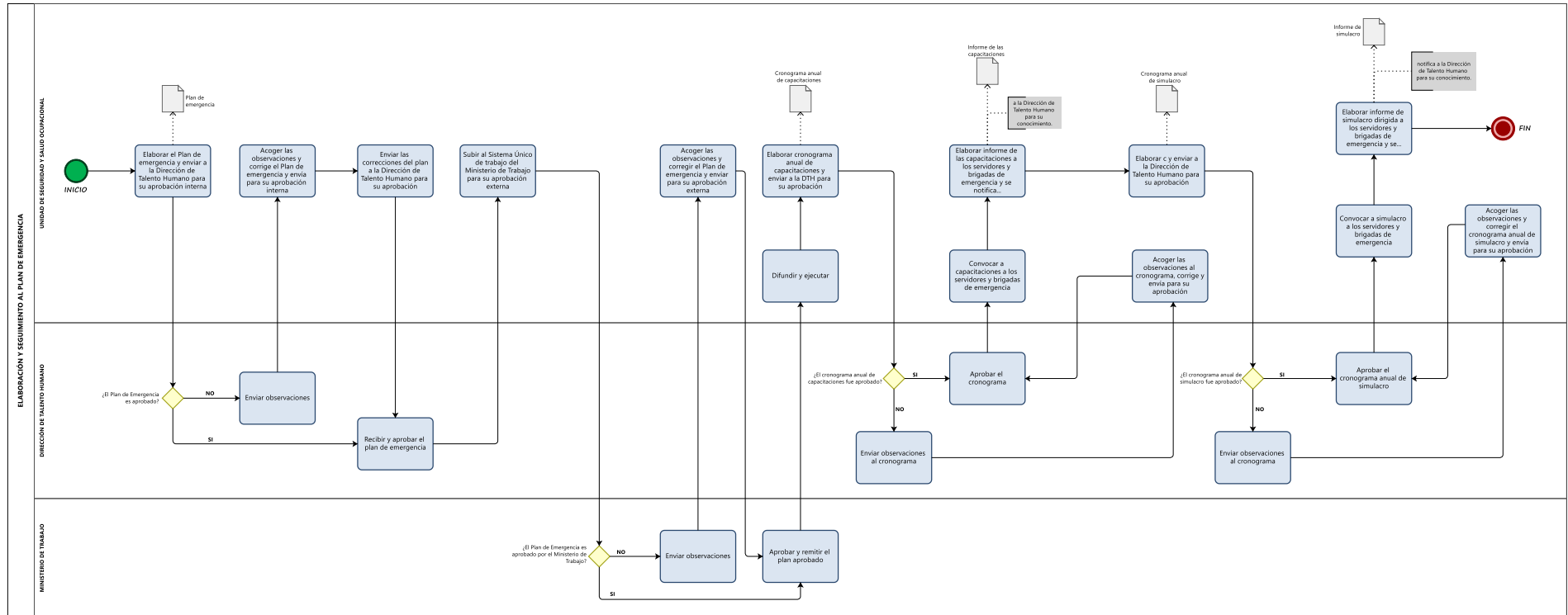
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Acorde al tema de emergencia o simulacro

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Dirección de Talento Humano	1
Médico Ocupacional	1
Técnico de SSO	1



	DOCUMENTO	Código: PA.USSO.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE VIGILANCIA DE LA SALUD	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Vigilancia de la Salud	Líder: Médico Ocupacional
OBJETIVO DEL PROCESO	
Prevenir y controlar el desarrollo de patologías prevalentes o relacionadas con el trabajo en los colaboradores de la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa externa legal vigente 2. Reglamento de higiene y seguridad 3. Convenio IESS - ESPAM MFL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Internacional del Trabajo 2. Comunidad Andina 3. IESS 4. Ministerio de Trabajo 5. Ministerio de Salud Pública
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. Historias clínicas 2. Matriz de morbilidad 3. Reportes de ausentismo laboral 4. Reportes de accidente/enfermedad laboral 5. Programas obligatorios de prevención 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Trabajo 2. IESS 3. Servidores de la Institución
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 conste la normativa vigente 2. Documentación interna legalizada y vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la información base este debidamente levantada y legalizada

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. Elaborar cronograma para chequeos médicos de los servidores de la Institución. 2. Realizar chequeos médicos obligatorios según la normativa legal vigente (preocupaciones, periódicos, de retiro) 3. Ejecutar acciones de acuerdo a los resultados anuales de morbilidad de los chequeos médicos ocupacionales realizados al personal (atención médica, capacitaciones, charlas de promoción y prevención de la salud) 4. Elaborar reporte de morbilidad y ausentismo laboral. 5. Elaborar reporte de accidentes, incidentes y sospecha de enfermedades profesionales en el caso que se presente. 6. Implementación y ejecución de programas obligatorios. 7. Subir las evidencias de las actividades realizadas durante el año en curso. 8. El sistema único de trabajo emite y envía a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional el registro del cumplimiento de las actividades realizadas durante el año.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Resoluciones del H. Consejo Politécnico
2. Reglamentos de higiene y seguridad
3. Convenio IESS - ESPAM MFL
4. Protocolos de SSO.
5. Plan de Emergencia
6. Planes de prevención de riesgos

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Constitución del Ecuador.
2. Normas Comunitarias Andinas.
3. Convenios Internacionales de OIT.
4. Código del Trabajo.
5. LOES
6. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Resolución C.D 513)
7. Acuerdos Ministeriales

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	Historias clínicas	Físico /Electrónico	USSO	3 años	Físico / Electrónico	
2	Matriz de morbilidad	Electrónico	USSO	3 años	Drive personal del médico ocupacional (confidencial)	
3	Reportes de ausentismo laboral	Electrónico	USSO	3 años	Drive personal del médico ocupacional	
4	Programas obligatorios de prevención	Físico /Electrónico	USSO	3 años	Drive de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	
5	Reportes de accidente/enfermedad laboral	Electrónico	USSO	3 años	Drive personal del médico ocupacional	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Sistema del IESS, Equipo informático, Consultorio médico equipado, Insumos médicos básicos, Equipos de oficina, Materiales de oficina, Teléfono celular

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.USSO.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
VIGILANCIA DE LA SALUD**

Versión: 02

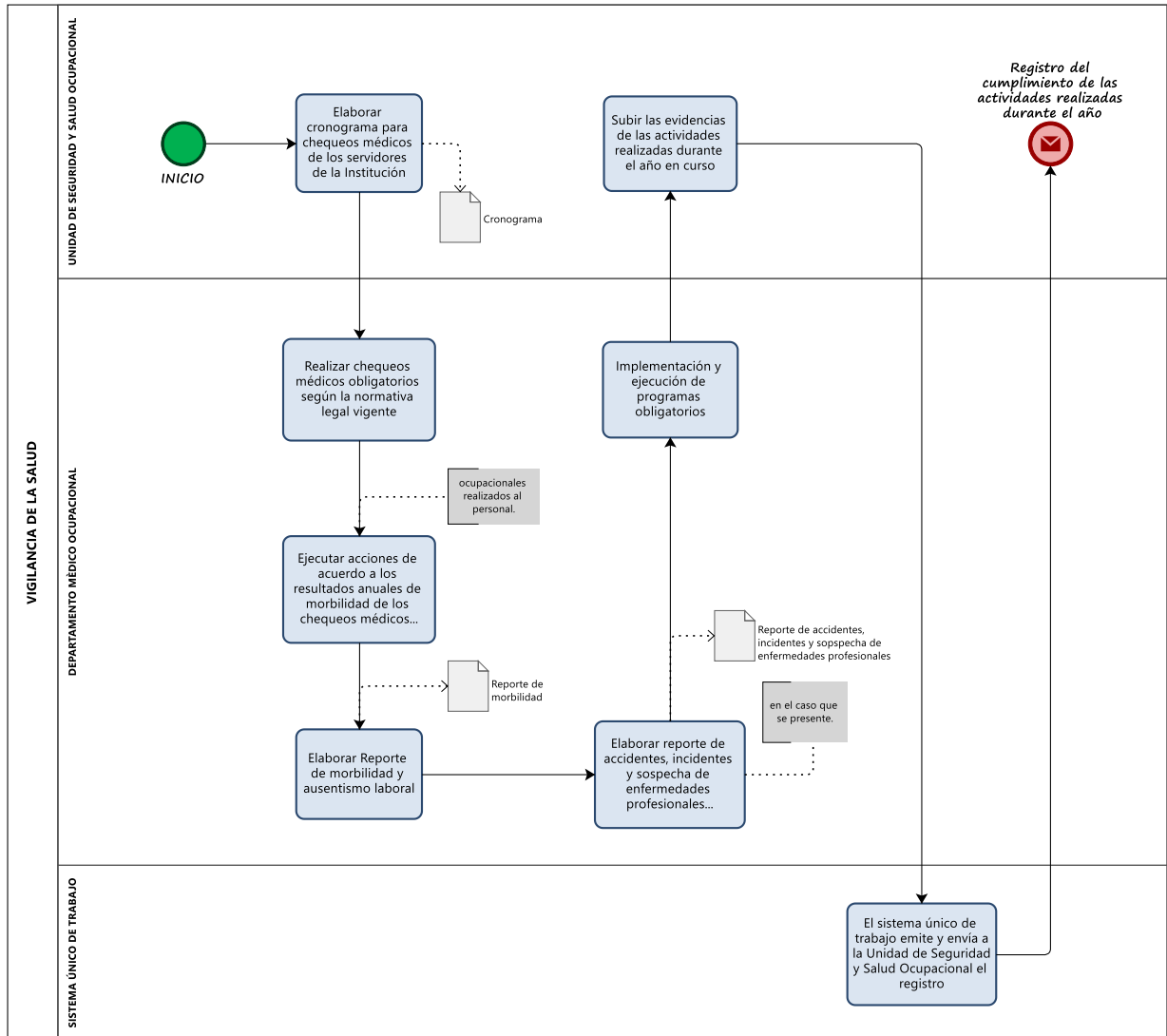
Página: 3 de 3

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
Médico Ocupacional	1
Servidores	1



SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Elaboración y seguimiento al plan de emergencia	Cumplimiento del plan de emergencias	(Acciones del plan ejecutadas/Acciones planificadas) * 100	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de emergencia institucional - Informe de capacitaciones - Informe de simulacro 	Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Anual	Dirección de Talento Humano
2	Gestión de Riesgos Laborales	Porcentaje de áreas de trabajo con riesgos laborales identificados	Áreas de trabajo estudiadas/Total de áreas de trabajo de la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de levantamiento de riesgos por puestos de trabajos - Informe anual de gestión de riesgos ergonómicos 	Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Anual	Dirección de Talento Humano
3	Vigilancia de la Salud	Cumplimiento de las acciones de vigilancia de la salud planificadas	Actividades de vigilancia de la salud ejecutadas/Actividades de vigilancia planificadas	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de accidente/enfermedad laboral - Programas obligatorios de prevención 	Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Anual	Dirección de Talento Humano

	DOCUM	Código: PA.UT.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Infraestructura tecnológica	Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología
OBJETIVO DEL PROCESO	
Desarrollar compras o contrataciones según lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) y realizar seguimiento de la infraestructura tecnológica, así como también su uso y pertinencia.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Operativo Anual (POA) 2. Necesidades recurrentes (Solicitudes) 3. Necesidades no recurrentes (Unidad de Tecnología) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carreras/Unidades/Departamentos de la institución.
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. Certificación PAC 2. Acta de entrega-recepción. 3. Informe de Seguimiento 4. Informe de uso y pertinencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estamento o usuarios solicitante
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. La compra de equipo tecnológico y contratación de servicio debe estar establecido en el POA. Aunque, la máxima autoridad también puede autorizar una compra, si lo considera necesario así no este considera en el POA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes deben especificar todas las actividades realizadas
OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
¿Qué se va a realizar?	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Si, ¿Es compra de equipos tecnológicos? <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Si, solicitar a las Unidades las necesidades de compra de acuerdo al POA 1.2. Identificar compras recurrentes para gestión de la Unidad de Tecnología 1.3. Recibir necesidades de compras no recurrentes (Unidades) 1.4. Consolidar información de necesidades de compra 1.5. Verificar necesidad de compra y solicitar autorización 1.6. Realizar documentación 1.7. Compras públicas y el Departamento Jurídico revisan la documentación. 1.8. Enviar proceso a rectorado 1.9. Generar expediente del proceso 1.10. No, es contratación de servicio de internet o licencia 1.11. Realizar la contratación según lo indicado en el POA o lo autorizado por la Rectora 1.12. Informar a la máxima autoridad (Ejecutar actividad desde el punto 1.6 hasta el 1.9) 2. NO, ¿Es referente al uso y pertinencia de la infraestructura tecnológica? 	

- 2.1. Identificar donde están ubicados los equipos y quien es su custodio
- 2.2. Identificar la función que están cumpliendo
- 2.3. Realizar informe de uso y pertinencia de los equipos tecnológicos
3. **NO**, ¿Es referente al seguimiento y control de la infraestructura tecnológica?
 - 3.1. SI, Determinar el número de equipos que tiene la institución (Inventario)
 - 3.2. Actualizar inventario con nuevas adquisiciones
 - 3.3. Informe de seguimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
2. Instructivo de procesos de la Unidad de Tecnología
3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. S/D

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 del proceso de infraestructura tecnológica	Físico/Electrónico	Unidad de Tecnología	3 años	Google Drive de la Unidad	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora, Internet, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive

AMBIENTE DE TRABAJO

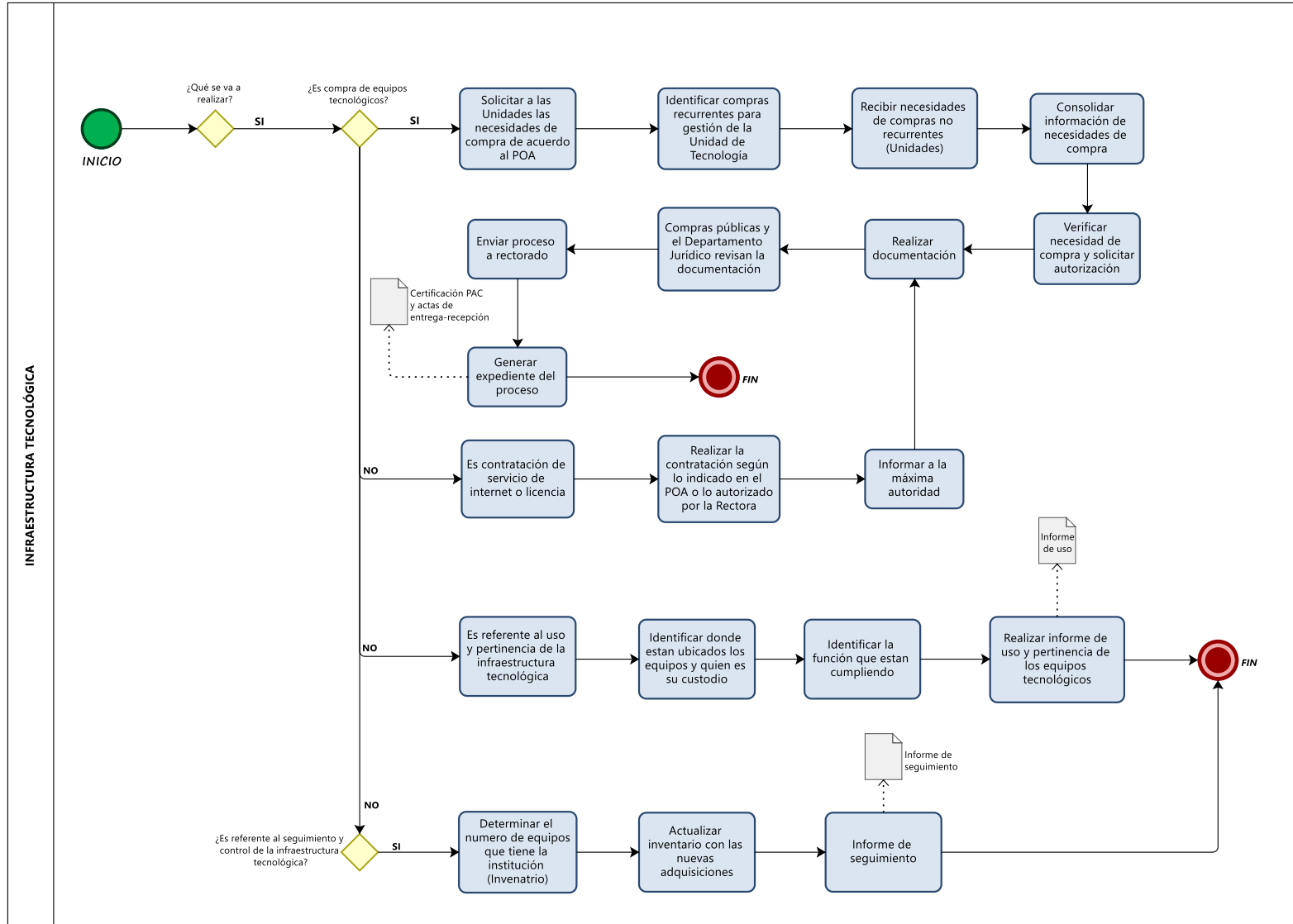
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica ininterrumpida, medidas de seguridad físicas, eléctricas y de salud ocupacional, óptima climatización, ambiente seco.

RECURSOS HUMANOS


(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Jefe de la Unidad de Tecnología	1
Técnicos de soporte computacional	3
Técnicos de redes	2
Asistente de la Unidad de Tecnología	1



	DOCUMENTO	Código: PA.UT.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DE SOFTWARE	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Desarrollo de productos de software	Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología
OBJETIVO DEL PROCESO	
Desarrollar productos de software orientados a la automatización de los procesos institucionales, garantizando la ejecución oportuna de los mismos	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Requerimiento	1. Unidad Requirente 2. Rectorado
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Planificación de desarrollo de software 2. Especificaciones de Requerimientos de Software (ERS) 3. Informe de componentes / módulos desarrollados del producto software 4. Manuales de usuarios o videos tutoriales. 5. Acta de entrega del producto software con la versión específica 6. Memorando con las credenciales de uso 7. Memorando de entrega del sistema a la máxima autoridad	1. Rectorado 2. Requirente
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. El requerimiento para el desarrollo de un producto de software debe estar avalado y autorizado por la máxima autoridad (Rector/a o Vicerrector/a Académica)	1. La documentación generada debe estar debidamente firmada y sellada de ser el caso
OPERACIÓN	
¿Cómo se opera y controla el proceso?	
ACTIVIDADES	
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?	
1. Receptar solicitud ¿Requerimiento de desarrollo? 2. Si, ¿Tiene prioridad la solicitud? 3. No, adjuntar a la planificación futura con prioridad baja 4. Si, Estudio de factibilidad 5. Valoración de sistemas existentes 6. Verificación de sistemas existentes ¿Sistema nuevo? 7. No, Análisis del problema y estimación del costo 8. Si, ¿Es viable? 9. No, adjuntar a la planificación futura con prioridad baja 10. Si, asignar equipo de desarrollo 11. Planificación del proyecto 12. Asignar actividades de desarrollo 13. Validación de requerimientos 14. Diseño de software	

	DOCUMENTO	Código: PA.UT.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DE SOFTWARE	Versión: 02
		Página: 2 de 3

15. Diseño de base de datos
16. Diseño de componentes módulo
17. Desarrollo del software
18. Codificación de componente / módulo (incremento)
19. Prueba de componente / módulo
20. Prueba de aceptación del componente / módulo
¿Sistema completo?
21. NO, Codificación de componente / módulo (incremento)
22. SI, realizar prueba de sistema
23. Prueba de aceptación del sistema
24. Integración del sistema
25. Implementar el módulo a producción
26. Versionamiento del software (realización de Acta de entrega del producto software con la versión específica y el Memorando con las credenciales de uso)
27. Documentación (realización de manuales o tutoriales de la versión)
28. Operación y mantenimiento
¿Se detectaron errores no detectados en etapas del desarrollo?
29. SI, Ejecutar actividades desde el punto 20 al 28.
30. No, fin del proceso
31. **NO, ¿Requerimiento de soporte de productos de software?**
32. Si, ejecutar actividad del punto 32
33. No, Notificar.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
2. Instructivo de procesos de la Unidad Tecnológica
3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. S/D

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 del producto de software	Físico/Electrónico	Unidad de Tecnología	3 años	Google Drive de la Unidad	
2	Memorando de entrega del sistema	Electrónico	Rectorado/Unidad de Tecnología	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 de última generación, Impresora, Internet, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, Visual Studio.NET, SQL Server, servidores de prueba y producción, proyector, pizarra, marcadores, entre otros



DOCUMENTO

Código: PA.UT.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE
DESARROLLO DE PRODUCTOS DE
SOFTWARE**

Versión: 02

Página: 3 de 3

AMBIENTE DE TRABAJO

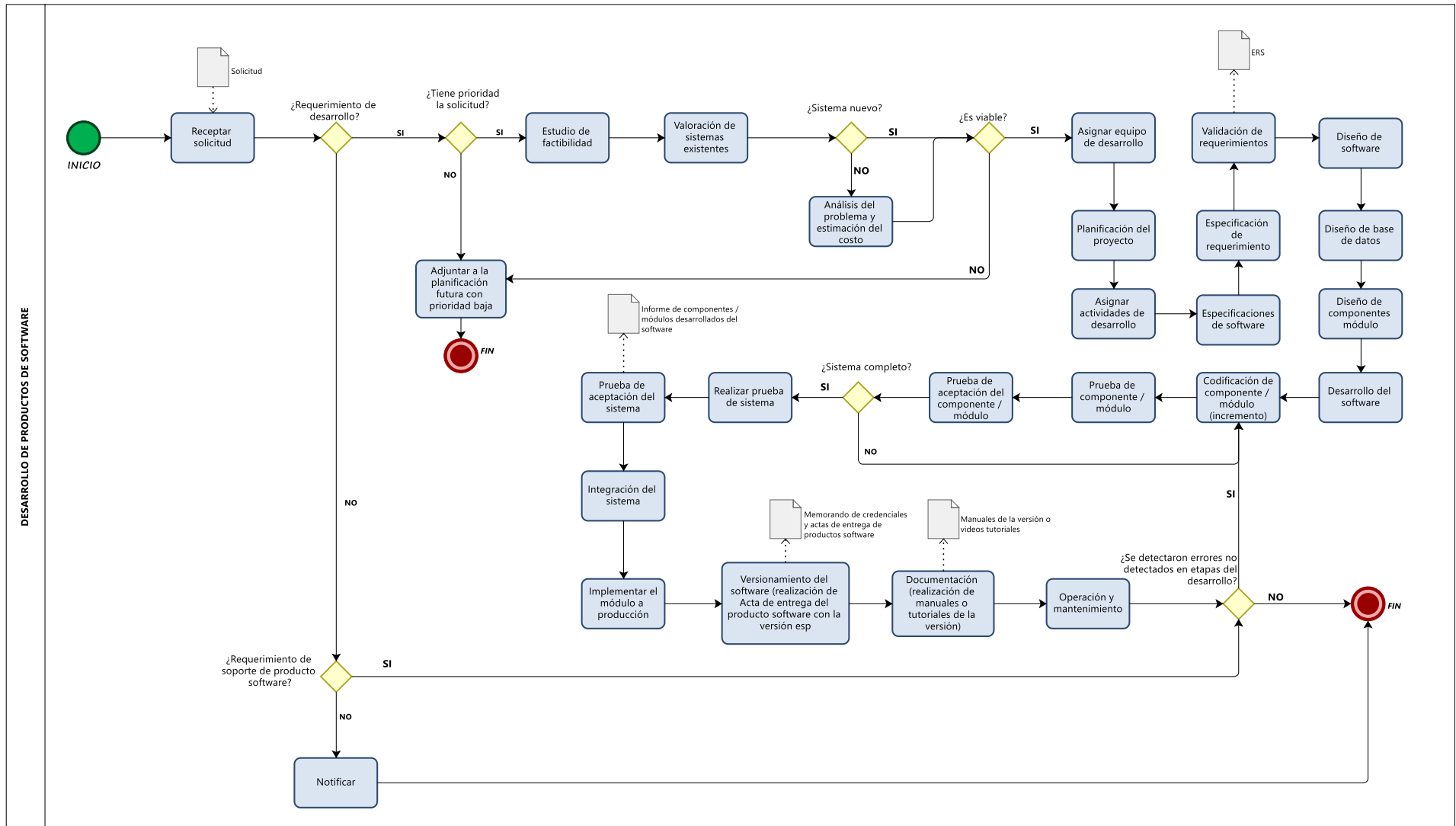
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Espacio físico adecuado, energía eléctrica ininterrumpida, medidas de seguridad físicas, eléctricas y de salud ocupacional, óptima climatización, ambiente seco

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Responsable de la Unidad	1
Desarrolladores de software	8
Asistente de la Unidad	1





DOCUMENTO

Código: PG.UT.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 1 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos

Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología

OBJETIVO DEL PROCESO

Prevenir las incidencias provocadas por fallas en los equipos, maximizando su buen funcionamiento y reduciendo los gastos por reparación.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Plan de mantenimiento preventivo realizado por los Técnicos de cada área de la Unidad de Tecnología	1. Direcciones de carrera, departamentos, unidades, y coordinaciones de la Institución
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Memorando 2. Informe técnico trimestral de cumplimiento por sector de equipos de cómputo, equipos de redes y equipos de la data center	1. Rectorado 2. Unidad de Tecnología

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
1. Plan de mantenimiento preventivo debe incluir un cronograma de trabajo, en atención a prioridades o por sectores.	1. El informe técnico de cumplimiento debe detallar las evidencias de las actividades desarrolladas

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

1. Revisar planificación.
2. **¿Es equipo de cómputo?**
 - 2.1. Revisar el equipo
 - 2.2. Realizar limpieza de hardware y software
¿El equipo funciona correctamente?
 - 2.3. Si, ubicar fecha de mantenimiento al equipo
 - 2.4. Elaborar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.5. No, realizar soporte técnico pertinente
¿Se solucionó el problema?
 - 2.6. Elaborar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.7. No, Evaluar alternativas de solución
¿La garantía del equipo está vigente?
 - 2.8. Si, Enviar el equipo a garantía
 - 2.9. Notificar a la Unidad de Tecnología para que notifique al usuario
 - 2.10. Elaborar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.11. No, revisar si hay equipo en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 2.12. Si, Reemplazar equipo y dar de baja
 - 2.13. Realizar instalación
 - 2.14. Ubicar fecha de entrega

2.15. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

2.16. No, informar que no hay en stock

2.17. Hacer solicitud en el próximo proceso de compra

3. ¿Es equipo de redes?

3.1. Realizar prueba diagnóstica del equipo

¿El equipo funciona correctamente?

3.2. Sí, ubicar fecha de mantenimiento al equipo

3.3. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

3.4. No, realizar soporte técnico pertinente

¿Se solucionó el problema?

3.5. Sí, elaborar informe de cumplimiento trimestral

3.6. No, evaluar alternativas de solución

¿La garantía del equipo está vigente?

3.7. Sí, enviar el equipo a garantía

3.8. Notificar a la Unidad de Tecnología para que notifique al usuario

3.9. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

3.10. No, revisar si hay equipo en stock

¿Hay disponibilidad?

3.11. Sí, reemplazar equipo y dar de baja

3.12. Realizar instalación

3.13. Ubicar fecha de entrega,

3.14. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

3.15. No, informar que no hay en stock

3.16. Hacer solicitud en el próximo proceso de compra

4. ¿Es equipo de impresión?

4.1 Revisar equipo.

4.2 Realizar limpieza

¿El equipo tiene problemas de impresión?

4.3 Sí, Diagnosticar problema.

¿El equipo requiere tinta o toner?

4.4 Sí, revisar si hay en stock

¿Hay disponibilidad?

4.5 Sí, recargar suministro

4.6 Llenar ficha y ubicar fecha de recarga

4.7 Elaborar informe de cumplimiento

4.8 No, informar que no hay en stock

4.9 Hacer solicitud en el próximo proceso de compra

4.10 **No, el problema es atasco de hoja o vida útil de almohadilla**

4.11 Realizar soporte técnico pertinente

¿Se solucionó el problema?

4.12 Sí, elaborar informe de cumplimiento trimestral

4.13 No, evaluar alternativas de solución

¿La garantía del equipo está vigente?

4.14 Sí, enviar el equipo a garantía

4.15 Notificar a la Unidad de Tecnología para que notifique al usuario

4.16 Elaborar informe de cumplimiento trimestral

4.17 No, revisar si hay equipo en stock

¿Hay disponibilidad?

4.18 Sí, reemplazar equipo y dar de baja

4.19 Realizar instalación

4.20 Ubicar fecha de entrega,

4.21 Elaborar informe de cumplimiento trimestral

4.22 No, informar que no hay en stock

4.23 Hacer solicitud en el próximo proceso de compra

5. ¿Es equipo de la data center?

5.1. Revisar equipo



DOCUMENTO

Código: PG.UT.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 3 de 4

- 5.2. Validar credenciales
¿Se encontraron problemas en el equipo?
- 5.3. Sí, diagnosticar problema
- 5.4. Realizar soporte técnico pertinente
¿Se solucionó el problema?
- 5.5. Sí, Ubicar fecha del soporte
- 5.6. Elaborar informe de cumplimiento trimestral
- 5.7. No, ¿Se requiere realizar alguna compra?
- 5.8. Sí, realizar solicitud
- 5.9. No, documenta falla.
- 5.10. Realizar limpieza
- 5.11. Etiquetar fecha del soporte
- 5.12. Elaborar informe de cumplimiento trimestral

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

- 1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
- 2. Instructivo de procesos de la Unidad Tecnología
- 3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de bienes equipo, etc.).

- 1. S/D

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 mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos.	Electrónico	Rectorado/ Unidad de Tecnología	3 años	Electrónico	
2	Informe de cumplimiento trimestral.	Electrónico	Unidad de Tecnología	3 años	Electrónico	
3	Fichas técnicas de baja de equipos trimestrales	Físico	Unidad de Tecnología	3 años	Físico	
3	Memorando a rectorado con el informe de cumplimiento por áreas (a final de año)	Electrónico	Rectorado/ Unidad de Tecnología	3 años	Físico /electrónico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

- 1. Unidades de almacenamiento, herramientas de mantenimiento de partes físicas de ordenadores, mesas de trabajo, multímetro, cautín, estaño, pasta de soldadura, diluyente, cintas, amarras, cables y conectores de red, vehículos, entre otros.



DOCUMENTO

Código: PG.UT.03

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 4 de 4

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

- 1. Infraestructura con un ambiente laboral adecuado

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Jefe de la Unidad	1
Técnicos de soporte computacional	3
Técnicos de redes	2
Administrador de la Data Center	1
Asistente de la Unidad	1



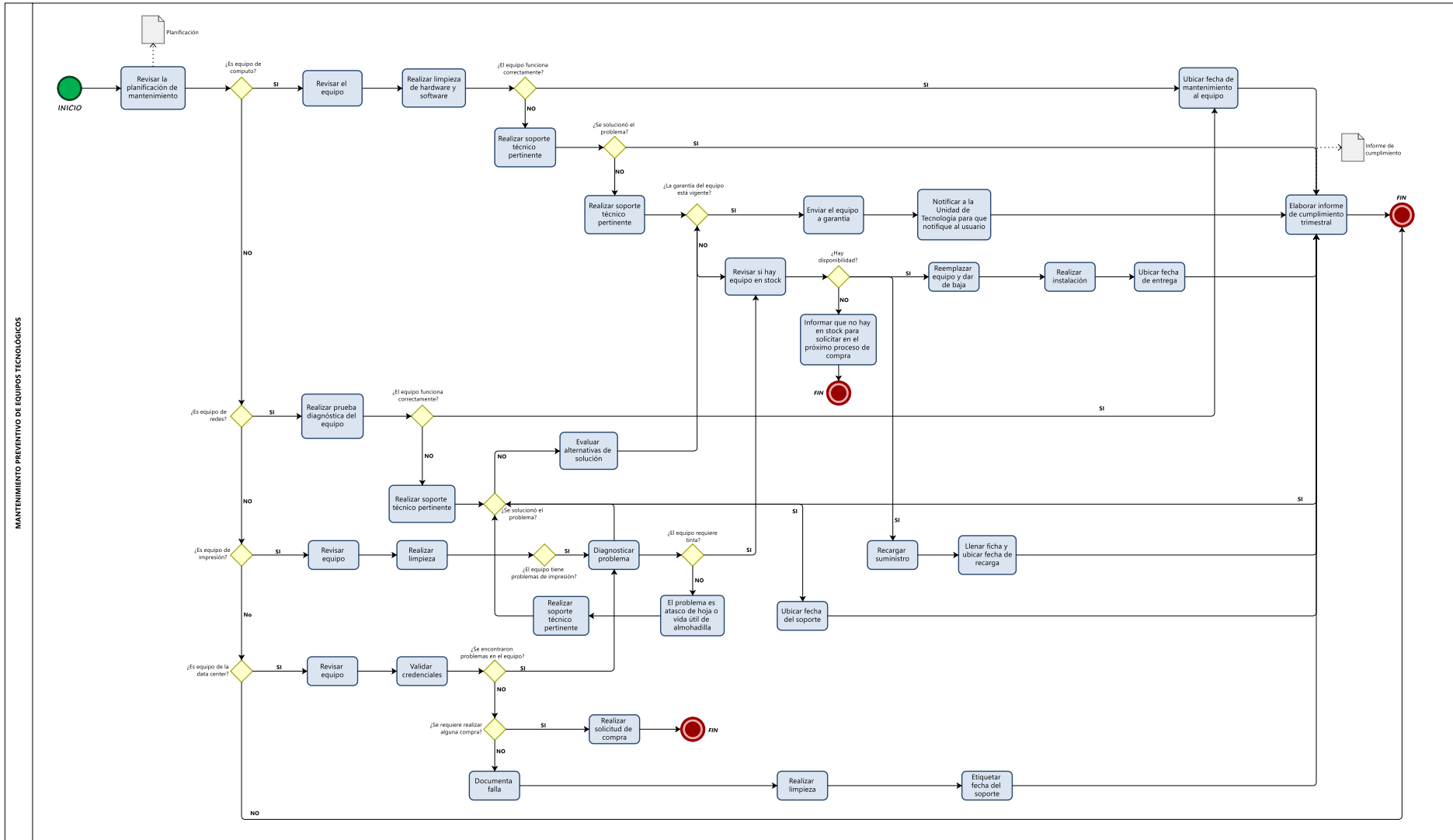
DIAGRAMA

Código: PG.UT.03

PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 1 de 1





DOCUMENTO

Código: PG.UT.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 1 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos

Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología

OBJETIVO DEL PROCESO

Atender incidencias que se presentan de manera fortuita e imprevistas en los equipos tecnológicos de la Institución

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. Solicitud de soporte técnico

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Estamento o usuario solicitante

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

INFORMACIÓN

1. Comunicado (correo o memorando) de atención a la solicitud
2. Informe técnico trimestral de cumplimiento
3. Fichas técnicas (baja de equipos)

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Estamentos o usuarios solicitantes de la institución

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?

¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

1. La solicitud debe estar dirigida al jefe de la Unidad de Tecnología y enviada únicamente al correo electrónico de la Unidad
2. La solicitud debe indicar la información precisa sobre el soporte técnico requerido

SALIDAS

1. La respuesta al solicitante describirá detalles generales del soporte técnico realizado

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Receptar solicitud
2. ¿Es equipo de cómputo?
 - 2.1. **Sí, ¿Es solicitud de equipo o periférico?**
 - 2.2. Sí, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 2.3. Sí, realizar instalación
 - 2.4. Ubicar fecha de instalación
 - 2.5. Notificar que el requerimiento ha sido atendido
 - 2.6. Realizar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.7. No, Informar que no hay en stock
 - 2.8. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
 - 2.9. **No, ¿Es instalación de un equipo?**
 - 2.10. Sí, realizar Instalación
 - 2.11. Ubicar fecha de instalación
 - 2.12. Notificar que el requerimiento ha sido atendido
 - 2.13. Realizar informe de cumplimiento trimestral
 - 2.14. **No, ¿Es instalación de programas o activaciones de licencias?**
 - 2.15. Sí, realizar el soporte correspondiente
¿Se realizó lo solicitado?
 - 2.16. Sí, notificar que el requerimiento ha sido atendido
 - 2.17. Realizar informe de cumplimiento trimestral

**DOCUMENTO**

Código: PG.UT.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 2 de 4

- 2.18. No, notificar el problema al requirente
- 2.19. **No, ¿Es problema de hardware?**
- 2.20. Sí, realizar el soporte correspondiente
¿Se solucionó el problema?
- 2.21. Sí, notificar que el requerimiento ha sido atendido
- 2.22. Realizar informe de cumplimiento trimestral
- 2.23. No, evaluar alternativas de solución
¿La garantía del equipo está vigente?
- 2.24. Sí, enviar el equipo a garantía
- 2.25. Notificar al Requirente
- 2.26. No, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
- 2.27. Sí, reemplazar equipo y dar de baja
- 2.28. Realizar instalación
- 2.29. Ubicar fecha de entrega
- 2.30. No, informar que no hay en stock
- 2.31. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
- 3. ¿Es equipo de redes?
 - 3.1. **Sí, ¿Es solicitud de equipo o periférico?**
 - 3.2. Sí, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 3.3. Sí, realizar instalación
 - 3.4. Ubicar fecha de instalación
 - 3.5. Notificar que el requerimiento ha sido atendido
 - 3.6. Realizar informe de cumplimiento trimestral
 - 3.7. No, informar que no hay en stock
 - 3.8. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
 - 3.9. **NO, ¿Es problema de la red?**
 - 3.10. Sí, realizar soporte técnico pertinente
¿Se solucionó el problema?
 - 3.11. Sí, etiquetar fecha del soporte
 - 3.12. Realizar informe de cumplimiento trimestral
 - 3.13. No, evaluar alternativas de solución
¿La garantía del equipo está vigente?
 - 3.14. Sí, enviar el equipo a garantía
 - 3.15. Notificar al Requirente
 - 3.16. No, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 3.17. Sí, reemplazar equipo y dar de baja
 - 3.18. Realizar instalación
 - 3.19. Ubicar fecha de entrega
 - 3.20. No, informar que no hay en stock
 - 3.21. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
- 4. ¿Es equipo de impresión?
 - 4.1. **Sí, ¿Es solicitud de tinta o tóner?**
 - 4.2. Sí, revisar si hay en stock
¿Hay disponibilidad?
 - 4.3. Sí, recargar suministro
 - 4.4. Llenar ficha y ubicar fecha de recarga
 - 4.5. Elaborar informe de cumplimiento
 - 4.6. No, informar que no hay en stock
 - 4.7. Hacer solicitud en el próximo proceso de compra
 - 4.8. **NO, ¿Es problema con la impresora o copiadora?**
 - 4.9. Revisar el equipo
 - 4.10. Diagnosticar problema
 - 4.11. Realizar soporte técnico pertinente



DOCUMENTO

Código: PG.UT.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 3 de 4

- ¿Se solucionó el problema?
- 4.12. Sí, Notificar que el requerimiento fue atendido
- 4.13. No, elaborar informe de cumplimiento
- 4.14. No, evaluar alternativas de solución
- ¿La garantía del equipo está vigente?
- 4.15. Sí, enviar el equipo a garantía
- 4.16. Notificar al requirente
- 4.17. No, revisar si hay en stock
- ¿Hay disponibilidad?
- 4.18. Sí, reemplazar equipo y dar de baja
- 4.19. Realizar instalación
- 4.20. Ubicar fecha de entrega
- 4.21. No, Informar que no hay en stock
- 4.22. Adjuntar necesidad en el próximo proceso de compra
- 5. ¿Es equipo de la data center?
- ¿La solicitud es para subir o actualizar información?
- 5.1. Sí, revisar solicitud
- ¿Hay algún inconveniente?
- 5.2. Sí, Diagnosticar problema
- 5.3. Realizar soporte técnico pertinente
- ¿Se solucionó el problema?
- 5.4. Ubicar fecha de mantenimiento al equipo
- 5.5. Elaborar informe de cumplimiento
- 5.6. No, ¿Se requiere realizar alguna compra
- 5.7. Sí, Realizar solicitud
- 5.8. Documentar falla
- 5.9. Elaborar informe de cumplimiento
- 5.10.No, Ejecutar acciones respectivas
- 5.11. Notificar que el requerimiento ha sido atendido
- 5.12. Elaborar informe de cumplimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.)

1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
2. Instructivo de procesos de la Unidad Tecnología
3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de bienes equipo, etc.)

1. S/D

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	Solicitudes	Electrónico	Correo electrónico de la Unidad de Tecnología	3 años	Electrónico	
2	Informe de cumplimiento de mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos	Físico/Electrónico	Rectorado/Unidad de Tecnología	3 años	Electrónico	
3	Fichas técnicas de baja de equipos trimestrales	Físico	Unidad de Tecnología	3 años	Físico	



DOCUMENTO

Código: PG.UT.04

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Versión: 02

Página: 4 de 4

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Unidades de almacenamiento, herramientas de mantenimiento de partes físicas de ordenadores, mesas de trabajo, multímetro, cautín, estaño, pasta de soldadura, diluyente, cintas, amarras, cables y conectores de red, vehículos, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

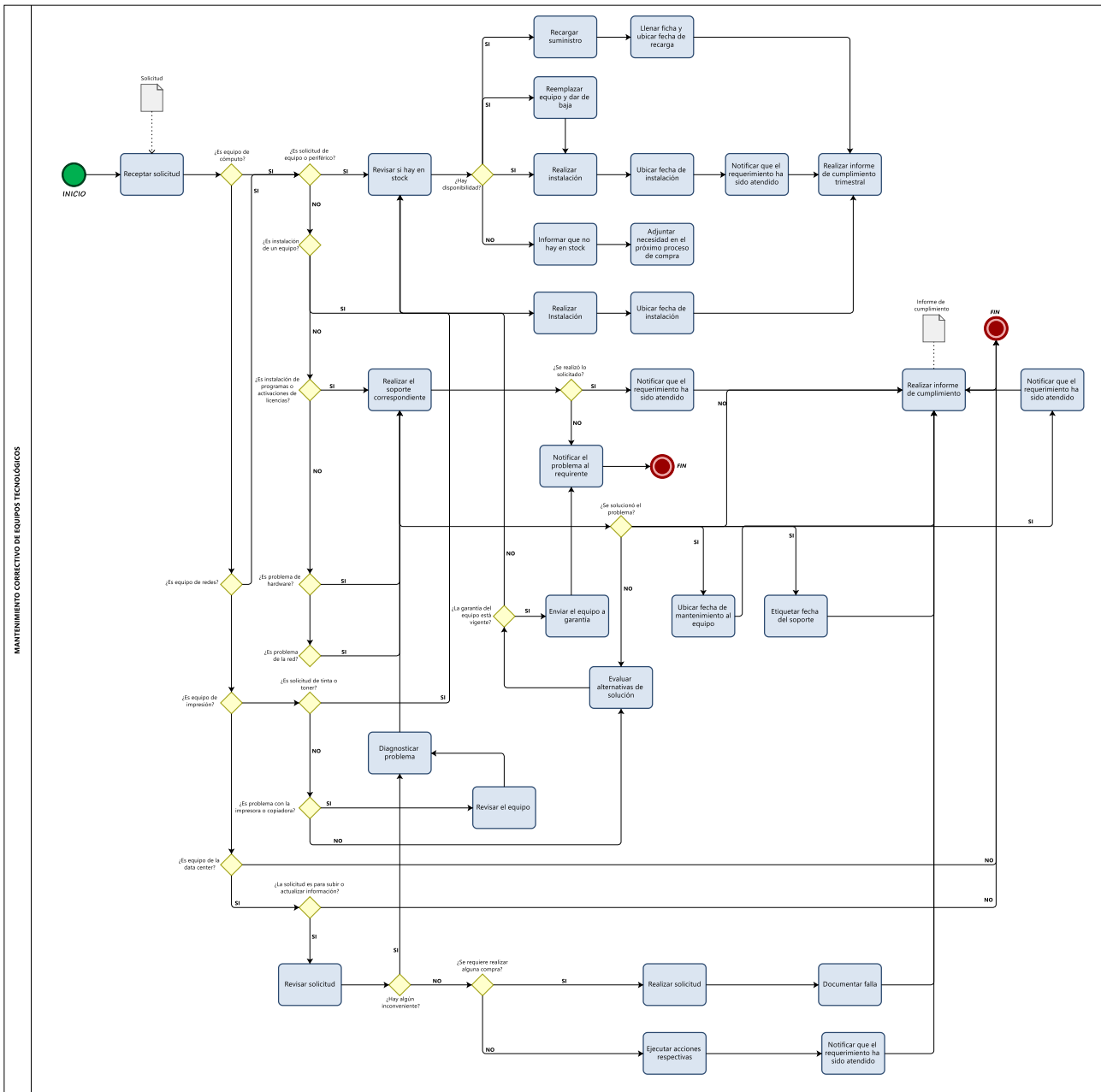
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Infraestructura con un ambiente laboral adecuado

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Rector/a	1
Coordinador de la Unidad	1
Técnicos de soporte computacional	3
Técnicos de redes	2
Administrador de Centro de Datos	1
Asistente de la Unidad	1





DOCUMENTO

Código: PA.UT.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

Versión: 01

Página: 1 de 4

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Servicios tecnológicos

Líder: Responsable de la Unidad de Tecnología

OBJETIVO DEL PROCESO

Apoyar los procesos académicos y administrativos de la Institución que requieran soporte tecnológico basado en los servicios que provee la Unidad de Tecnología

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud del servicio requerido

1. Estamentos o usuarios solicitantes de la institución

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Comunicado de atención (Correo electrónico o memorando) a la solicitud
2. Documento que evidencie las acciones realizadas

1. Estamentos o usuarios solicitantes de la institución

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. La solicitud debe estar dirigida al jefe de la Unidad de tecnología y enviada únicamente al correo electrónico de la Unidad
2. La solicitud debe indicar la información precisa sobre el servicio requerido

1. La respuesta al solicitante describirá detalles generales del servicio

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

Gestión de cuentas de correos institucionales

1. Receptar solicitud de gestión en cuenta de correo.
2. Verificar datos de usuarios, anexos a la solicitud.
¿Los datos están completos?
3. No, solicitar información completa al requirente. (regresa a actividad 2)
4. Si, definir el tipo de acción: creación, suspensión, eliminación.
5. Si es creación. Verificar si existe cuenta de correo asociada al o los usuarios.
¿Existe cuenta y rol asociado?
6. No, crear nueva/s cuenta/s de correo electrónico.
7. Si, Notificar a la Unidad de Tecnología que el correo ya existe
8. La asistente notifica al usuario solicitante
9. Si es suspensión. Verificar el rol de la cuenta.
10. Suspender/Inhabilitar cuenta. Ejecutar actividad 8
11. Si es Eliminación: Verificar el rol de la cuenta.
12. Eliminar cuenta. Ejecutar actividad 8
13. Realizar informe de cumplimiento semestral

Administración de la página web institucional

1. Receptar solicitud

2. Revisar la solicitud.
¿Es para crear Micrositio?
3. Si, crear Micrositio
4. Enviar a revisión.
5. Notificar acciones realizadas
6. No, ¿Es actualización de Micrositio?
7. Si, reemplazar información. Ejecutar actividades 4 y 5
8. No, ¿La solicitud es para publicar contenido?
9. Si, ¿Es viable?
10. Si, Publicar información. Ejecutar actividad 5
11. No, indicar novedades
12. Notificar al solicitante
13. Realizar informe de cumplimiento semestral

Cobertura a eventos institucionales

1. Receptar solicitud
2. Analizar solicitud
¿Es transmisión en vivo?
3. Si, enviar enlace de la plataforma a utilizar
4. Preparar equipos en el lugar indicado
5. Realizar transmisión en la página de Facebook institucional
6. Notificar acciones realizadas
7. No, ¿Es grabación de evento?
8. Si, ejecutar actividad 3
9. Grabar evento
10. Enviar grabación
11. Ejecutar actividad 6
12. No, ejecutar actividad 4
13. Ejecutar actividad 9 y 10
14. Realizar informe de cumplimiento semestral

Soporte de sistemas

1. Revisar solicitud
2. ¿Es soporte al sistema CENTROS?
 - 2.1. Sí, ¿La solicitud bien desde la Jefaturas que integran el sistema?
 - 2.2. Sí, enviar solicitud al administrador del sistema.
¿La solicitud es viable?
 - 2.4. Sí, El administrador realiza las acciones respectivas.
 - 2.5. Asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante.
 - 2.6. No, notificar las novedades encontradas.
 - 2.7. Realizar informe de cumplimiento trimestral.
3. ¿Es habilitación de instrumento o exámenes en el Sistema de Gestión Académica?
 - 3.1. Sí, ¿La solicitud la realiza el Vicerrectorado Académico o el Rectorado?
 - 3.2. Sí, Verificar datos de la solicitud.
 - 3.3. No, notificar que se realice el respectivo proceso.
¿La ficha de solicitud esta correcta?
 - 3.4. No, devolver ficha y solicitar datos al requirente
 - 3.5. Sí, habilitar instrumento
 - 3.6. Asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante.
 - 3.7. Informe de resultado de periodo académico.
4. No, ¿Es asignación de asistencia especial?

¿La asistencia especial viene por resolución del HCP desde Secretaría General y es viable según el reglamento de asistencias?

 - 4.1. Sí, ubicar la asistencia al/la estudiante de acuerdo a la fecha establecida en la resolución
 - 4.2. No, notificar que se realice el proceso respectivo
 - 4.3. Asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante.
 - 4.4. Informe de resultado de periodo académico
5. No, ¿Es banco de reactivos?

¿Es de pregrado?

- 5.1. Sí, la dirección de carrera envía banco de preguntas para revisar la estructura de las mismas y si cumplen con las características para poderlas cargar al sistema.
¿EL banco de preguntas cumple con las características del sistema?
- 5.2. Sí, notificar a la dirección de carrera que el banco de preguntas esta apto para cargar al sistema y para su aprobación el HCP
- 5.3. No, notificar que se realicen las correcciones respectivas.
¿El banco de reactivos llega aprobado por el HCP y desde la Coordinación General Académica?
- 5.4. Sí, subir el banco de preguntas al sistema
- 5.5. No, notificar que se realice el proceso respectivo
- 5.6. Asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante.
- 5.7. **NO**, Informe de resultado de periodo académico
6. ¿La Solicitud es referente a grabación de las cámaras de seguridad?
 - 6.1. Sí, ¿La solicitud está autorizada por la máxima autoridad?
 - 6.2. No, Notificar que se realice el proceso respectivo
 - 6.3. Sí, revisar hora y lugar indicado
¿La cámara o las cámaras tienen cobertura al lugar señalado en la solicitud?
 - 6.4. Sí, Sacar grabación en el horario establecido en la solicitud
 - 6.5. Enviar grabación
 - 6.6. No, la asistente de la Unidad de Tecnología notifica a la instancia solicitante que la cámara o las cámaras no tienen acceso al lugar indicado.
 - 6.7. Informe de resultados anual

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de la Unidad de Tecnología
2. Instructivo de procesos de la Unidad Tecnología
3. Reglamento de aseguramiento de gestión de la información

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.)

1. Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares de la ESPAM MFL.
2. Calendario académico vigente

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	Físico /Electrónico	Unidad de Tecnología/Requir ente	3 años	Físico /electrónico	
2	Memorando/correo de respuesta a la solicitud	Físico /Electrónico	Unidad de Tecnología/Requir ente	3 años	Físico /electrónico	
3	Documento que evidencie las actividades realizadas	Físico /Electrónico	Unidad de Tecnología/Requir ente	3 años	Físico /electrónico	

**DOCUMENTO**

Código: PA.UT.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

Versión: 01

Página: 4 de 4

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

1. Computadora, Impresora, Internet, correo electrónico institucional, comunicaciones internas y externas, Google Drive, entre otros

AMBIENTE DE TRABAJO

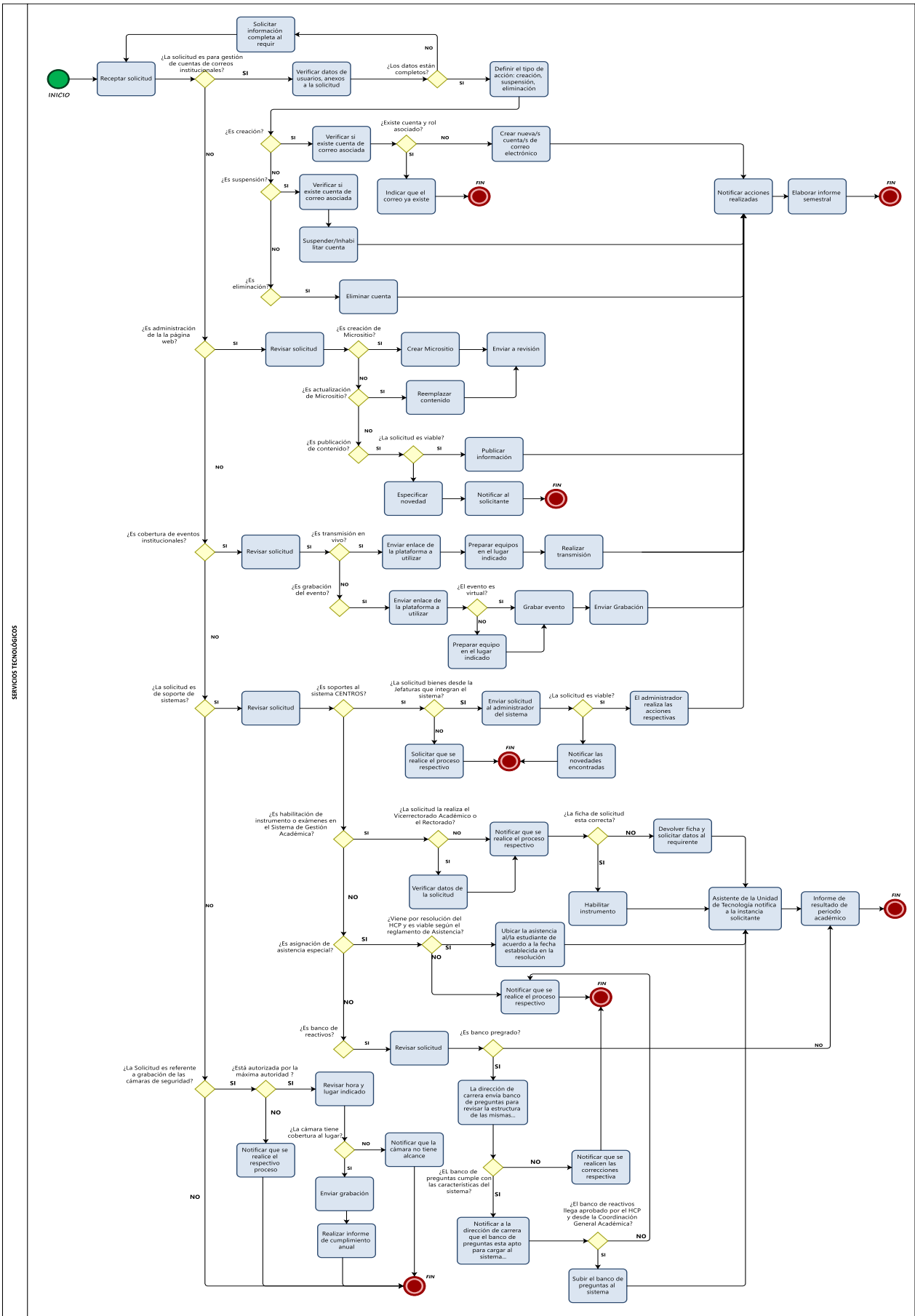
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Energía eléctrica, climatización, conectividad, entre otros

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Jefe de la Unidad	1
Equipo de software	8
Equipo de redes y telecomunicaciones	2
Asistente de la Unidad	1




GESTIÓN TECNOLÓGICA

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Infraestructura tecnológica	Actualización de la infraestructura tecnológica		<ul style="list-style-type: none"> - Certificación PAC - Acta de entrega-recepción 	Responsable de la Unidad de Tecnología	Anual	Rectorado
2	Mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos	Cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo	(Mantenimientos ejecutados/mantenimientos planificados) * 100	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos - Informe técnico trimestral de cumplimiento por sector de equipos de cómputo, equipos de redes y equipos de la data center 	Responsable de la Unidad de Tecnología	Trimestral	Rectorado
3	Mantenimiento correctivo de equipos tecnológicos	Cumplimiento del mantenimiento preventivo	(Mantenimientos correctivos ejecutados /mantenimientos correctivos solicitados) * 100	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de cumplimiento de mantenimiento correctivo de 	Responsable de la Unidad de Tecnología	Anual	Rectorado

				equipos tecnológicos - Fichas técnicas de baja de equipos trimestrales			
4	Desarrollo de productos de software	Cumplimiento de las solicitudes de productos de software	(Productos de software entregados/Productos de software solicitados) * 100	Expediente del producto de software	Responsable de la Unidad de Tecnología	Anual	Rectorado
5	Servicios tecnológicos	Cumplimiento de las solicitudes de servicios tecnológicos	(Servicios tecnológicos realizados / Servicios tecnológicos solicitados) * 100	Reporte de servicios tecnológicos realizados	Responsable de la Unidad de Tecnología	Anual	Rectorado



	DOCUMENTO	Código: PA.UC.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Organización de eventos institucionales	Líder: Responsable de la Unidad de Comunicación
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO
Realizar la organización de eventos institucionales desde la planificación hasta la difusión del mismo.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Solicitud de organización de evento institucional	1. Unidades académicas y/o administrativas

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Programa del evento. Nota publicada en canales institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> Unidades académicas y/o administrativas requirentes. Comunidad politécnica. Ciudadanía general.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
1. Solicitud de organización de evento institucional debidamente firmada.	1. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

- El/la responsable de la Unidad de Comunicación recepta las solicitudes de organización de eventos institucionales de las diferentes áreas.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación elabora la planificación del evento.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación coordina acciones con las instancias y personas involucradas.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación difunde el evento por los medios institucionales.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación elabora el programa del evento.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación ejecuta el evento.
- El/la responsable de Audiovisuales realiza la cobertura del evento.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación genera nota en medios institucionales.
- El/la responsable de la Unidad de Comunicación notifica a unidad requirente la organización del evento.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

-

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

-

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

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 organización de evento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
2	Programa del evento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
3	Nota publicada	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
4	Respuesta de atención a requerimiento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	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. Impresora.
4. Mensajería instantánea.

AMBIENTE DE TRABAJO

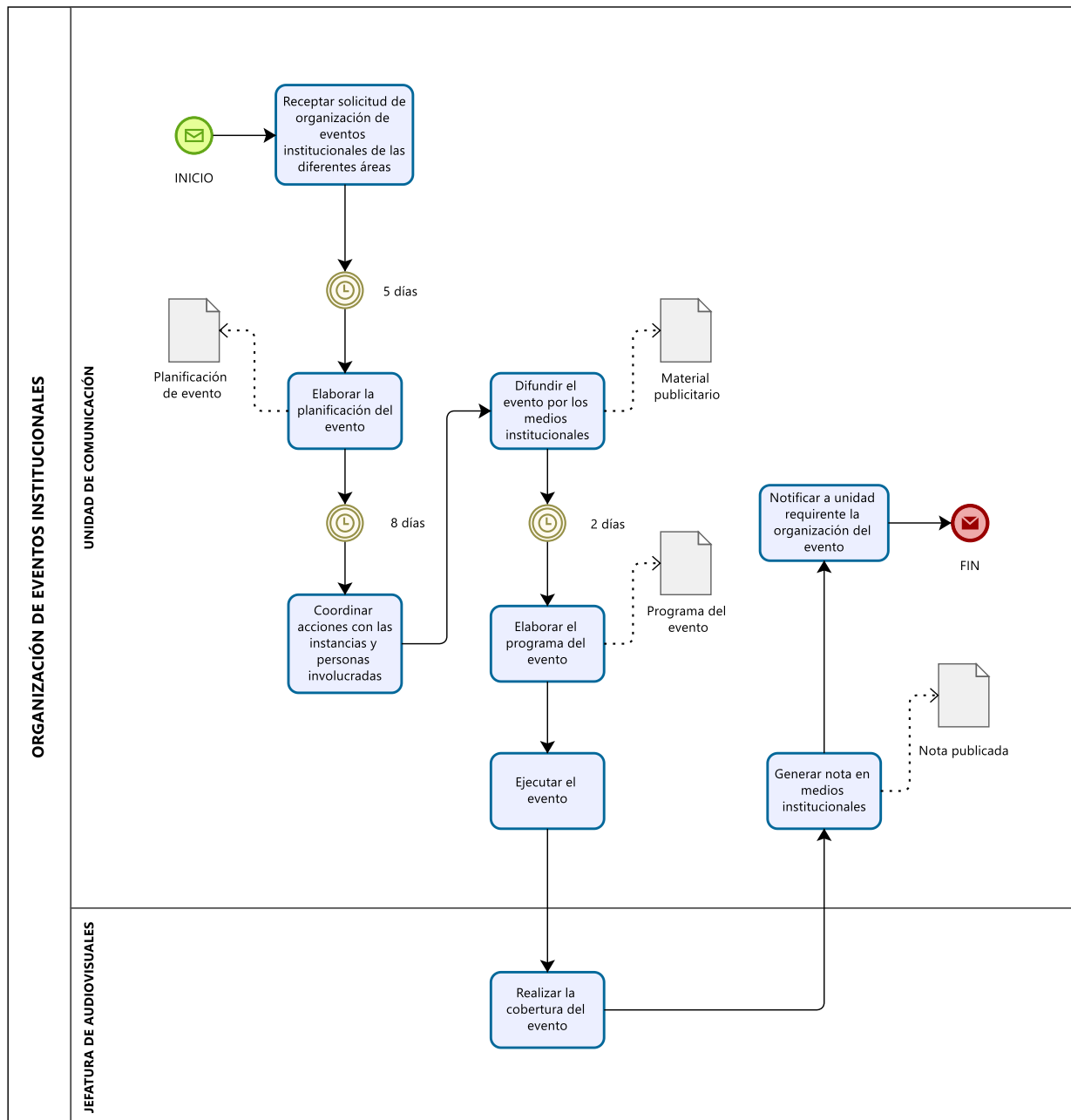
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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 la Unidad de Comunicación	1
Asistente de Audiovisuales	1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Cobertura y difusión de actividades institucionales.

Líder: Responsable de la Unidad de Comunicación

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la cobertura y difusión de actividades institucionales.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de cobertura y/o difusión de evento institucional.

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. Nota publicada en canales institucionales.
2. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.

1. Unidades académicas y/o administrativas requerientes.
2. Comunidad politécnica.
3. Ciudadanía general.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Solicitud de cobertura y/o difusión de evento institucional debidamente firmada.

1. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la responsable de la Unidad de Comunicación recepta solicitud de cobertura o difusión de actividades institucionales de las diferentes áreas.
¿La solicitud requiere cobertura?
2. Si, el/la responsable de la Unidad de Comunicación realizar la cobertura del evento.
3. El/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales realiza el levantamiento de información fotográfica y audiovisual.
4. El/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales realiza entrevistas.
5. El/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales recolecta la información.
6. No, el/la responsable de la Unidad de Comunicación elaborar la noticia informativa.
7. El/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales realiza la post producción fotográfica y audiovisual.
8. El/la responsable de la Unidad de Comunicación difunde la información por los medios institucionales.
9. El/la responsable de la Unidad de Comunicación notifica a la unidad requirente la cobertura del evento.

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	Solicitud de cobertura y/o difusión de evento institucional.	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
2	Nota publicada	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
3	Respuesta de atención a requerimiento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	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. Cámara fotográfica.
4. Video Cámara.
5. Grabadora.

AMBIENTE DE TRABAJO

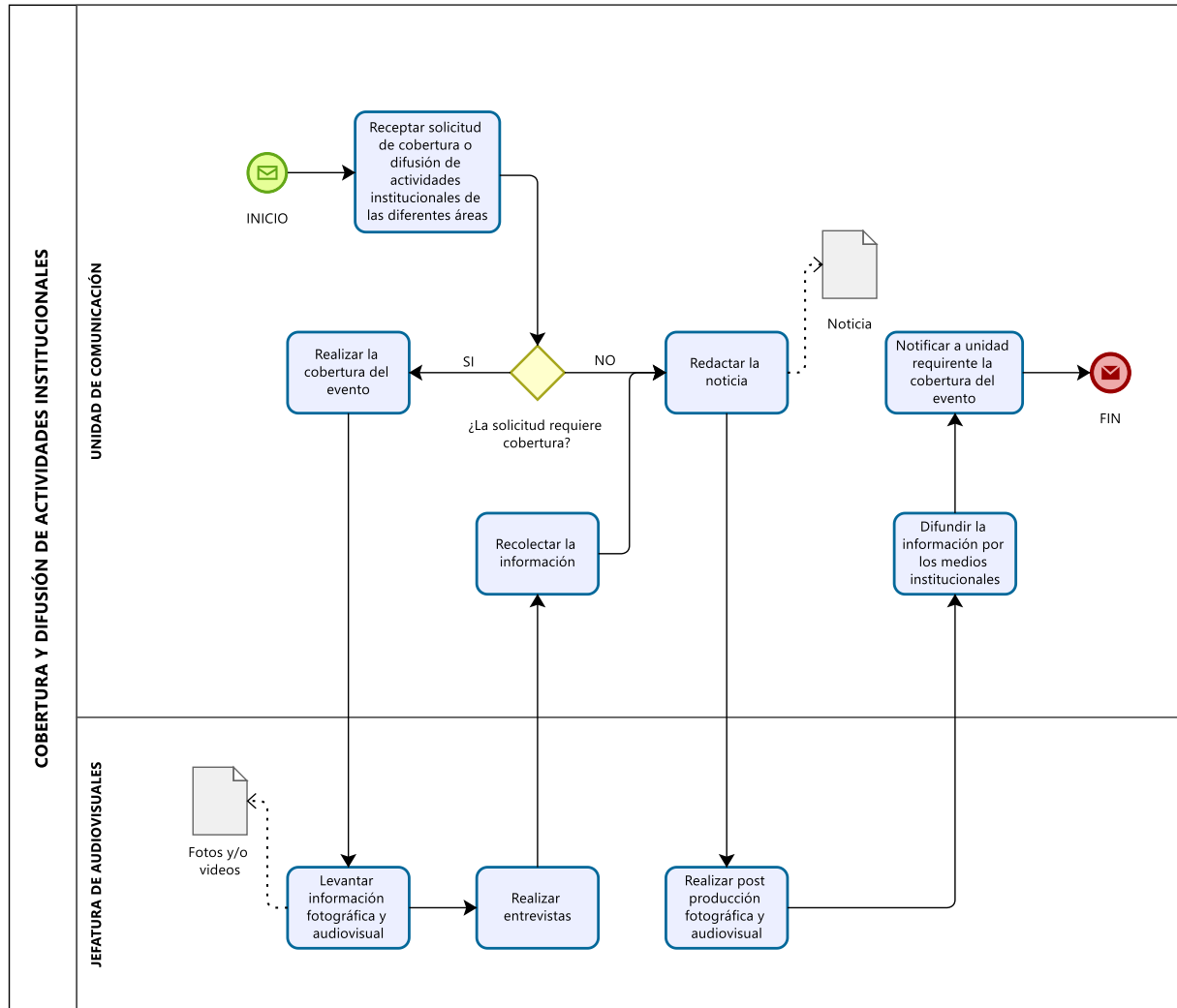
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


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 la Unidad de Comunicación	1
Jefe de Audiovisuales	1



	DOCUMENTO	Código: PA.UC.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DISEÑO DE MATERIAL DIGITAL	Versión: 01
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Diseño de material digital.	Líder: Responsable de la Unidad de Comunicación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Realizar el diseño de material digital acorde a las necesidades institucionales.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Solicitud de diseño de material digital.	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. Material digital 2. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.	1. Unidades académicas y/o administrativas requirentes.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Solicitud de organización de evento institucional debidamente firmada.	1. Respuesta de atención a requerimiento con las evidencias correspondientes.

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 la Unidad de Comunicación recepta solicitud de material digital. 2. El/la diseñador revisa el material disponible. ¿El material con el que se cuenta sirve para realizar el diseño? 3. Si, diseñar material digital. 4. No, el/la responsable de la Jefatura de Audiovisuales realiza el levantamiento de información fotográfica y audiovisual. 5. El/la responsable de la Unidad de Comunicación revisa material elaborado. ¿El material digital es aprobado? 6. No, el diseñador realiza cambios al material digital. 7. Si, el/la responsable de la Unidad de Comunicación entrega del material digital.
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?

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de organización de evento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
2	Material digital	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	3 años	Físico / electrónico	
3	Respuesta de atención a requerimiento	Físico / electrónico	Drive de la Unidad	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. Cámara fotográfica.
4. Video cámara.

AMBIENTE DE TRABAJO

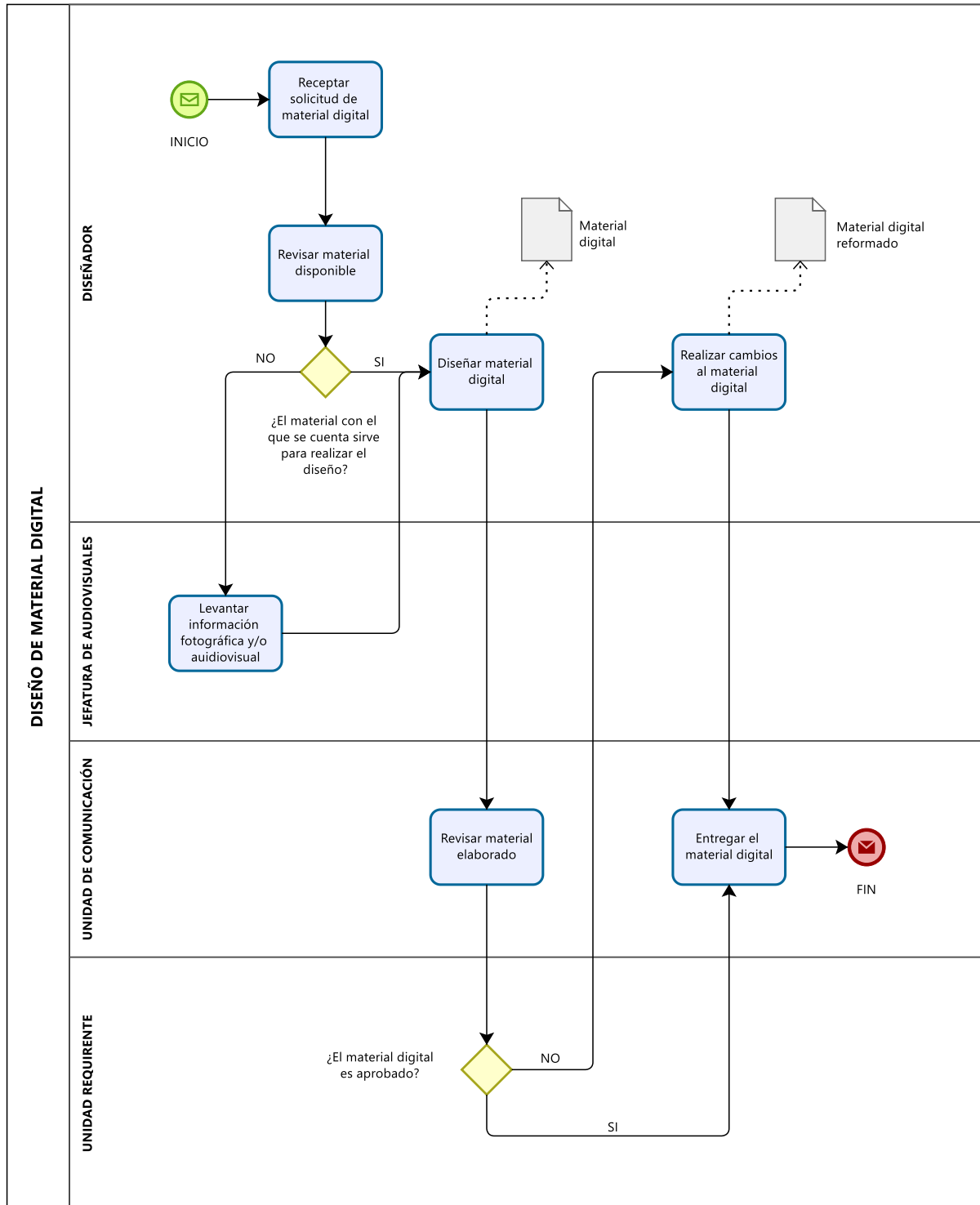
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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 la Unidad de Comunicación	1
Diseñador gráfico	1
Jefe de Audiovisuales	1



COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIEN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Organización de eventos institucionales	Cumplimiento de las solicitudes de organización de eventos	(Eventos organizados y difundidos/Solicitudes recibidas) * 100	- Programa del evento. - Nota publicada en canales institucionales.	Responsable de la Unidad de Comunicación	Semestral	Rectorado
2	Cobertura y difusión de actividades institucionales	Cumplimiento de las solicitudes de coberturas de actividades institucionales	(Coberturas realizadas y difundidas/Solicitudes recibidas) * 100	- Nota publicada en canales institucionales. - Reporte de coberturas realizadas	Responsable de la Unidad de Comunicación	Semestral	Rectorado
3	Diseño de material digital	Cumplimiento de las solicitudes de diseño de material digital	(Materiales digitales diseñados/Solicitudes recibidas) * 100	Reporte de materiales digitales diseñados en el período	Responsable de la Unidad de Comunicación	Anual	Rectorado

ANEXO

**PROCESOS MISIONALES DE
INVESTIGACIÓN**

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Convocatoria de programas y/o proyectos.

Líder: Coordinador/a General de Investigación

OBJETIVO DEL PROCESO

Generar propuestas de programas y/o proyectos de investigación de la ESPAM MFL con pertinencia a las líneas de investigación institucionales.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Bases de la convocatoria
2. Documentación de los programas y/o proyectos
3. Fichas y rúbricas de evaluación
4. Ficha de evaluación por pares

1. Coordinador(a) General de Investigación
2. Comité de Bioética institucional
3. Pares evaluadores

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Programas y/o proyectos de investigación
2. Informe de resultados de la convocatoria de programas y/o proyectos

1. Coordinación General de Investigación
2. Directores de proyectos
3. Direcciones de carrera
4. Comité de Bioética Institucional
5. Director(a) de Planificación

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Bases de la convocatoria vigente.
2. Fichas y rúbricas vigentes
3. Documentación de los programas y/o proyectos completa
4. Ficha de evaluación debidamente firmado por los evaluadores

1. Cumplimiento de cronograma y bases de la convocatoria
2. Aval del Coordinador de Grupo de Investigación
3. Auspicio del director/a de carrera
4. Informe de resultados de la convocatoria de programas y/o proyectos debidamente firmados con la evidencia correspondiente

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

FASE 1: APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA

1. El/la Coordinador General de Investigación elabora las bases de convocatoria.
2. El/la Coordinador General de Investigación presenta las bases de convocatoria a la Comisión de Investigación.
¿Existen sugerencias?
3. Si, el/la Coordinador General de Investigación incorpora sugerencias.
4. No, Comisión de Investigación sugiere aprobación de convocatoria al Honorable Consejo Politécnico.
¿Se aprueban las bases de convocatoria?
5. No, el Honorable Consejo Politécnico remite las sugerencias a la Comisión de Investigación que

a su vez envía a la CGI

6. El/la Coordinador General de Investigación realiza las correcciones.
7. Si, el Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación de las bases de convocatoria.
8. El/la Coordinador General de Investigación difunde las bases de convocatoria.

FASE 2: PRESENTACIÓN

9. El/la Coordinador General de Investigación envía las bases de convocatoria a las direcciones de carrera.
10. El/la directora/a de carrera receptan las bases de la convocatoria de programas y/o proyectos de investigación.
11. El/la directora/a de carrera socializan las bases de la convocatoria de programas y/o proyectos de investigación.
12. Los docentes elaboran el programa y/o proyecto.
13. El/la director/a de programa y/o proyecto solicita el aval del coordinador de grupo de investigación.

¿La documentación está correcta?

14. Si, el/la coordinador de grupo de investigación genera el aval del proyecto.
15. No, el/la coordinador de grupo de investigación remite observaciones.
16. El/la director de programa y/o proyecto solicita el auspicio a la dirección de carrera.
17. El/la director/a de carrera constata los documentos.

¿La documentación está correcta?

18. No, el/la director/a de carrera emite sugerencias al director del programa y/o proyecto.
19. Si, el/la director/a de carrera emite el auspicio.
20. El/la director/a de carrera envía la documentación del programa y/o proyecto de investigación a la Coordinación General de Investigación.

FASE 3: EVALUACIÓN

21. El/la Coordinador General de Investigación verifica que la documentación de los programas y/o proyectos de investigación cumplan con los requisitos de las bases de la convocatoria.

¿La documentación cumple con los requisitos?

22. No, el/la Coordinador General de Investigación devuelve a la carrera para completar la información.
23. Si, el/la Coordinador General de Investigación solicita al director de carrera que sugiera el nombre de los evaluadores pares.
24. El/la director/a de carrera sugiere evaluadores pares.
25. El/la Coordinador General de Investigación envía invitación a los evaluadores pares.

¿Los evaluadores pares aceptan la invitación?

26. Si, el/la Coordinador General de Investigación entrega documentación del programa y/o proyecto de investigación con las fichas y rúbricas correspondientes.
27. Los evaluadores pares aplican rúbrica y elaboran la ficha de evaluación.
28. Los evaluadores pares entregan resultados y observaciones de evaluación a la CGI.
29. No, el/la Coordinador General de Investigación solicita a la dirección de carrera que sugiera evaluadores pares.

30. El/la Coordinador General de Investigación envía documentación del programa y/o proyecto de investigación al Comité de Bioética.
31. El Comité de Bioética emite el resultado de evaluación de programa y/o proyecto y envía a la Coordinación General de Investigación.

FASE 4: APROBACIÓN

32. El/la Coordinador General de Investigación recepta los resultados de las evaluaciones emitidas por el Comité de Bioética Institucional y los pares evaluadores.
33. El/la Coordinador General de Investigación realiza la revisión de la calificación obtenida por cada

uno de los programas y/o proyectos acordes a los rangos establecidos.

34. El/la Coordinador General de Investigación elabora informe condensado de resultados de la convocatoria y remite a la Comisión de Investigación.
35. La Comisión de Investigación sugiere al Honorable Consejo Politécnico la aprobación de los proyectos resultantes de la convocatoria para su ejecución.
36. El Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación.
37. El/la Coordinador General de Investigación solicita a la Dirección de Planificación se registren los nuevos programas y/o proyectos en la plataforma del Sistema Nacional de Planificación.
38. El/la directora/a de Planificación remite a la Coordinación General de Investigación las fichas de cada programa y/o proyecto de investigación con el CUP correspondiente.
39. El/la Coordinador General de Investigación notifica a las direcciones de carrera los proyectos aprobados con las fichas correspondientes.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Bases de convocatoria
2. Instructivo técnico de aplicación de los principios de Bioética en evaluación en los procesos de docencia, investigación, vinculación e innovación de la ESPAM MFL.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Disposiciones de la Secretaría Nacional de Planificación

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Programas y/o proyectos	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación	
2	Aval del Grupo de Investigación	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación/ Grupo de Investigación	
3	Auspicio de la Dirección de carrera	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación	
4	Matriz de programas y/o proyectos	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación	
5	Informe condensado de resultados de la convocatoria	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Respaldo En drive/ Comisión de Investigación	

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CONVOCATORIA DE PROGRAMAS
Y/O PROYECTOS**

Versión: 02

Página: 4 de 4

APOYO**¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA**

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Impresora

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

Infraestructura de trabajo con condiciones adecuadas para desarrollar las actividades planificadas

RECURSOS HUMANOS


(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador(a) General de Investigación	1
Comisión de Investigación	1*
Honorable Consejo Politécnico	1**
Director/a de carrera	1
Grupos de Investigación	1
Director/a de programa y/o proyecto	1
Comité de Bioética	1***
Pares evaluadores	2
Director/a de Planificación	1

*1 Miembros de Comisión de Investigación

** Miembros del Honorable Consejo Politécnico

*** Un delegado por carrera

	DOCUMENTO	Código: PM.INV.02
	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 Investigación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Definir las acciones para la asignación y ejecución de recursos de programas y/o proyectos de investigación de la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas y/o proyectos de investigación. 2. Listado de programas y/o proyectos a ejecutar. 3. Reporte de asignación presupuestaria. 4. Directrices sobre la ejecución de recursos. 5. Planificación anual de programas y/o proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadores de los Grupos de Investigación 2. Directores de programas y/o proyectos de investigación 3. Directores de carreras 4. Director(a) de Planificación 5. Director(a) Financiera 6. Coordinador(a) General de Investigación
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de proyectos de investigación. 2. Dictamen de prioridad de los programas y/o proyectos de investigación. 3. Reporte de ejecución de gastos. 4. Requerimientos por partida presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directores de programas y/o proyectos de investigación. 2. Director/a de Planificación. 3. Direcciones de carreras. 4. Secretaría Nacional de Planificación.
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. Notificación de dictamen de prioridad de los programas y/o proyectos, emitida por la Dirección Financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia de los recursos asignados con lo planificado de los programas y/o proyectos con dictamen de prioridad. 2. Reporte de ejecución de gastos, generado por el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
FASE 1: ASIGNACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Director/a Financiero recibe reporte de asignación presupuestaria y remite a la Coordinación General de Investigación. 2. El/la Coordinador General de Investigación revisa el reporte de asignación presupuestaria.
¿Asignación es igual a la planificada?

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE
RECURSOS DE PROGRAMAS Y/O
PROYECTOS**

Versión: 02

Página: 2 de 3

3. No, el/la Coordinador General de Investigación identifica los proyectos no incluidos.
4. El/la Coordinador General de Investigación redistribuye el presupuesto asignado.
5. El/la Director/a Financiero solicita el dictamen de prioridad e inclusión presupuestaria.
6. El/la Director/a Financiero recibe dictamen aprobado.
7. El/la Director/a Financiero notifica aprobación de dictamen.
8. Si, Dirección Financiera notificar el presupuesto asignado por proyecto.

FASE 2: EJECUCIÓN

9. El/la Coordinador General de Investigación solicita a las direcciones de carrera los requerimientos de los programas y/o proyectos de investigación.
10. Los directores de carrera entregan los requerimientos por proyecto a la Coordinación General de Investigación.
11. El/la Coordinador General de Investigación agrupa los requerimientos por partida presupuestaria.
¿El requerimiento corresponde a partida presupuestaria para la cual se ha designado un delegado por rubro de inversión?
12. Si, la Coordinación General de Investigación entrega los requerimientos a delegados por rubro de inversión.
13. Los delegados por rubro de inversión condensan los documentos habilitantes.
14. Los delegados por rubro de inversión entregan los documentos habilitantes a rectorado.
15. No, la Coordinación General de Investigación gestiona la adquisición de bien o servicio.
16. La Coordinación General de Investigación solicita la gestión de adquisición de bien o servicio ante Vicerrectorado Académico e Investigación, adjuntando la documentación pertinente.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del sistema de investigación institucional.
2. Políticas de investigación.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas
2. Disposiciones de la Secretaría Nacional de Planificación

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 de proyectos a ejecutar	Electrónico / Físico	Computadora CGI	5 años	Electrónico / Físico	
2	Solicitud de dictamen de prioridad	Electrónico / Físico	Computadora CGI/ Dirección Financiera	5 años	Electrónico / Físico	
3	Aprobación de dictamen	Electrónico / Físico	Computadora CGI/ Dirección Financiera	5 años	Electrónico / Físico	
4	Gestión de requerimientos	Electrónico / Físico	Computadora CGI/ Dirección Financiera	5 años	Electrónico / Físico	
5	Reporte de ejecución de gastos	Electrónico / Físico	Computadora CGI/ Dirección Financiera	5 años	Electrónico / Físico	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Impresora

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

Este proceso se desarrolla en la oficina de la Coordinación General de Investigación, ubicada en el edificio La Biblioteca en coordinación con la Dirección Financiera. Es importante indicar que se cuenta con condiciones adecuadas para desarrollar las actividades planificadas

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a Financiero	1
Coordinador/a General de Investigación	1
Director/a de carrera	1
Delegado por rubro de inversión	1
Director/a de proyecto	1



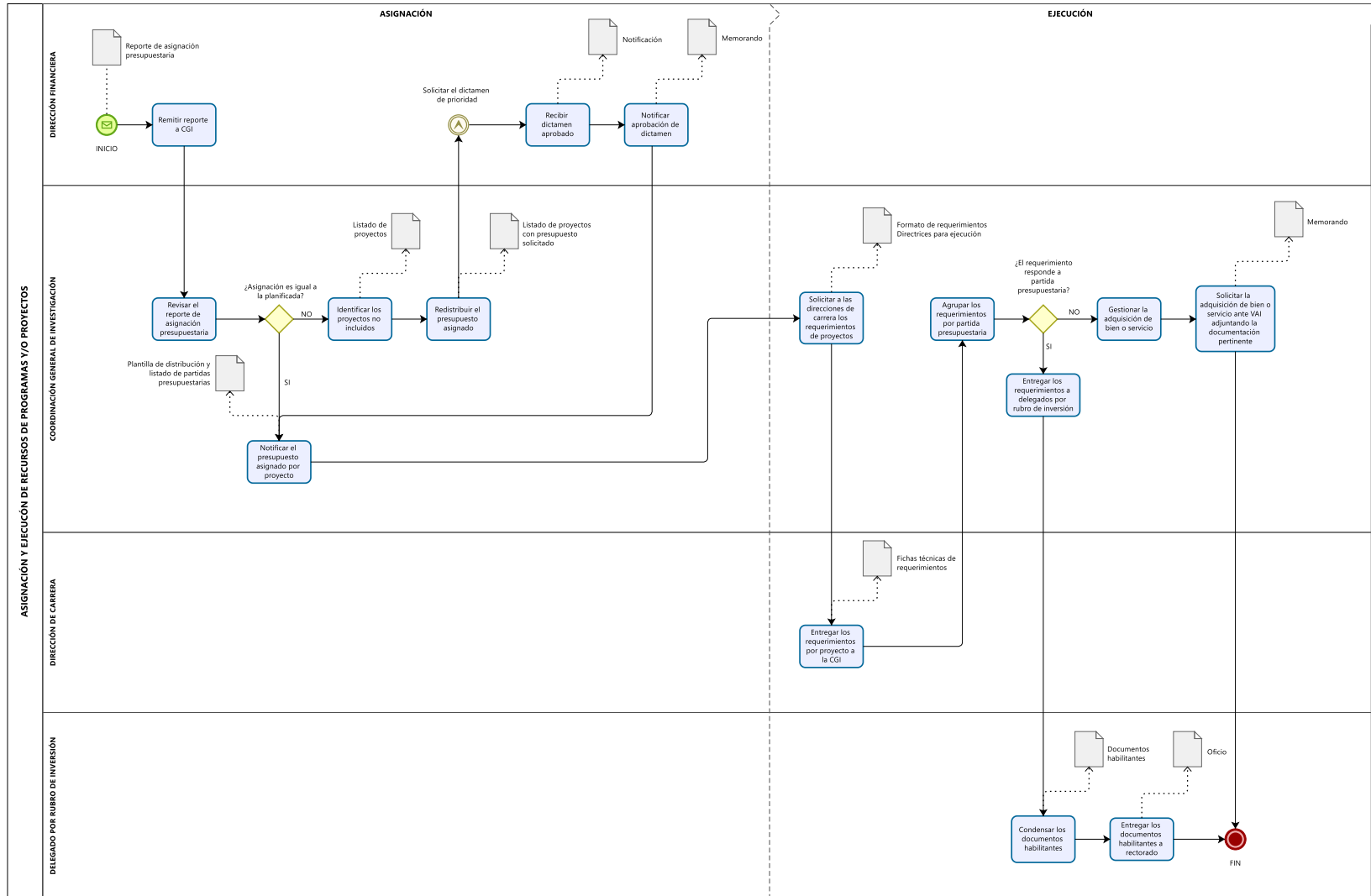
DIAGRAMA

ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Código: PM.INV.02

Versión: 02

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Seguimiento de programas y/o proyectos.

Líder: Coordinador/a General de Investigación

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar el seguimiento de las actividades programadas en los proyectos con disponibilidad presupuestaria institucional.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Planificación anual de programas y/o proyectos.

1. Directores de programas y/o proyectos
2. Directores de carrera

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informes trimestrales de cumplimiento con las evidencias correspondientes.

1. Coordinación General de Investigación.
2. Dirección de Planificación.
3. Secretaría Nacional de Planificación.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Revisión de los porcentajes de cumplimiento y las firmas correspondientes.
2. Verificación de las evidencias.

1. Número de informes en correspondencia a la cantidad de proyectos en ejecución.

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 Investigación solicita a las direcciones de carrera los informes trimestrales de seguimiento de programas y/o proyectos.
2. El/la directora/a de proyecto elabora el informe trimestral y lo entrega a dirección de carrera.
3. El/la directora de carrera remite el informe a la Coordinación General de Investigación.
4. El/la Coordinador General de Investigación recepta y verifica los informes con las evidencias.
¿La información está completa?
5. No, el/la Coordinador General de Investigación emitir observaciones a directores de proyecto.
6. Si, el/la Coordinador General de Investigación genera reporte condensado.
7. El/la Coordinador General de Investigación envía reportes a la Dirección de Planificación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del Sistema de Investigación Institucional.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.
2. Directrices de la Secretaría Nacional de Planificación.

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 seguimiento de programas y/o proyectos de investigación	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Drive/Gestión de proyectos Folder del proyecto	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Servicio de mensajería electrónica.
3. Folder de archivos (Drive).

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Infraestructura de trabajo con condiciones adecuadas para desarrollar las actividades planificadas

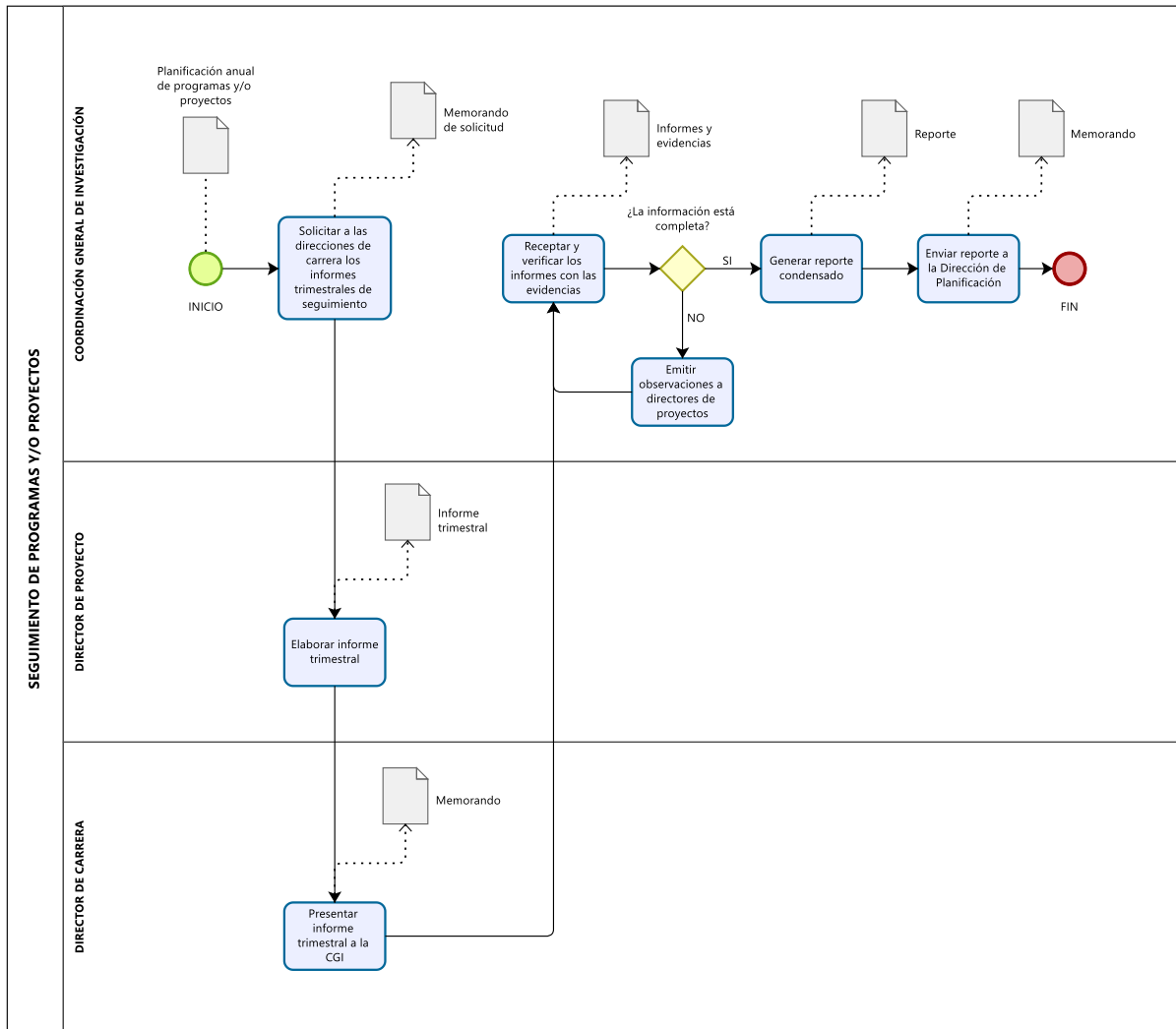
RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador de General de Investigación	1
Directores de carrera	*
Directores de proyectos de investigación	**

*Un director por carrera

**Un director por proyecto





DOCUMENTO

Código: PM.INV.04

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN
ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN
EXTRACURRICULARES**

Versión: 02

Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso: Participación de estudiantes en actividades de investigación extracurriculares

Líder: Coordinador/a General de Investigación.

OBJETIVO DEL PROCESO

Disponer permanentemente en la ESPAM MFL de talento humano estudiantil dedicado a la actividad investigativa.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

INFORMACIÓN

PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN

1. Solicitud de ingreso al programa de semillero de investigadores.
2. Ficha de participación de estudiante.

1. Coordinación General de Investigación.
2. Grupos de Investigación.
3. Direcciones de carrera.

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Registro de estudiantes que integran el programa semillero de investigadores (matriz SIIES).

1. Comisión de investigación.
2. Direcciones de carrera.
3. Coordinadores de Grupo de Investigación.

ESPECIFICACIONES

¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS

SALIDAS

1. Solicitudes y fichas debidamente firmadas.

1. Registro actualizado.

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El/la Coordinador del Grupo de Investigación socializa el Programa de Semillero de Investigadores a los estudiantes.
2. El/la estudiante postula para ingresar al Programa de Semillero de Investigadores.
3. El/la Coordinador del Grupo de Investigación verifica requisitos del postulante.
4. El/la Coordinador del Grupo de Investigación notifica a dirección de carrera la solicitud de ingreso del estudiante al Programa de Semillero de Investigadores.
5. El/la Director/a de Carrera notifica a la Comisión de Investigación la solicitud de ingreso de estudiantes al Programa de Semillero de Investigadores.
6. La Comisión de Investigación recomienda al Honorable Consejo Politécnico la aprobación del ingreso de los estudiantes al Programa de Semillero de Investigadores.
7. El Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación a las dependencias solicitantes.
8. El/la Coordinador General de Investigación notifica aprobación a los coordinadores de grupos de investigación.
9. El/la estudiante elabora el proyecto articulado a un programa y/o proyecto institucional.
10. El/la tutor/a presenta el proyecto a la Coordinación General de Investigación.
11. El/la Coordinador General de Investigación registra el proyecto del Programa de Semillero de

Investigadores en la base de datos de Coordinador General de Investigación.

12. El/la estudiante ejecuta proyecto.
13. El/la estudiante entrega resultados del proyecto a Coordinación General de Investigación.
14. El/la estudiante difunde resultados del proyecto.
15. El/la Coordinador General de Investigación entrega certificado de participación en Programa Semillero de Investigadores.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del Sistema de Investigación Institucional.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.
2. Modelos de Evaluación del CACES.

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 ingreso a un Grupo de Investigación	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive PSI Folder PSI	-----
2	Ficha de participación en actividades de investigación	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive PSI Folder PSI	-----
3	Proyecto aprobado y presentado en el evento Jornada Científica	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive PSI Folder PSI	-----
4	Entrega de informe de cierre de proyecto a la CGI	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive PSI Folder PSI	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Servicio de mensajería electrónica.
5. Folder de archivos (Drive).

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Condiciones normales de trabajo, con área limpia y segura

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)



DOCUMENTO

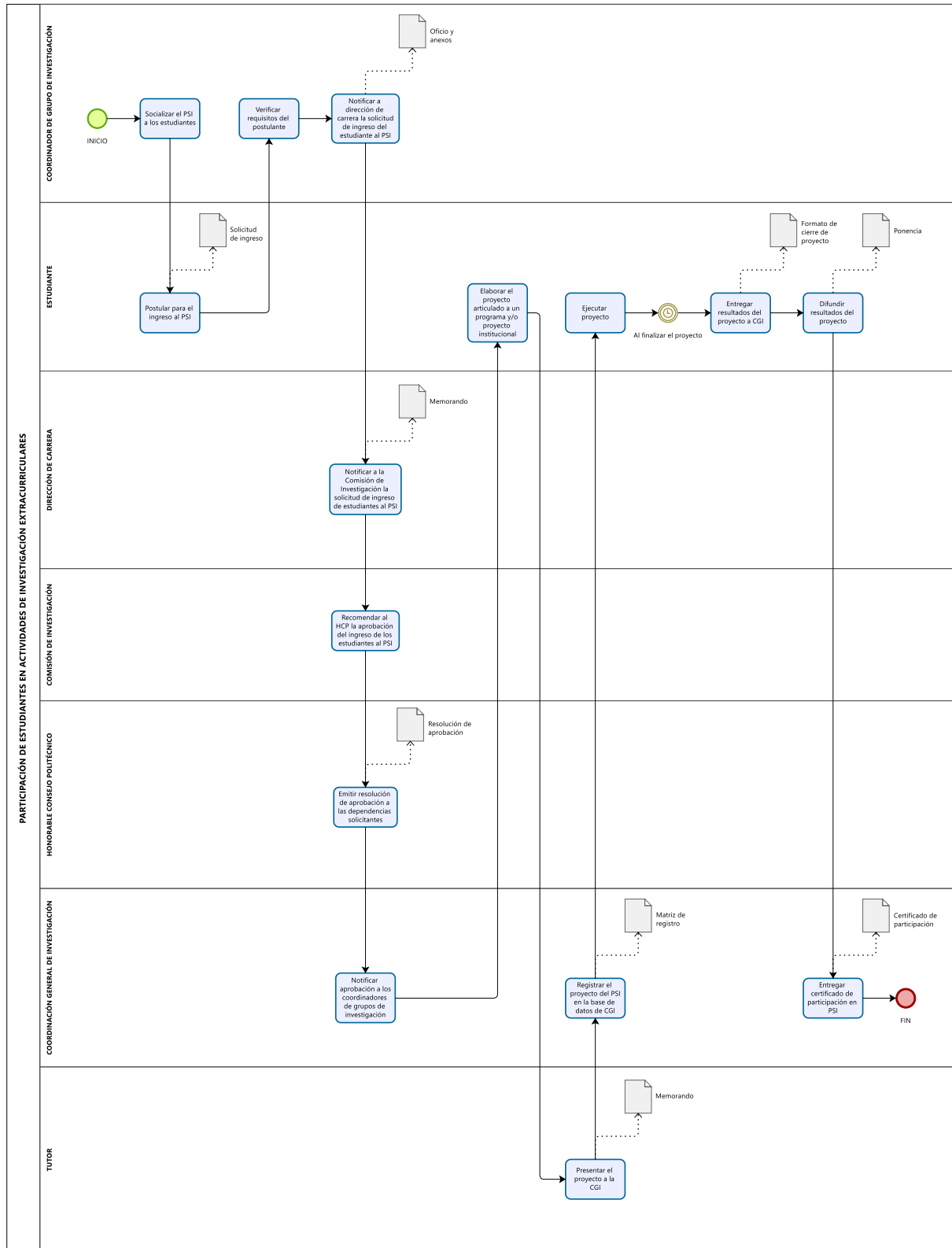
Código: PM.INV.04


**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN
ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN
EXTRACURRICULARES**

Versión: 02

Página: 3 de 3

Nombre del puesto	Número
Coordinador de General de Investigación	1
Estudiante	1
Coordinador de grupo de investigación	1
Tutor	1



	DOCUMENTO	Código: PM.INV.05
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CURRICULARES	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Participación de estudiantes en actividades de investigación curriculares.	Líder: Coordinador/a General de Investigación.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Señalar los procedimientos regulatorios y los requerimientos necesarios para que los estudiantes de grado de la ESPAM-MFL realicen actividades de investigación curriculares.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Solicitud de los estudiantes de grado para actuar como ayudantes de investigación.	1. Estudiante.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Resolución de aprobación del Honorable Consejo Politécnico.	1. Dirección de carrera. 2. Estudiante ayudante de investigación.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Solicitud de los estudiantes de grado para actuar como ayudantes de investigación, debidamente firmada.	1. Resolución de aprobación del Honorable Consejo Politécnico, debidamente firmada y sellada.

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 Coordinador/a de grupo de investigación socializa las modalidades de investigación formativa (AI, TIC, TT) en actividades curriculares. 2. El/la estudiante postula para el ingreso. 3. El/la Coordinador/a de grupo de investigación verifica requisitos del postulante. 4. El/la Coordinador/a de grupo de investigación informa la solicitud del postulante a dirección de carrera o posgrado. 5. El/la director/a de carrera notifica la solicitud del postulante a comisión de investigación. 6. La Comisión de Investigación recomienda al Honorable Consejo Politécnico la aprobación de ingreso del estudiante a la respectiva modalidad de participación. 7. El Honorable Consejo Politécnico emite resolución de aprobación a las dependencias solicitantes. 8. El/la estudiante ejecuta actividades en función de la modalidad de participación.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.05

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CURRICULARES

Versión: 02

Página: 2 de 2

1. Reglamento del Sistema de Investigación Institucional.
2. Instructivo para ayudantía de investigación de las carreras de grado de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Reglamento de Régimen Académico.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

N°	NOMBRE	ALMACENAMIENTO			MODO DE RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		Tipo (Físico / Electrónico)	Ubicación	Tiempo de retención mínima		
1	Solicitud de ayudante de investigación	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive/Gestión de Proyectos	-----
2	Solicitud del estudiante para ayudantía de investigación	Físico / Electrónico	CGI	2 años	Drive/Gestión de Proyectos	-----

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Impresora
3. Servicio de mensajería electrónica
4. Folder de archivos (Drive)
5. Servicio Telefónico

AMBIENTE DE TRABAJO

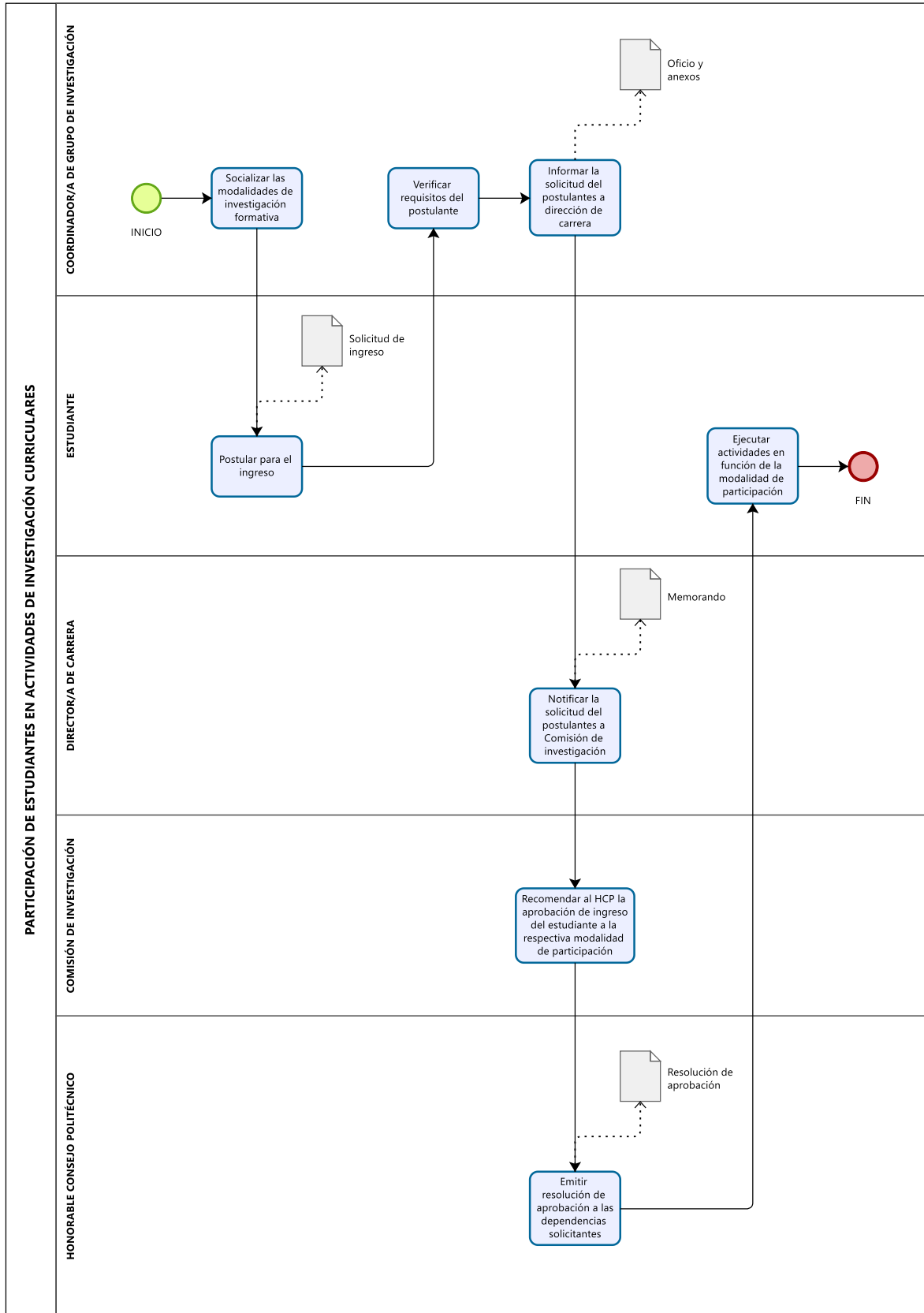
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Condiciones normales de trabajo, con área limpia y segura

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a de grupo de investigación	1
Estudiante	1
Director/a de carrera	1



	DOCUMENTO	Código: PM.INV.06
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO VERIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICO - CIENTÍFICA	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Proceso: Verificación de la producción académico - científica	Líder: Coordinador/a General de Investigación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Validar las fuentes de información de las publicaciones y registros de los resultados de investigación de la ESPAM MFL.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Producción académico – científica.	1. Autor/es 2. Direcciones de carreras
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Matriz SIIES	1. Jefatura de Evaluación Institucional.
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Producción académico – científica publicada.	1. Matriz SIIES validada.

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 docente presenta a dirección de carrera la publicación o registro de: <ul style="list-style-type: none"> -Libros y capítulos de libros -Artículos en revistas indizadas -Propiedad Intelectual 2. El/la directora/a de carrera remite a la Coordinación General de Investigación las evidencias. 3. El/la Coordinador/a General de Investigación verifica la evidencia. ¿La evidencia muestra toda la información requerida? 4. No, el/la Coordinador/a General de Investigación notifica a dirección de carrera. 5. Si, el/la Coordinador/a General de Investigación archiva evidencia. 6. El/la Coordinador/a General de Investigación registra información en matriz SIIES.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Publicaciones de la ESPAM MFL 2. Reglamento del Comité de Propiedad Intelectual de la ESPAM MFL

La impresión de este documento adquiere el estado de “COPIA NO CONTROLADA”

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

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	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Drive CGI	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive

AMBIENTE DE TRABAJO

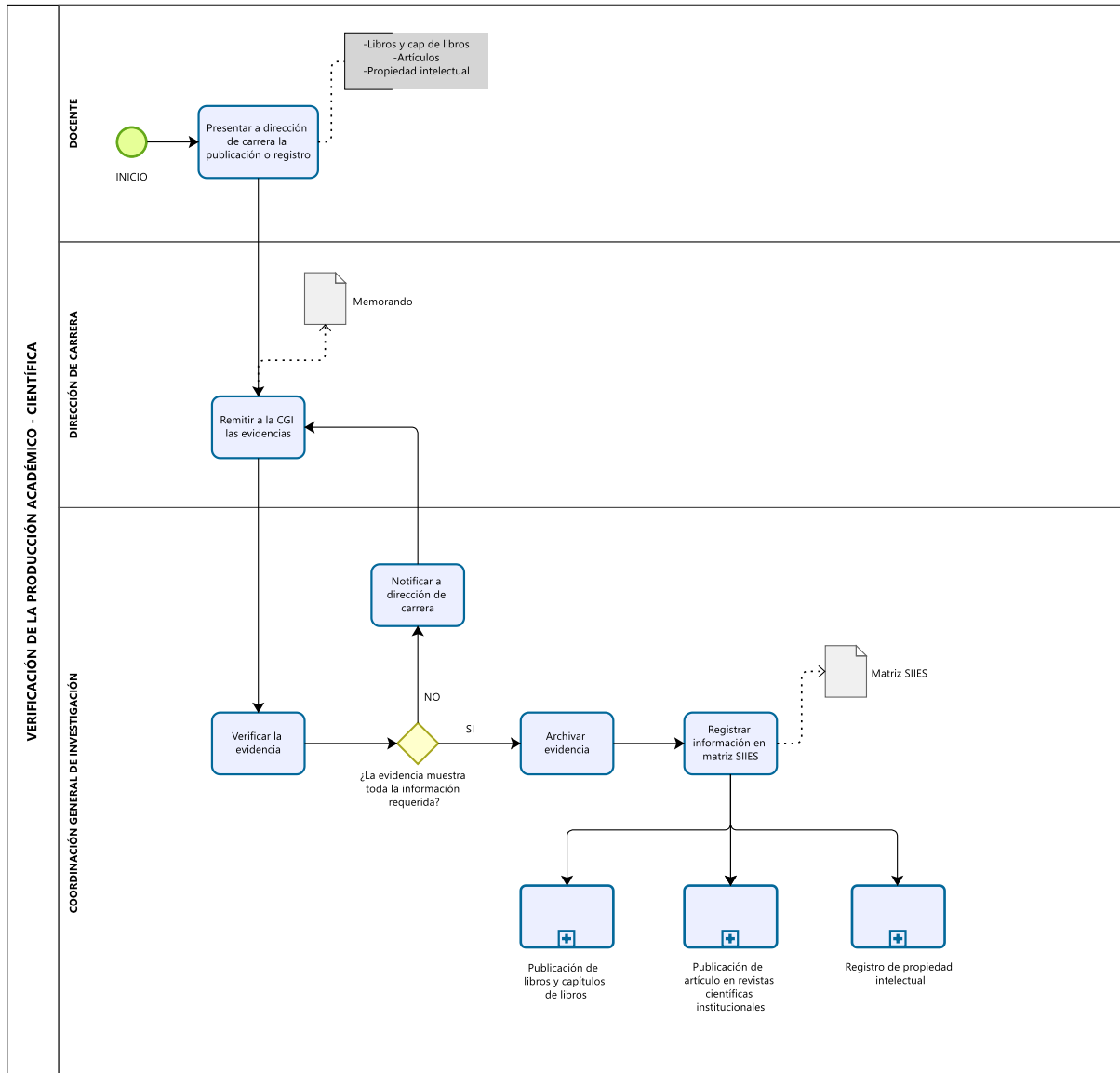
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.


RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a general de Investigación	1
Director/a de carrera	1
Docente	1





	DOCUMENTO	Código: PM.INV.06.01
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS	Versión: 02
		Página: 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub Proceso: Publicación de libros y capítulos de libros	Líder: Coordinador/a General de Investigación
---	--

OBJETIVO DEL PROCESO
Ejecutar el proceso editorial de los libros y capítulos de libros que se publiquen a través de la Editorial Humus de la ESPAM MFL.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
--	--

INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
--------------------	------------------------------------

1. Libro y/o capítulo de libro.	1. Autores
---------------------------------	------------

SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
--	---

INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
--------------------	-------------------------------------

1. Libro publicado	1. Autores 2. Comunidad científica
--------------------	---------------------------------------

ESPECIFICACIONES
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida?
¿Qué controles de calidad se han establecido?

ENTRADAS	SALIDAS
-----------------	----------------

1. Libro y/o capítulo de libro revisado por pares académicos.	1. Libro publicado registrado en el SENADI
---	--

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES
¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El autor/a manifiesta interés de publicar libro en el Sistema Web Humus.
2. El comité editorial evalúa el libro.
¿El libro es aprobado?
3. No, el comité editorial notifica a dirección de carrera.
4. Si, los pares académicos evalúan libro.
¿El libro es publicable?
5. No, el comité editorial remite sugerencias al autor.
6. Si, el comité editorial diagrama el libro.
7. El comité editorial presenta prueba machote del libro.
¿El libro es aprobado?
8. No, el autor remite sugerencias.
9. Si, el comité editorial solicita código ISBN.
10. El comité editorial registra libro en el SENADI.
11. El comité editorial publica libro.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

1. Reglamento de Publicaciones de la ESPAM MFL
2. Manual para la elaboración de libros que se publiquen a través de la Editorial Humus

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

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	Libro publicado registrado en el SENADI	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Drive CGI	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Sistema de similitud
5. Microsoft Word – Excel
6. Correo electrónico

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Comité editorial	1
Autor/es	1
Pares académicos	2



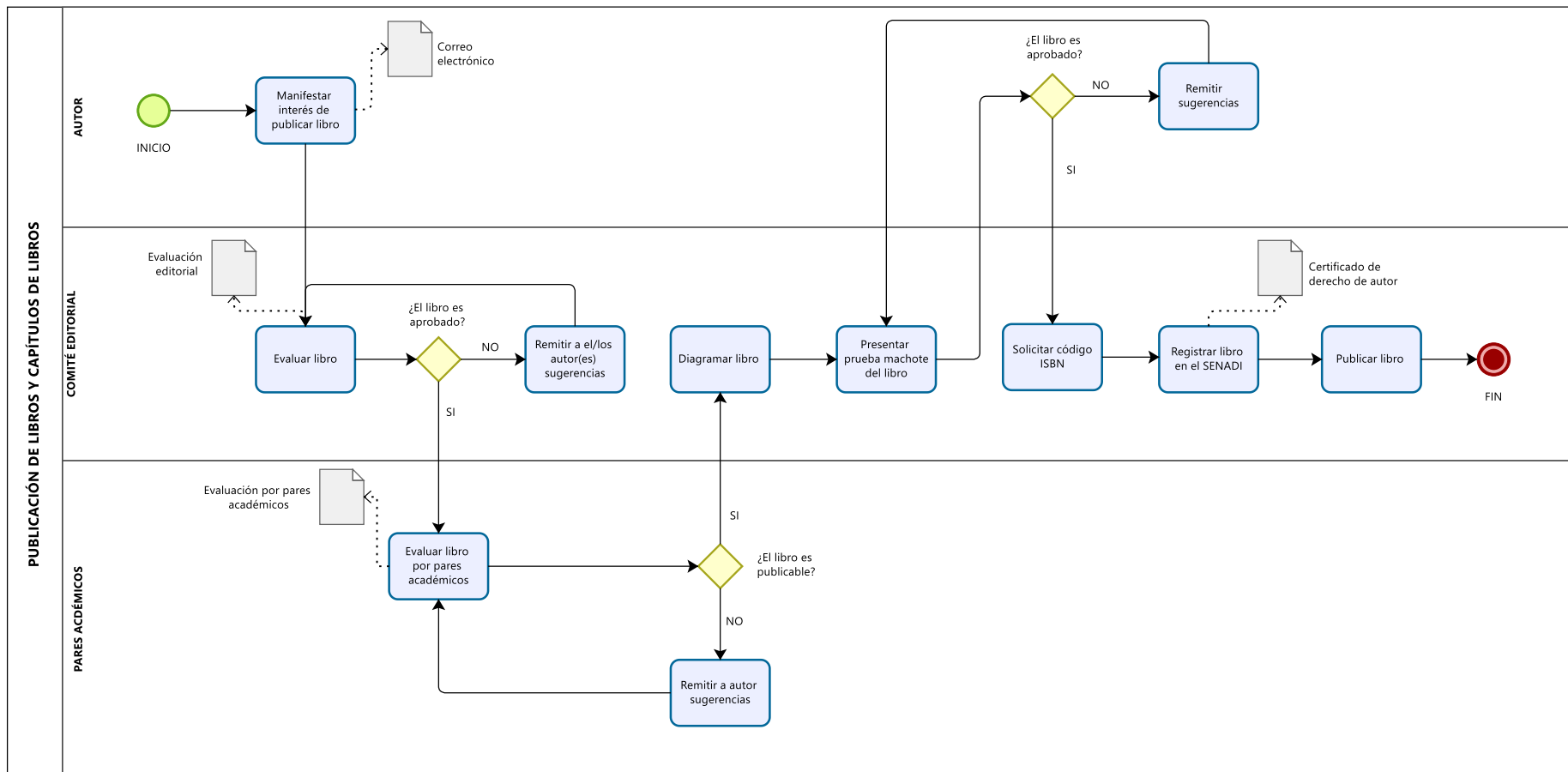
DIAGRAMA


Código: PM.INV.06.01

PUBLICACIÓN DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS

Versión: 02

Página: 1 de 1



	DOCUMENTO	Código: PM.INV.06.02
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS INSTITUCIONALES	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub Proceso: Publicación de artículos en revistas científicas institucionales.	Líder: Coordinador/a General de Investigación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Realizar el proceso de publicación de los artículos en revistas científicas institucionales.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Artículos	1. Autores
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Artículos publicados en la plataforma OJS	1. Autores 2. Comunidad científica
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Artículo registrado en la plataforma OJS.	1. Artículos publicados en revista científica institucional.

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 autor realiza registro en la plataforma Open Journal Systems. 2. El autor carga el artículo en la plataforma Open Journal Systems. ¿El artículo se encuentra ajustado a las normas de la revista? 3. No, el comité editorial enviar sugerencias al autor para ajustar el artículo a normas 4. Si, el comité editorial inicia proceso de arbitraje. 5. El comité editorial escoge dos árbitros relacionados al área de estudio del artículo. 6. El comité editorial envía a los árbitros el artículo con demás documentos necesario para el arbitraje 7. Los árbitros realizan el arbitraje. ¿El artículo es publicable? 8. No, el comité editorial envía arbitraje con motivo de rechazo. 9. Si, ¿El artículo es publicable sin cambios? 10. No, el comité editorial envía el arbitraje con las sugerencias para mejorar el artículo. 11. Si, el comité editorial envía artículo a revisión de estilo y escritura. 12. El comité editorial revisa el artículo. 13. El centro de idiomas realiza la traducción del resumen a idioma inglés. 14. El comité editorial ubica detalles adicionales al artículo. 15. El comité editorial transforma el archivo word a PDF. 16. El comité editorial solicita a los autores documentos legales para la publicación de su artículo.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.06.02

**CARACTERIZACIÓN DEL
SUBPROCESO PUBLICACIÓN DE
ARTÍCULOS EN REVISTAS
CIENTÍFICAS INSTITUCIONALES**

Versión: 02

Página: 2 de 2

17. El comité editorial sube la galerada a la plataforma Open Journal Systems.
18. El comité editorial agrega detalles de publicación en el Open Journal Systems.
19. El comité editorial publica número de la revista.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA**DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Publicaciones de la ESPAM MFL
2. Código de ética

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

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	Artículos en PDF	Físico / Electrónico	CGI	5 años	Correo electrónico / Drive	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Open Journal System
3. Sistema de similitud
4. Microsoft office (Word, Excel)

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficinas de la CGI, ubicado en el Edificio de Biblioteca, segundo piso, cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Comité editorial	1
Revisores pares	2 por artículo



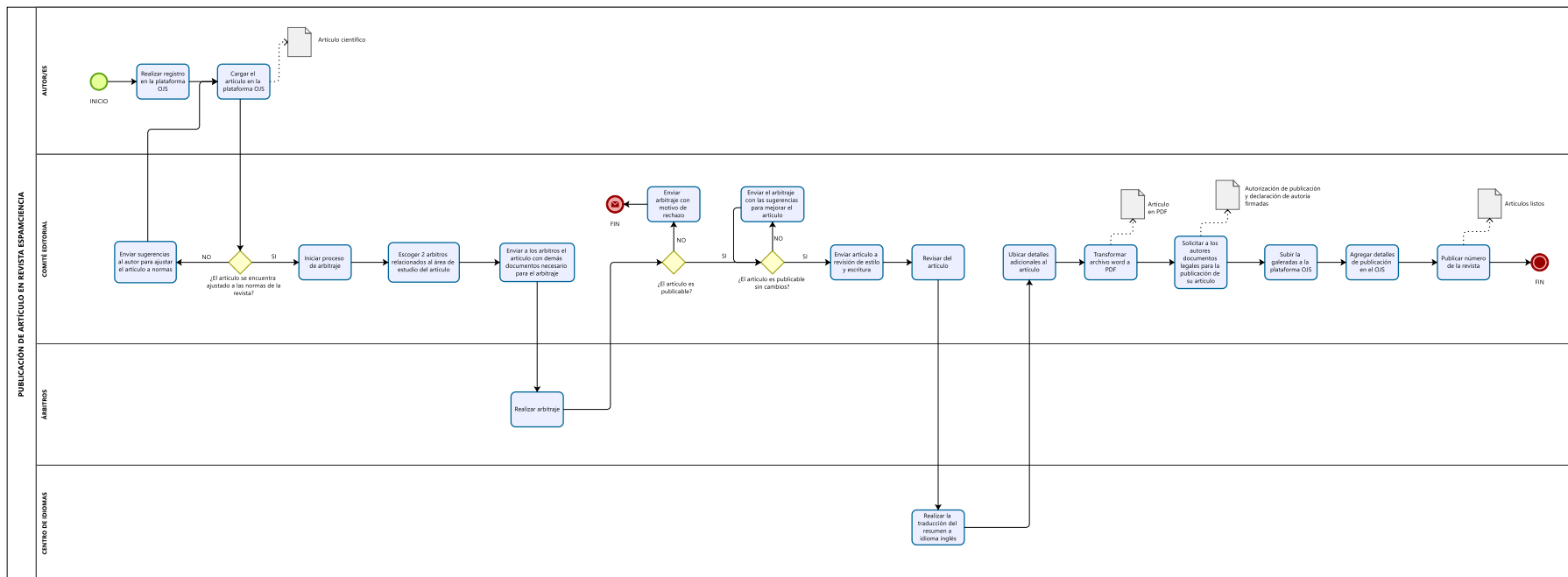
DIAGRAMA

PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS INSTITUCIONALES

Código: PM.INV.06.02

Versión: 02

Página: 1 de 1



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Sub Proceso: Registro de propiedad intelectual **Líder:** Coordinador/a General de Investigación

OBJETIVO DEL PROCESO

Ejecutar el proceso de registro de productos y/o servicios susceptibles de propiedad intelectual.

ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Solicitud de registro	1. Autores
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Título de registro 2. Matriz de activos fijos	1. Autores 2. Comunidad politécnica
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Aprobación del CPI	1. Título de registro firmado por SENADI

OPERACIÓN

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. El autor solicita registro de productos y/o servicios
2. El/la directora/a de carrera conforma la unidad de propiedad intelectual.
3. La unidad de propiedad intelectual analiza el producto y/o servicio.
¿Cumple con lo requerido?
4. No, finaliza el proceso.
5. Si, el/la directora/a de carrera presentar solicitud de registro al Comité de Propiedad Intelectual.
6. El Comité de Propiedad Intelectual instala sesión del CPI.
7. El Comité de Propiedad Intelectual valida solicitud de registro presentada.
8. El/la Coordinador/a General de Investigación gestiona pagos de registro.
9. El/la Coordinador/a General de Investigación carga información de registros a la página del SENADI.
10. El Comité de Propiedad Intelectual monitorea las solicitudes presentadas ante el SENADI.
11. El Comité de Propiedad Intelectual provee a la CGI de las evidencias correspondientes.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento del CPI

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

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	Acta de sesión	Físico / Electrónico	Físico / Carpeta electrónica del CPI	5 años	Físico / Drive del correo de Investigación	
2	Título de registro del SENADI	Físico / Electrónico	Físico / Carpeta electrónica del CPI	5 años	Físico / Drive del correo de Investigación	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico
6. Plataforma del SENADI

AMBIENTE DE TRABAJO

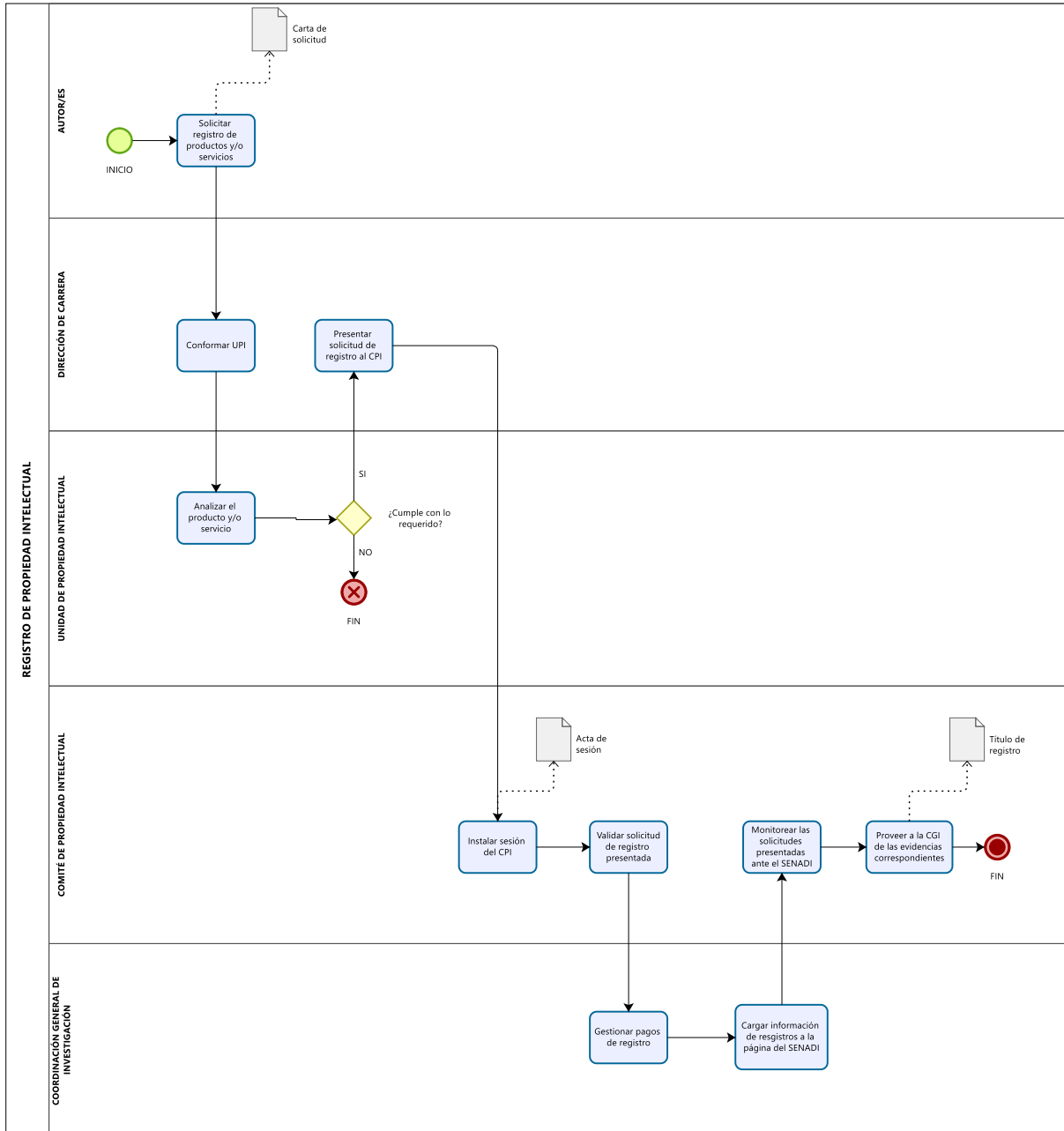
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
CPI	9
UPI	1+ según sea el caso
Autores	Según sea el caso



	DOCUMENTO	Código: PM.INV.07.01
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub Proceso: Reconocimiento a los docentes con una labor integral destacada en la investigación.	Líder: Coordinador/a General de Investigación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos docentes que han destacado por su labor integral en la investigación.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Criterios del instructivo del Programa de incentivos de la ESPAM MFL (tabla1)	1. Coordinación General de Investigación
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Reconocimiento a docente	1. Docente
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Rúbrica de criterios	1. Validación de criterios

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 directora/a de carrera propone candidato considerando los 10 criterios de la rúbrica (tabla 1) del Instructivo del Programa de Incentivos de la ESPAM MFL. 2. El/la Coordinador/a General de Investigación recepta postulaciones. 3. La Comisión de Investigación verifica los méritos con evidencias. 4. La Comisión de Investigación realiza ranking de los candidatos de acuerdo a la calificación alcanzada. 5. La Comisión de Investigación identifica a los tres docentes con mayor puntuación. 6. La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico. 7. El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación. 8. Rectorado entrega reconocimiento a los tres docentes mejor puntuados a nivel institucional.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.07.01

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
RECONOCIMIENTO A PROFESORADO
Y ESTUDIANTES POR SUS
RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 2

1. Programa de Incentivos a la Investigación
2. Reglamento de Escalafón del Profesor e investigador del Sistema de Educación Superior

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

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	Acta de sesión de CI	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Física / Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Física / Drive de la CGI	
3	Reconocimiento	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Física / Drive de la CGI	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico

AMBIENTE DE TRABAJO

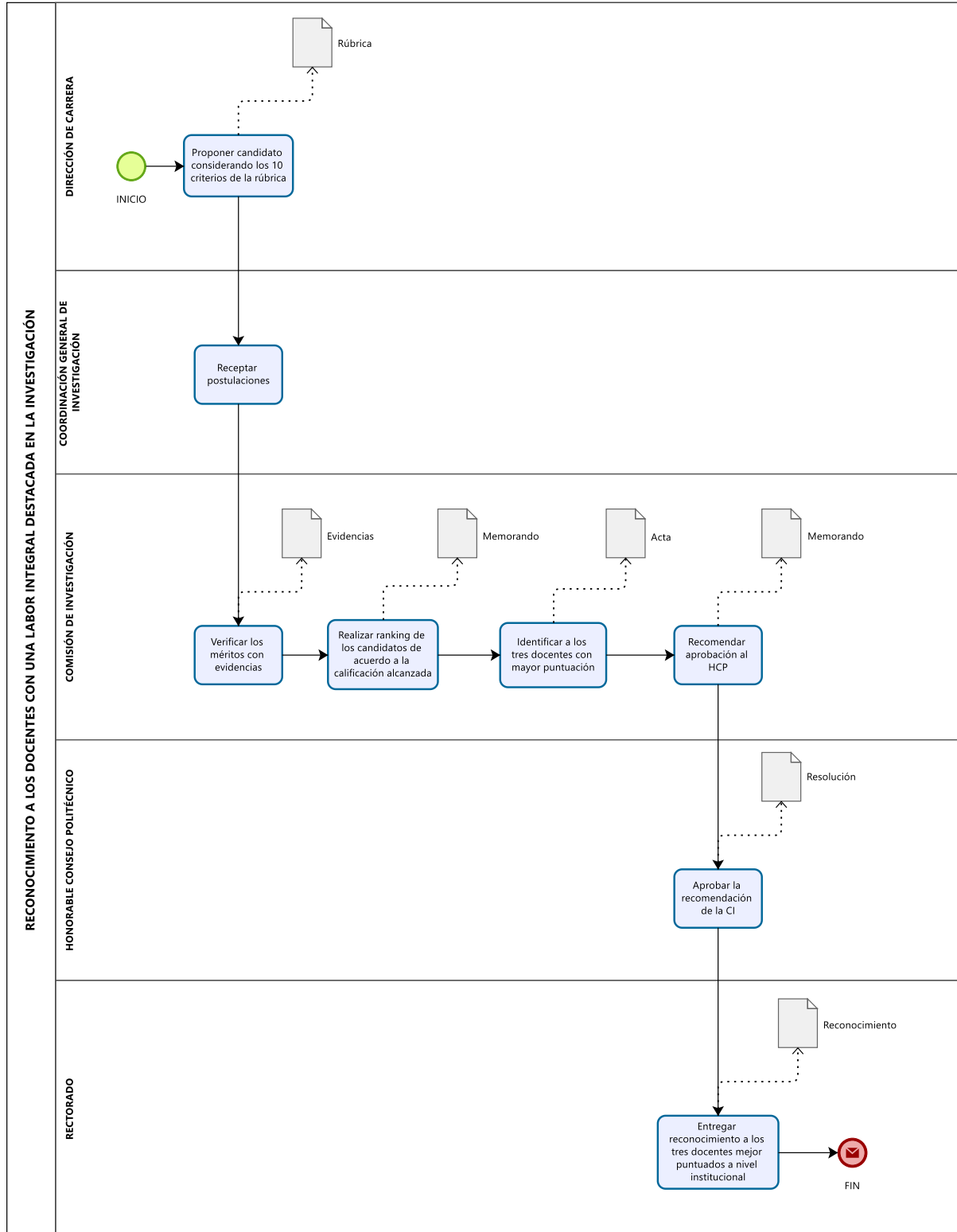
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Coordinador/a General de Investigación	1



	DOCUMENTO	Código: PM.INV.07.02
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub Proceso: Reconocimiento a la producción científica de los docentes	Líder: Coordinador/a General de Investigación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos docentes por su producción científica.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Memorando con reporte de producción académica-científica Evidencias 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación General de Investigación
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento 	<ol style="list-style-type: none"> Docente
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"> Evidencias validadas. 	<ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento 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"> El/la Coordinador/a General de Investigación genera reporte de producción académica-científica, en función del baremo (tabla 2) del Programa de Incentivos de la ESPAM MFL. La Comisión de Investigación identifica al docente con mayor producción académica-científica a nivel institucional; y a los tres docentes mejor puntuados en esta categoría, en cada carrera. La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico. El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación. Rectorado entrega reconocimiento: <ol style="list-style-type: none"> Mérito institucional a la producción académica-científica Mérito de carrera a la producción académica-científica (oro, plata, bronce)
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> Programa de Incentivos a la Investigación
DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.07.02

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
RECONOCIMIENTO A PROFESORADO
Y ESTUDIANTES POR SUS
RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 2

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	Acta de sesión de CI	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	
3	Diploma	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico

AMBIENTE DE TRABAJO

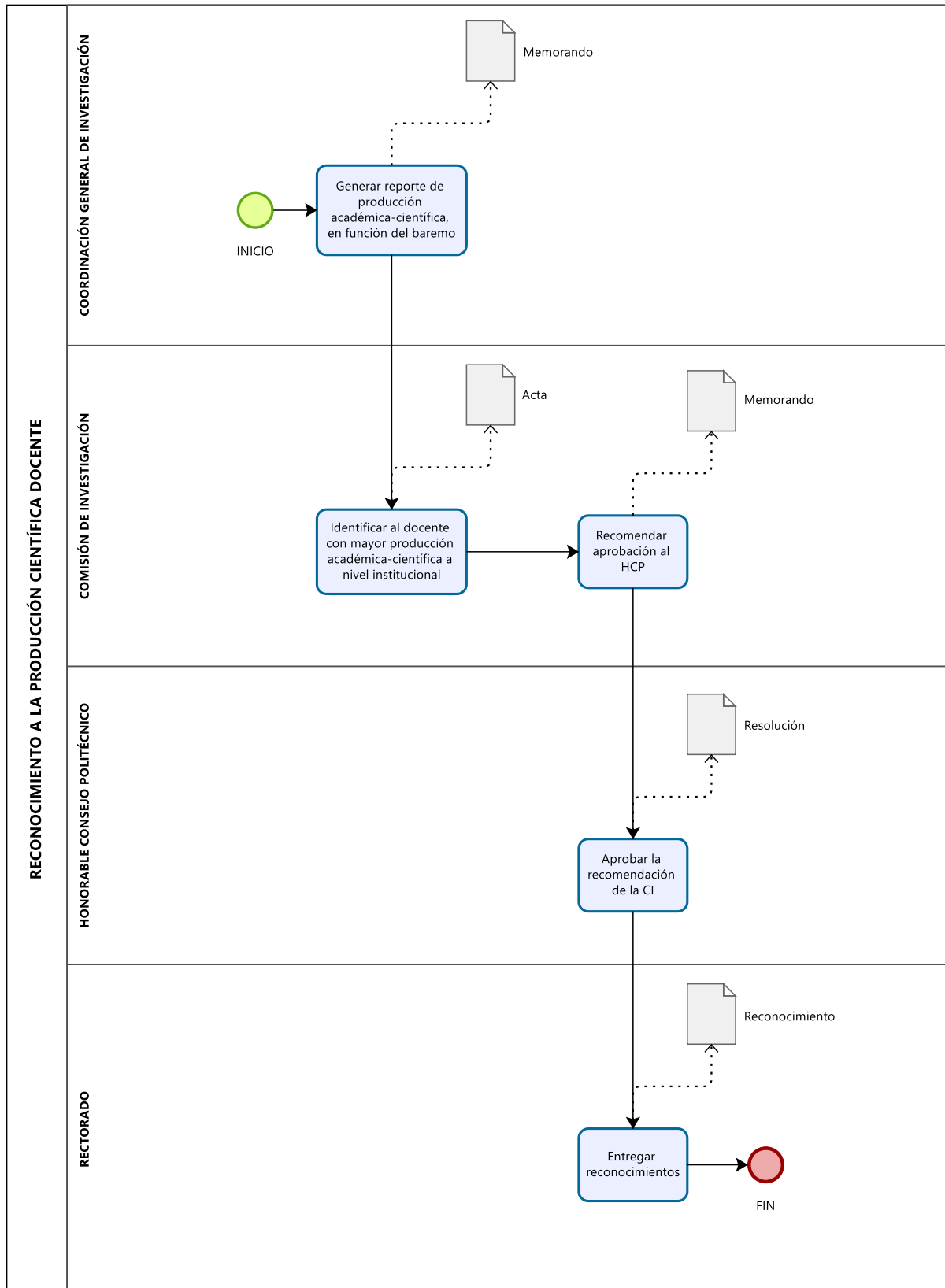
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Coordinador/a General de Investigación	1



	DOCUMENTO	Código: PM.INV.07.03
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub Proceso: Reconocimiento a docentes sin asignación de carga horaria.	Líder: Coordinador/a General de Investigación.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos docentes con producción científica en el año que no recibieron carga horaria semanal dedicada a las actividades de investigación.	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Memorando con reporte de producción académica-científica/sin carga hora. Evidencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación General de Investigación.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
<ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Docente.
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"> Evidencias validadas. 	<ol style="list-style-type: none"> Reconocimiento 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"> El/la Coordinador General de Investigación genera reporte de producción académica-científica de los docentes que no han recibido carga horaria para estas actividades La Comisión de Investigación identifica a los docentes con producción académica-científica sin asignación de carga horaria para estas actividades. La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico. El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación. Rectorado entrega reconocimiento.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
<ol style="list-style-type: none"> Programa de Incentivos a la Investigación
DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.07.03

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
RECONOCIMIENTO A PROFESORADO
Y ESTUDIANTES POR SUS
RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 2

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	Acta de sesión de CI	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	
3	Reconocimiento	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico

AMBIENTE DE TRABAJO

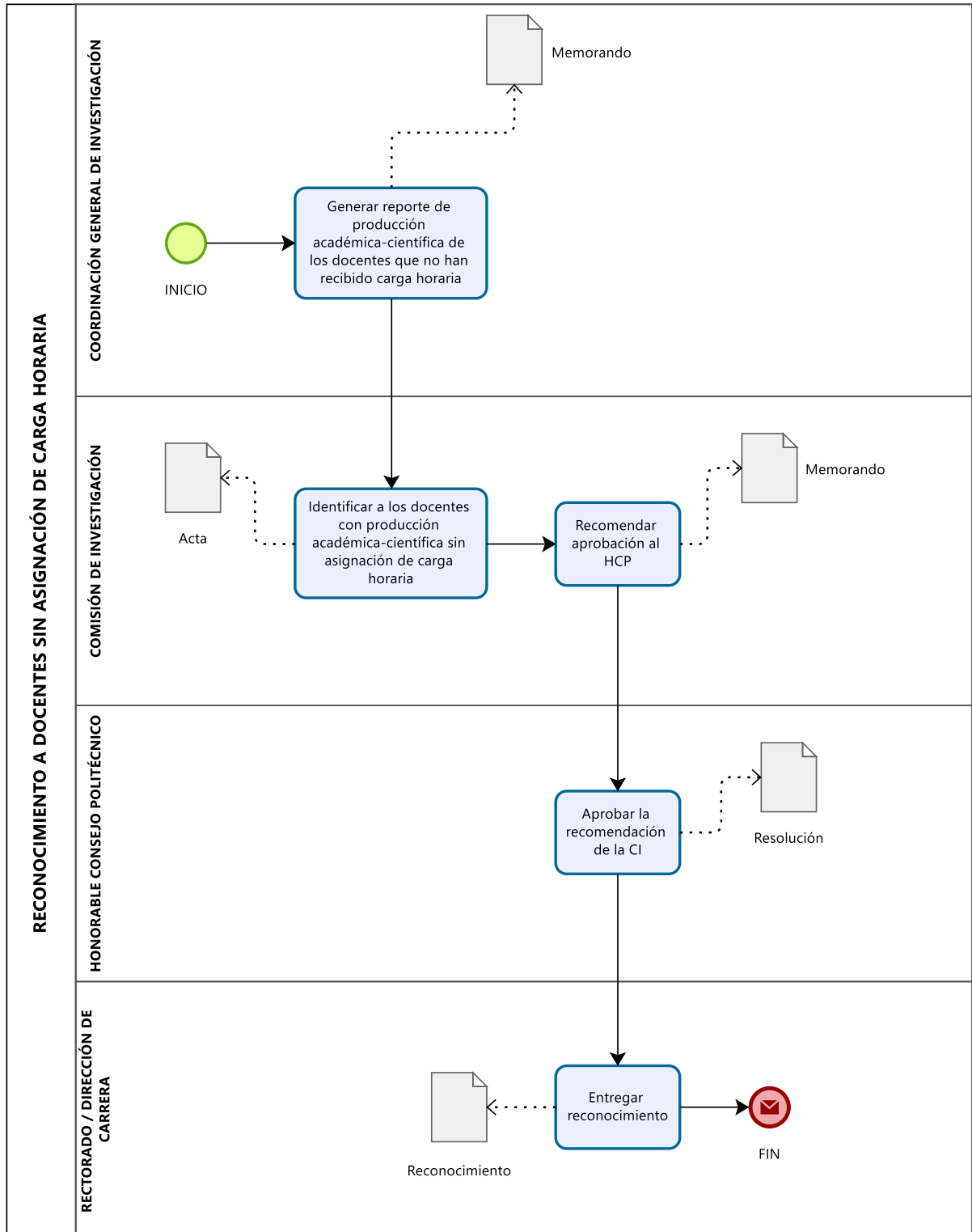
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Direcciones de carreras	8
Comisión de investigación	15



	DOCUMENTO	Código: PM.INV.07.04
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub Proceso: Reconocimiento a docentes con mayor número de TIC en grado y TT en posgrado, vinculados a proyectos de investigación institucional.	Líder: Coordinador/a General de Investigación
OBJETIVO DEL PROCESO	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos docentes con mayor número de TIC en grado y TT en posgrado, vinculados a proyectos de investigación institucional	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando con reporte de docente-tutor/carrera con mayor número de TIC y TT integrados a proyectos de investigación institucional	1. Dirección de carrera 2. Dirección de Posgrado y Educación Continua
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Reconocimiento.	1. Docente.
ESPECIFICACIONES ¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Verificar la participación de estudiantes y tutores en proyectos de investigación institucional.	1. Reconocimiento 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 directora/a de Carrera y el/la directora/a de Posgrado y Educación Continua reportan al docente-tutor/carrera con mayor número de TIC y TT integrados a proyectos de investigación institucional. 2. La Comisión de Investigación identifica al docente/carrera con mayor número de TIC y TT integrados a proyectos de investigación institucional 3. La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico. 4. El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación. 5. El/la Vicerrector/a Académico e Investigación entrega reconocimiento.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS
(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

1. Programa de Incentivos a la Investigación

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

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	Acta de sesión de CI	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	
3	Reconocimiento	Físico / Electrónico	CGI	3 años	Físico / Drive de la CGI	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word – Excel
5. Correo electrónico

AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

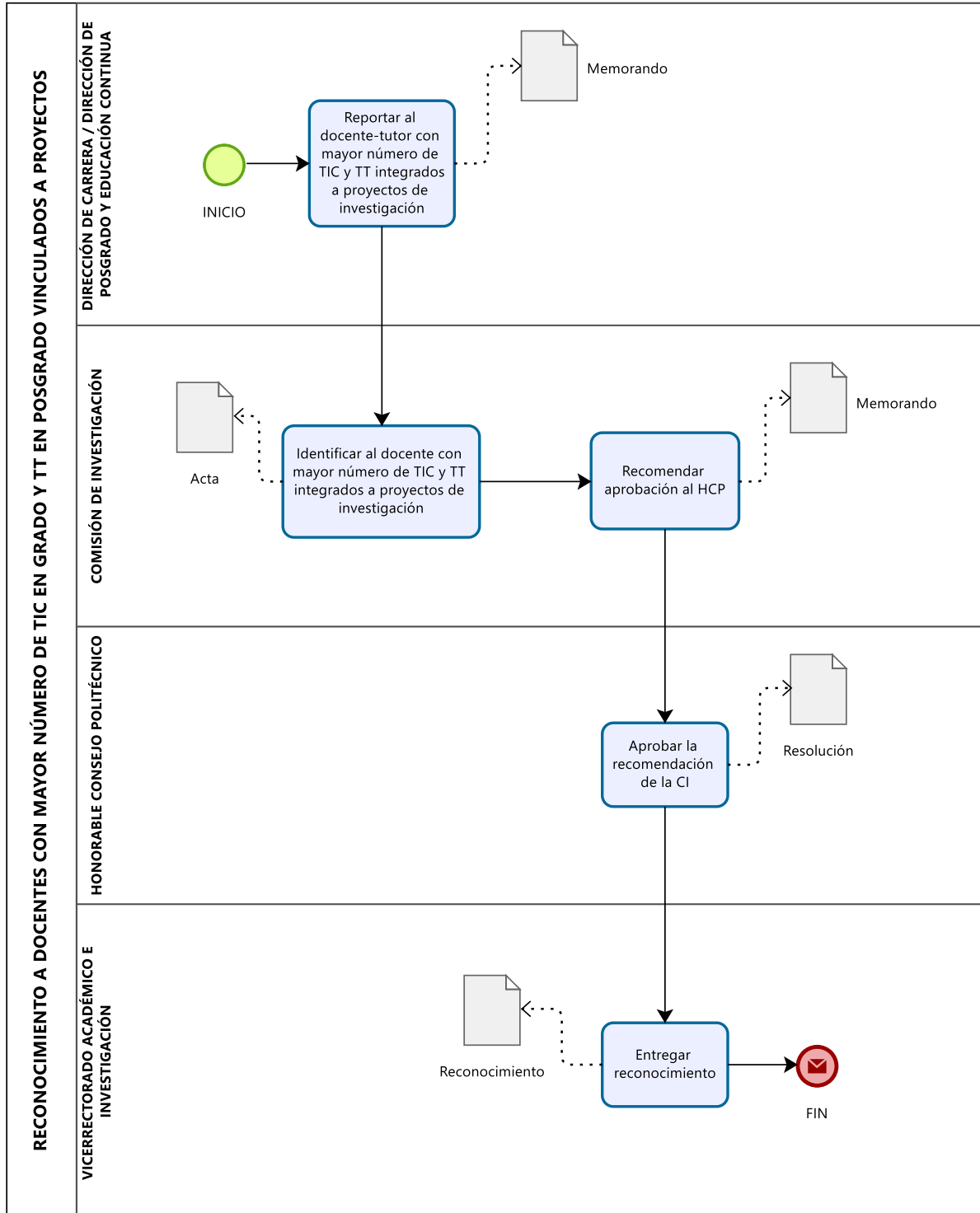
1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.


RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Director/a de carrera	1
Director/a de Posgrado y Educación Continua	1
Vicerrector/a Académico e Investigación	1

**RECONOCIMIENTO A DOCENTES CON
MAYOR NÚMERO DE TIC EN GRADO Y TT
EN POSGRADO, VINCULADOS A
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
INSTITUCIONAL**



	DOCUMENTO	Código: PM.INV.07.05
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECONOCIMIENTO A PROFESORADO Y ESTUDIANTES POR SUS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN	Versión: 02
		Página: 1 de 2

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
Sub Proceso: Reconocimiento a estudiantes con una labor destacada en investigación.	Líder: Coordinador/a General de Investigación.
OBJETIVO DEL PROCESO	
Ejecutar el proceso de reconocimiento para aquellos estudiantes destacados en la investigación	
ENTRADAS ¿Cuáles son los inputs del proceso?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Memorando con propuesta de estudiantes destacados.	1. Dirección de Carrera. 2. Dirección de Posgrado y Educación Continua.
SALIDAS ¿Cuáles son los outputs del proceso?	CLIENTES/RECEPTORES ¿Quiénes reciben los outputs?
INFORMACIÓN	CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS
1. Reconocimiento.	1. Estudiante.
ESPECIFICACIONES	
¿Están establecidos los requisitos para cada entrada y salida? ¿Qué controles de calidad se han establecido?	
ENTRADAS	SALIDAS
1. Proyectos de investigación institucional	1. Reconocimiento a estudiantes debidamente firmados.

OPERACIÓN ¿Cómo se opera y controla el proceso?
ACTIVIDADES ¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?
1. El/la Coordinador de Grupo de Investigación propone estudiante destacado. 2. El/la Coordinador General de Investigación constata información de estudiantes postulados. 3. La Comisión de Investigación identifica a los estudiantes destacados en proyectos de investigación institucional. 4. La Comisión de Investigación recomienda aprobación al Honorable Consejo Politécnico. 5. El Honorable Consejo Politécnico aprueba la recomendación de la Comisión de Investigación. 6. El/la Vicerrector/a Académico e Investigación entrega reconocimiento.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DOCUMENTOS INTERNOS (Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).
1. Programa de Incentivos a la Investigación
DOCUMENTOS EXTERNOS (Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

**DOCUMENTO**

Código: PM.INV.07.05

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
RECONOCIMIENTO A PROFESORADO
Y ESTUDIANTES POR SUS
RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

Versión: 02

Página: 2 de 2

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	Acta de sesión de CI	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	
2	Resolución del HCP	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	
3	Reconocimiento	Electrónico	CGI	3 años	Drive de la CGI	

APOYO

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

(Equipos, herramientas, comunicación, transporte, etc.)

1. Computadora
2. Internet
3. Drive
4. Microsoft Word
5. Correo electrónico

AMBIENTE DE TRABAJO

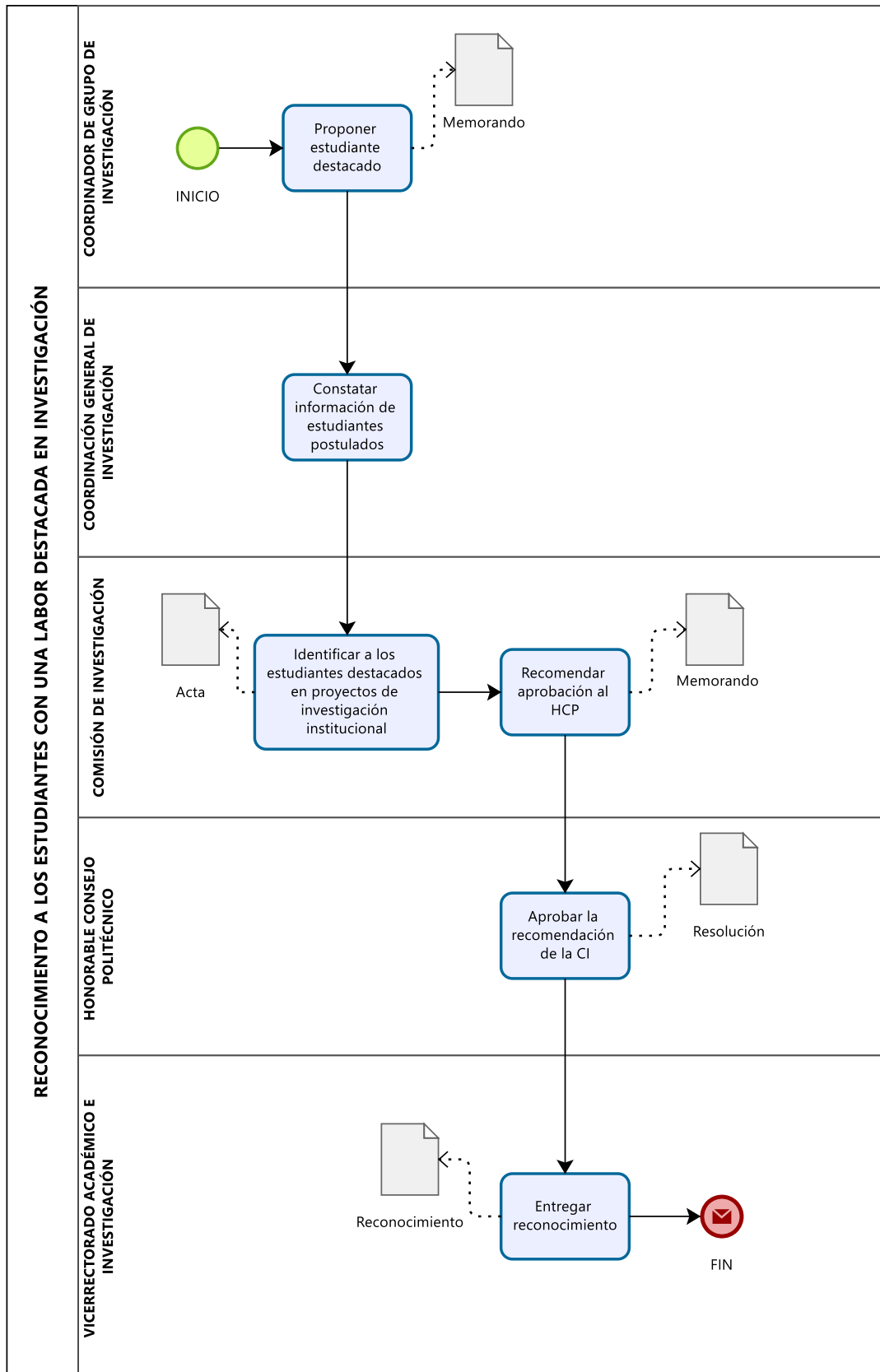
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Oficina de la Coordinación General de Investigación ubicada en el edificio de la Biblioteca, segundo piso, la misma que cuenta con todas las condiciones de trabajo adecuadas.

RECURSOS HUMANOS

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Coordinador/a de Grupo de Investigación	1
Director/a de carrera	1
Director/a de Posgrado y Educación Continua	1
Vicerrector/a Académica e Investigación	1



MACROPROCESO DE INVESTIGACIÓN

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	QUIÉN REPORTA	PERIODICIDAD	DÓNDE SE REPORTAN LOS RESULTADOS
1	Convocatoria de programas y/o proyectos de investigación	Porcentajes de programas/ proyectos aprobados	(Programas y proyectos aprobados/Programas y proyectos presentados en la convocatoria) * 100	Convocatoria aprobada en el período correspondiente Lista de número de programas o proyectos	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación
2	Asignación y ejecución de recursos a programas y proyectos	Porcentaje de cumplimiento del presupuesto asignado por el Estado para la asignación de recursos para programas/proyectos de investigación.	(Total asignado por la institución/Total de presupuesto asignado por el Estado) * 100	Certificación o partida presupuestaria	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación Dirección Financiera
		Porcentaje de recursos asignados por la institución a los GI para el desarrollo de proyectos.	(Monto de recursos asignados por la institución a los GI / requerimientos presentados por los GI) * 100	Asignación presupuestaria por proyecto	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación Dirección Financiera

		Cumplimiento del presupuesto asignado para la ejecución del programa/proyecto de investigación	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto planificado) *100	Habilitación de recursos para los programas y/o proyectos	Directores de proyectos	Anual	Coordinador General de investigación Dirección Financiera
3	Seguimiento de programas y proyectos de investigación	Cumplimiento de las actividades planificadas	(Actividades ejecutadas/Actividades planificadas en el período) * 100	Informes trimestrales de seguimiento de programas y proyectos	Directores de proyectos	Trimestral	Coordinación General de Investigación Dirección de Planificación
4	Participación de estudiantes en actividades de investigación	Número de estudiantes que participan en actividades de investigación extracurriculares	Número de estudiantes/Grupo de investigación	Nómina de estudiantes por proyectos de investigación aprobados	Coordinador General de investigación	Semestral	Comisión de Investigación
		Número de estudiantes que participan en actividades de investigación curriculares	(Número de TIC/Titulación que responden a proyectos de investigación/Total de TIC o Titulación)* 100	Nómina de estudiantes de grado y posgrado cuyos TIC o de Titulación responden a proyectos de investigación	Coordinador General de investigación	Semestral	Comisión de Investigación

5	Resultados de la investigación – Producción científica	Producción científica derivada de los proyectos de investigación	(Cantidad de producción científica derivada de los proyectos/ total de producción científica) * 100 (Artículos publicados en revistas de alta impacto/ total de artículos publicados) * 100	Reporte de la producción científica institucional, incluida la producción de alto impacto	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación
		Patentes y/o registros de propiedad intelectual	Avance del proceso de registro acorde a lo planificado (evidencia/ documentos de avance)	Planificación de actividades Resultados alcanzados	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación
6	Reconocimiento a profesorado y estudiantes por sus resultados de investigación	Porcentaje de docentes que han sido acreedores del reconocimiento por resultados de investigación	(Número de docentes premiados / Total de docentes que participan en investigación) * 100	Nómina de docentes premiados	Coordinador General de investigación	Anual	Comisión de investigación
		Porcentaje de docentes sin carga horaria para investigación que han sido acreedores del reconocimiento por resultados de investigación	(Número de docentes sin carga horaria premiados / Total de docentes premiados) * 100	Nómina de docentes premiados sin carga horaria para investigación	Coordinador General de investigación	Semestral	Comisión de investigación

		Porcentaje de estudiantes premiados por resultados de investigación	(Número de estudiantes premiados / Total de estudiantes que participan en investigación) * 100	Nómina de estudiantes premiados por investigación	Coordinador General de investigación	Semestral	Comisión de investigación
7	Gestión de la coordinación de CIIDEA	Cumplimiento de las actividades de investigación planificadas	Actividades de investigación realizadas/Actividades de investigación planificadas	Informe ejecutivo de resultados anual	Coordinador de CIIDEA	Anual	Comisión de investigación

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

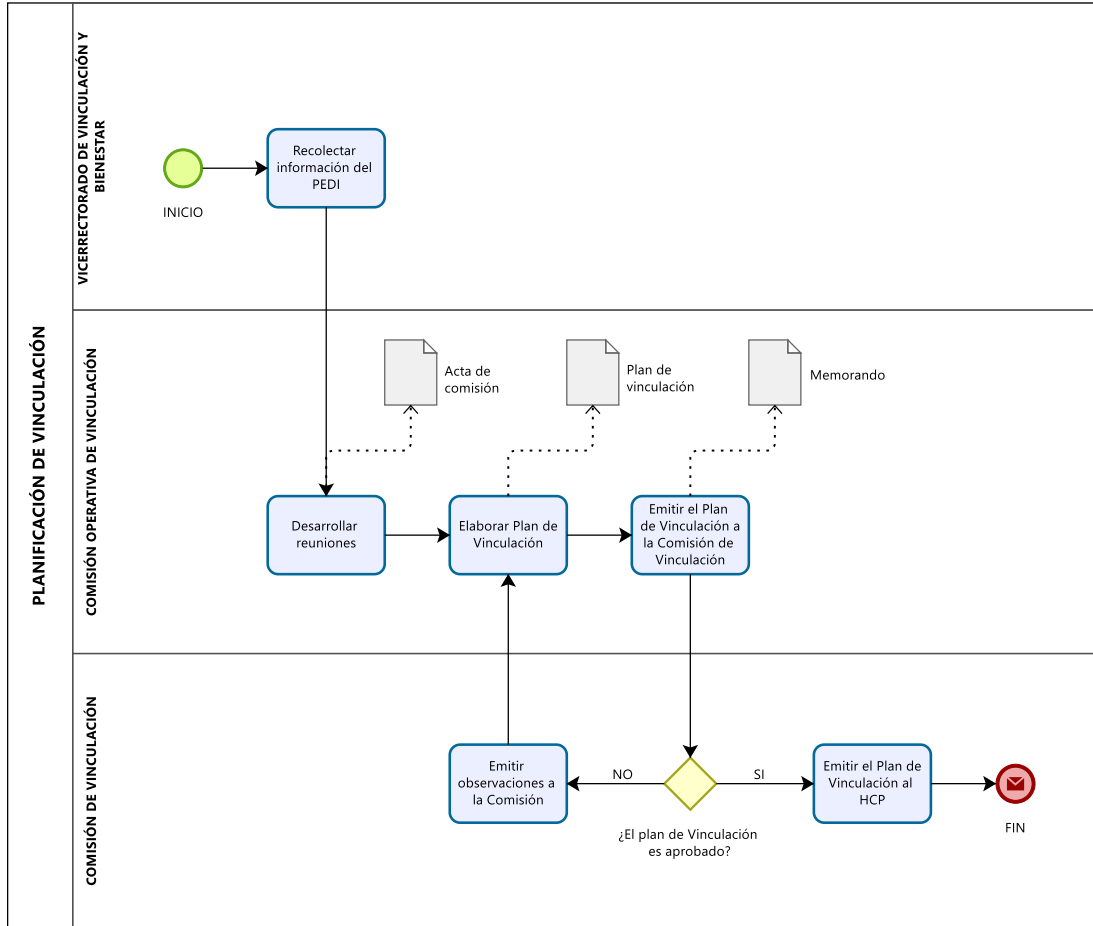
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

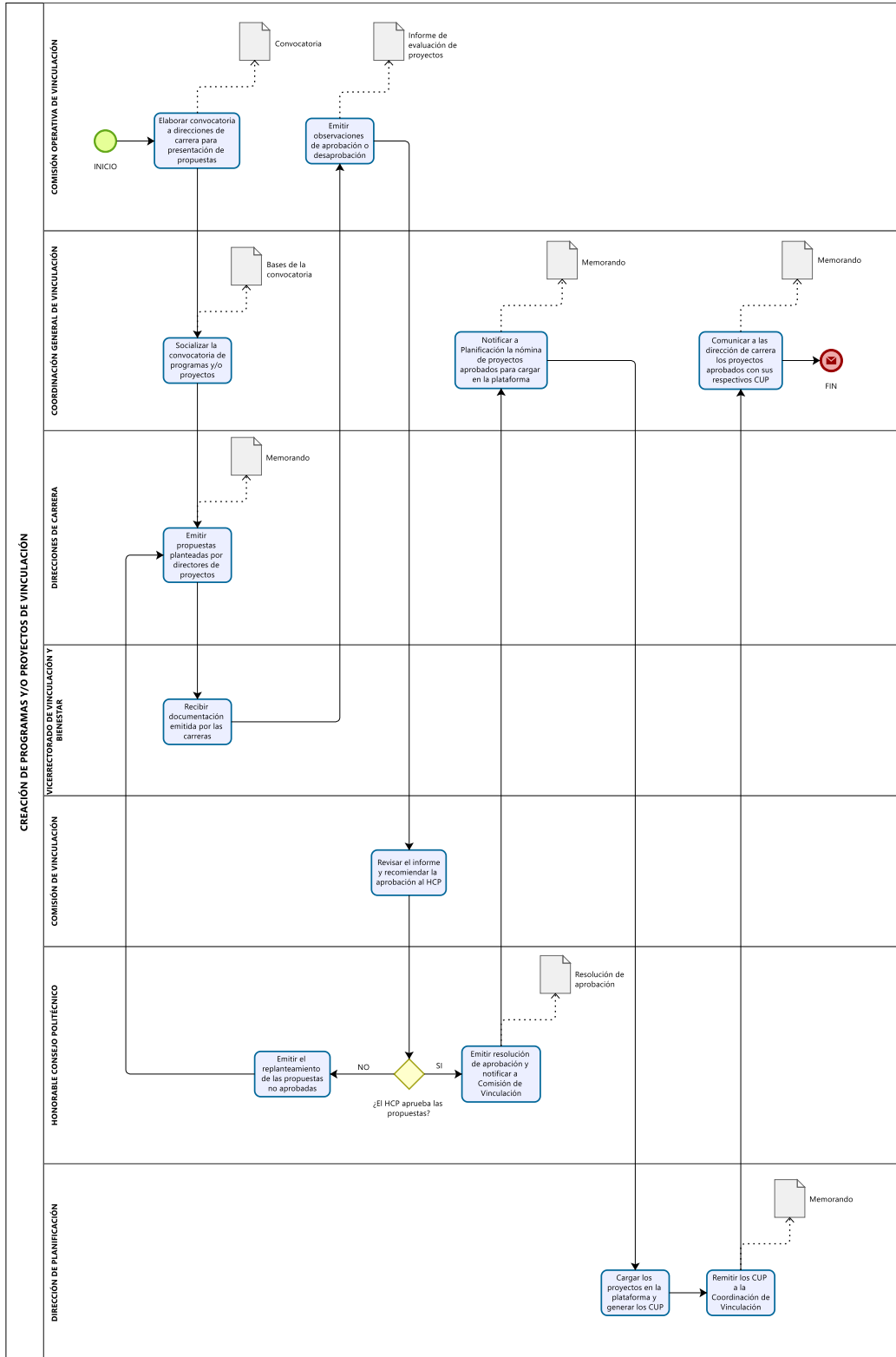
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)


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.

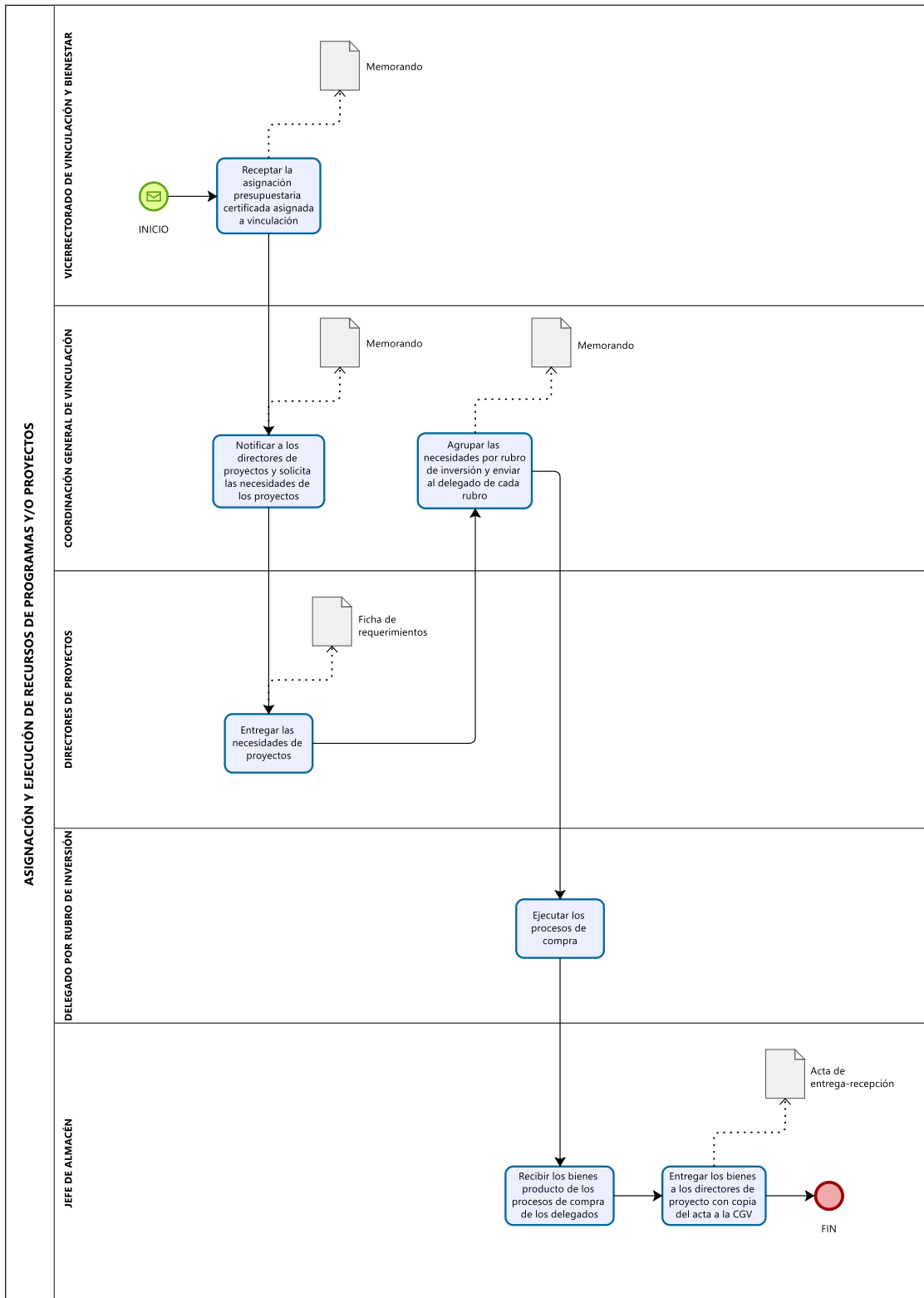
AMBIENTE DE TRABAJO

¿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

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)
2. Planificación de programas y/o proyectos de vinculación.

1. Dirección de Planificación
2. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar
3. Coordinación General de Vinculación
4. Direcciones de Carrera
5. Directores de Proyectos

SALIDAS

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

INFORMACIÓN

CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS

1. Informes trimestrales de reportes emitidos por los Directores de Proyectos.

1. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar
2. Direcciones de Carreras
3. Directores de Proyectos

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.
2. Planificación de programas y/o proyectos de vinculación, con firmas de responsabilidad.

1. 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?

1. 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.
2. El/la Coordinador General de Vinculación recepta la planificación de los proyectos siguiendo el órgano regular.
3. El/la analista de vinculación archiva la planificación en el expediente por proyecto.
4. El/la Coordinador General de Vinculación recepta de los directores de proyecto avances trimestrales de proyectos siguiendo el órgano regular.
5. El/la analista de vinculación verifica la validez de la información.
6. 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



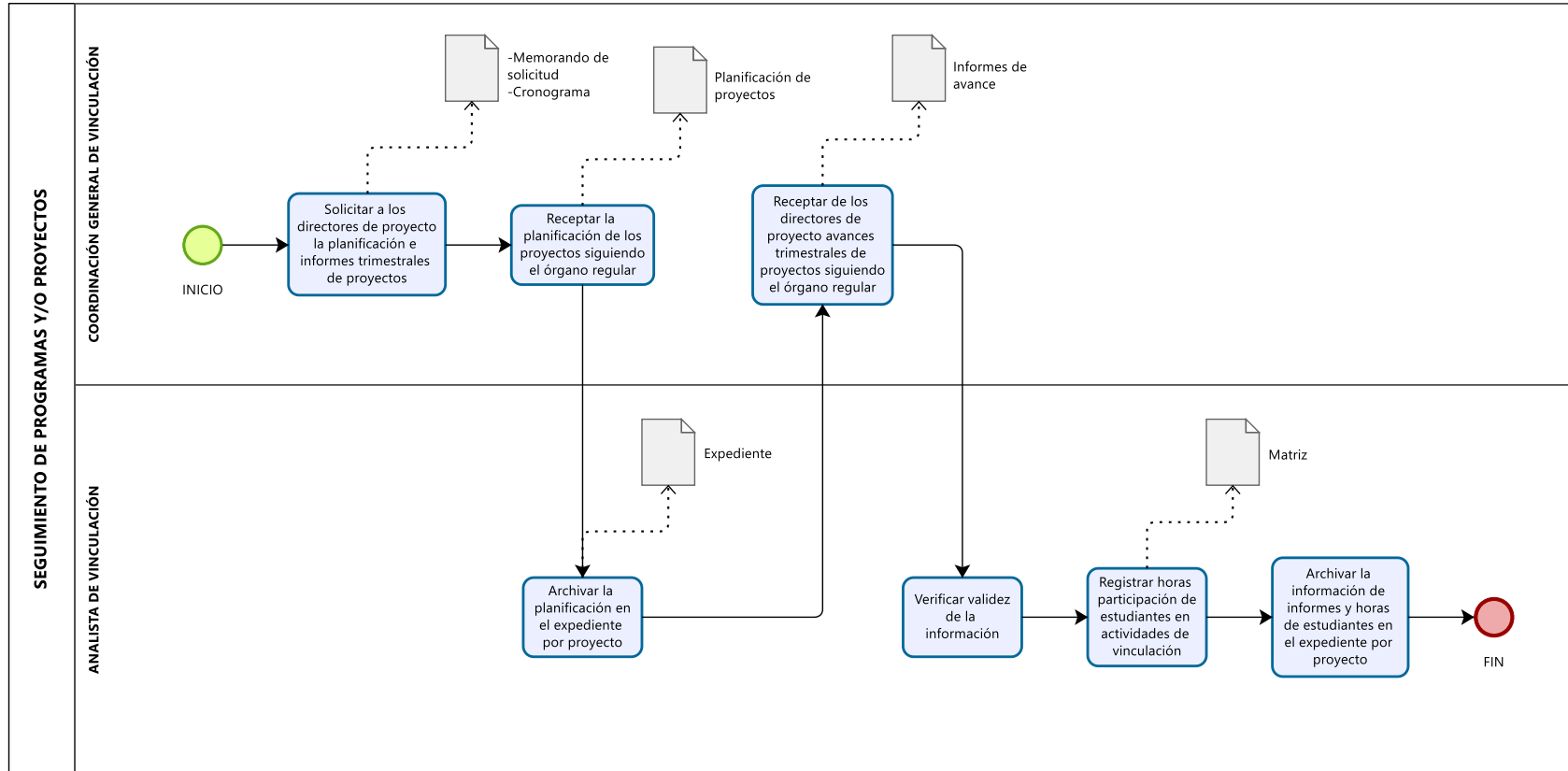
DIAGRAMA

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"

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	1
Vinculación			



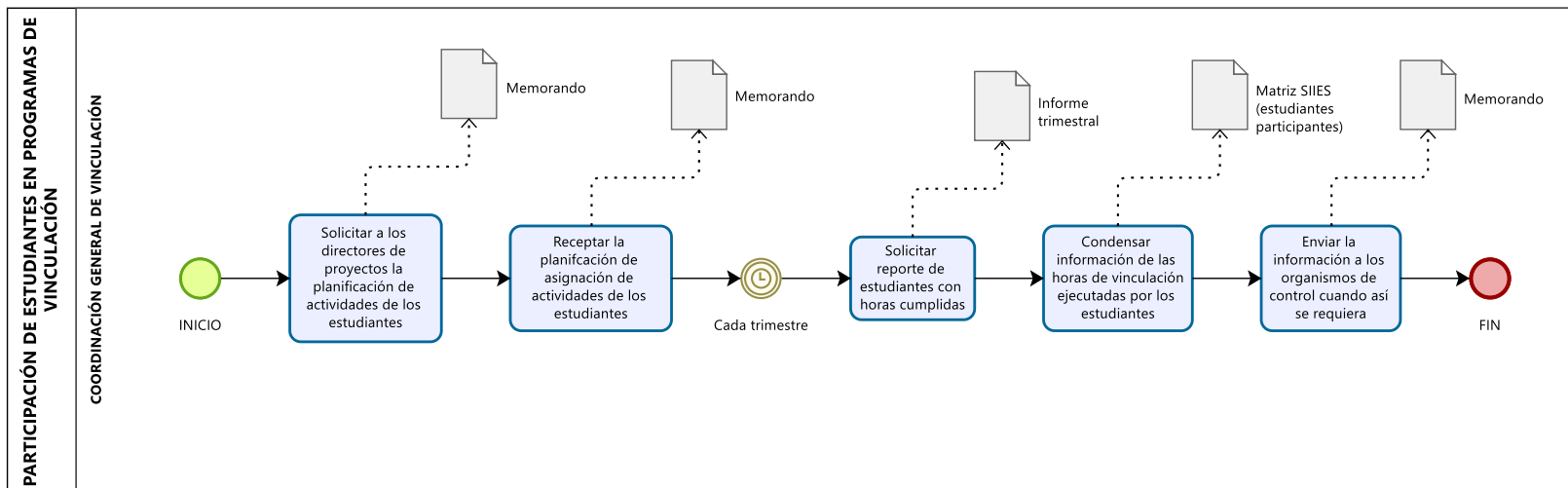
DIAGRAMA

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 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 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"

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

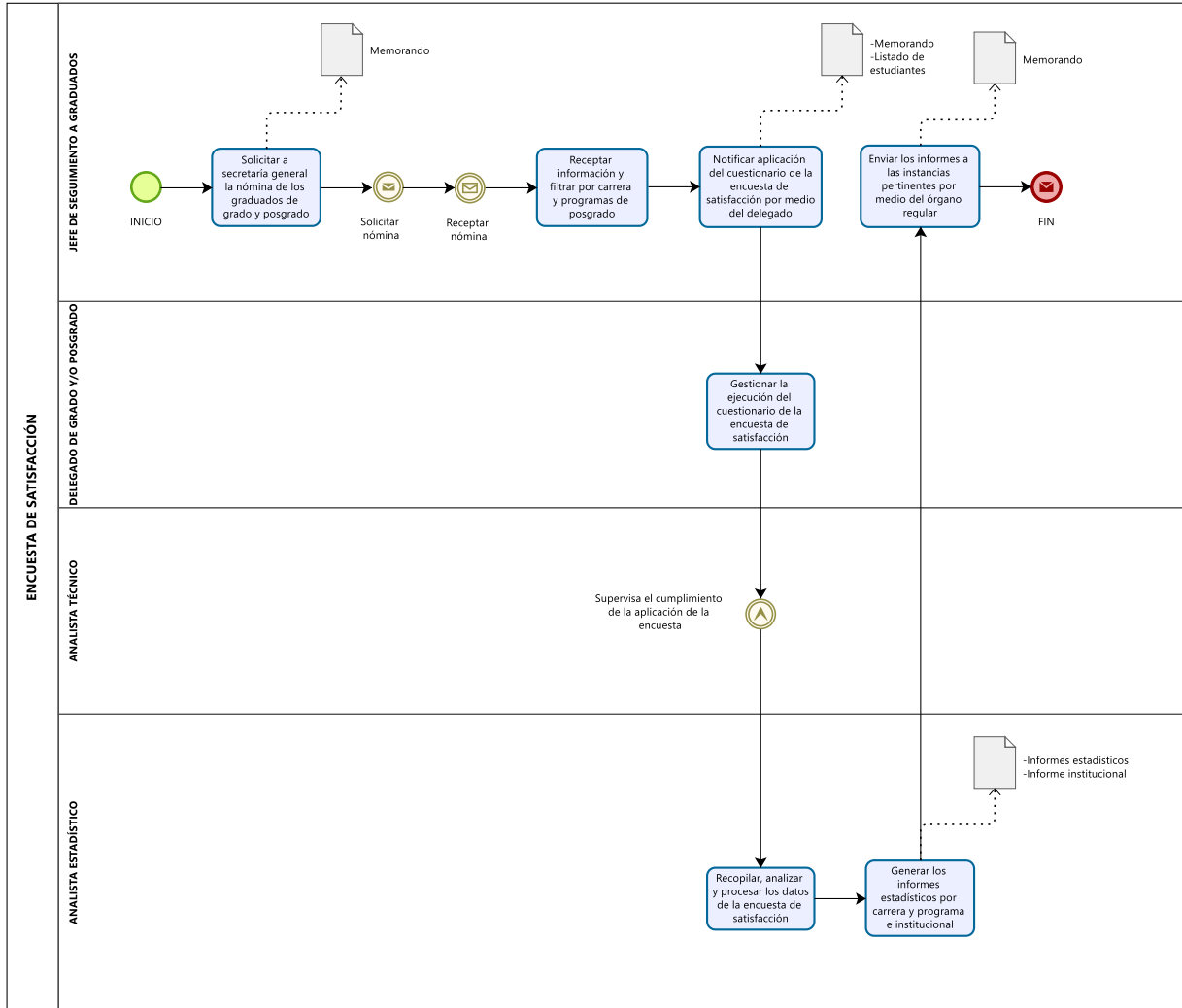
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

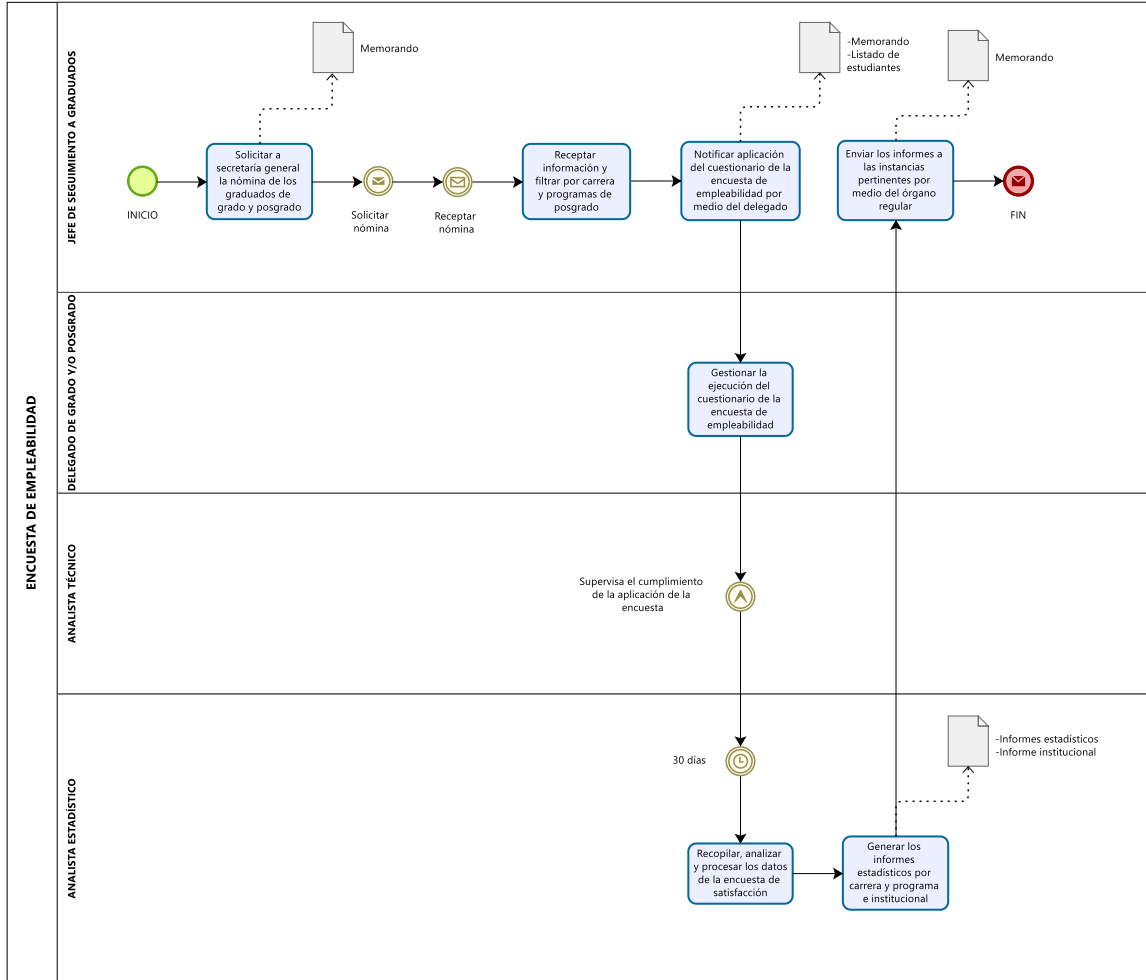
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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





DOCUMENTO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO INCUBACIÓN DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	Código: PA.JE.01
	Versión: 01
	Página: 1 de 3

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
--------------------	-------------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefatura de emprendimiento.
---	--

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. Plan Operativo Anual de emprendimiento aprobado. 	<ol style="list-style-type: none"> 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



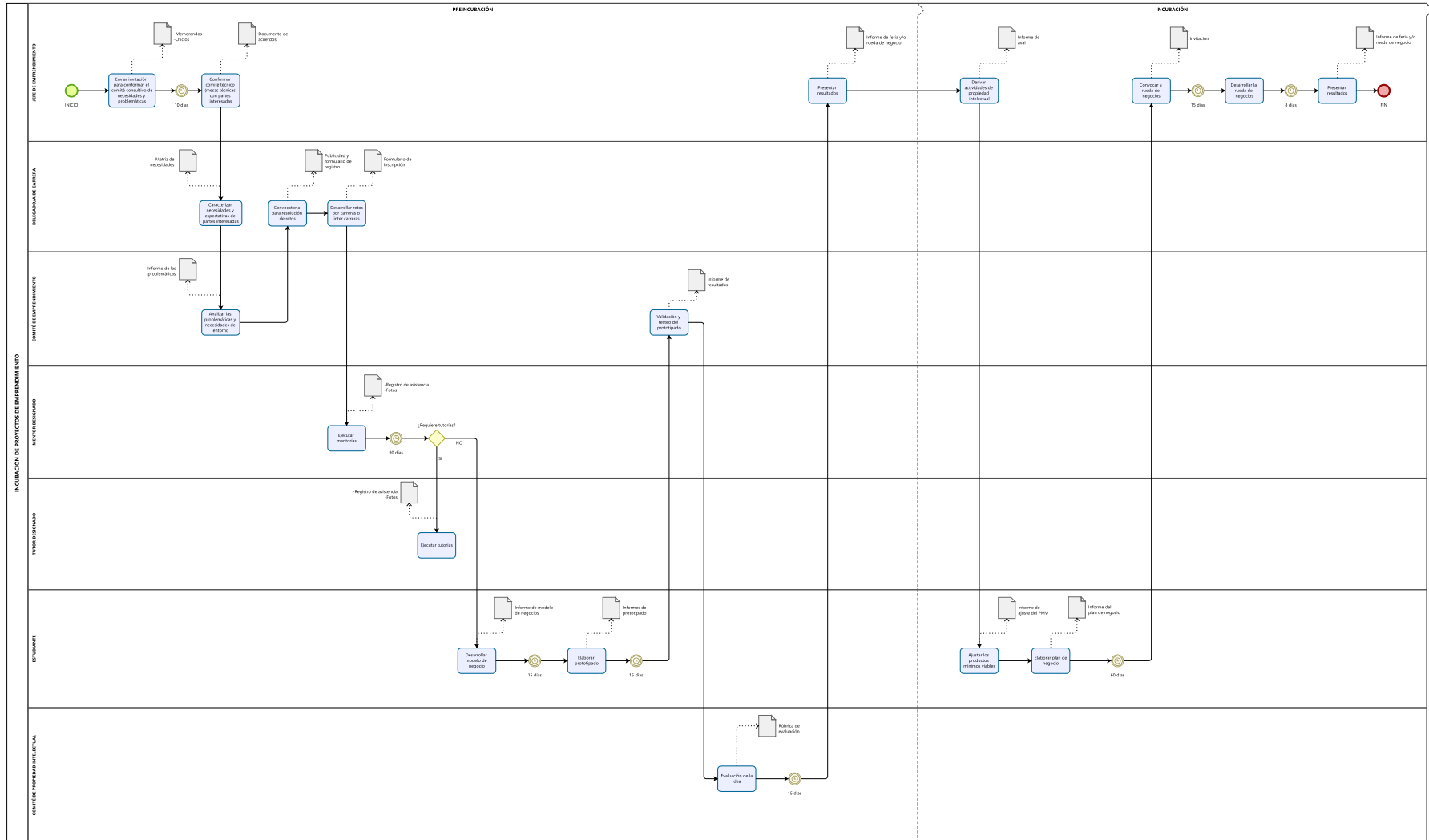
DIAGRAMA

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

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



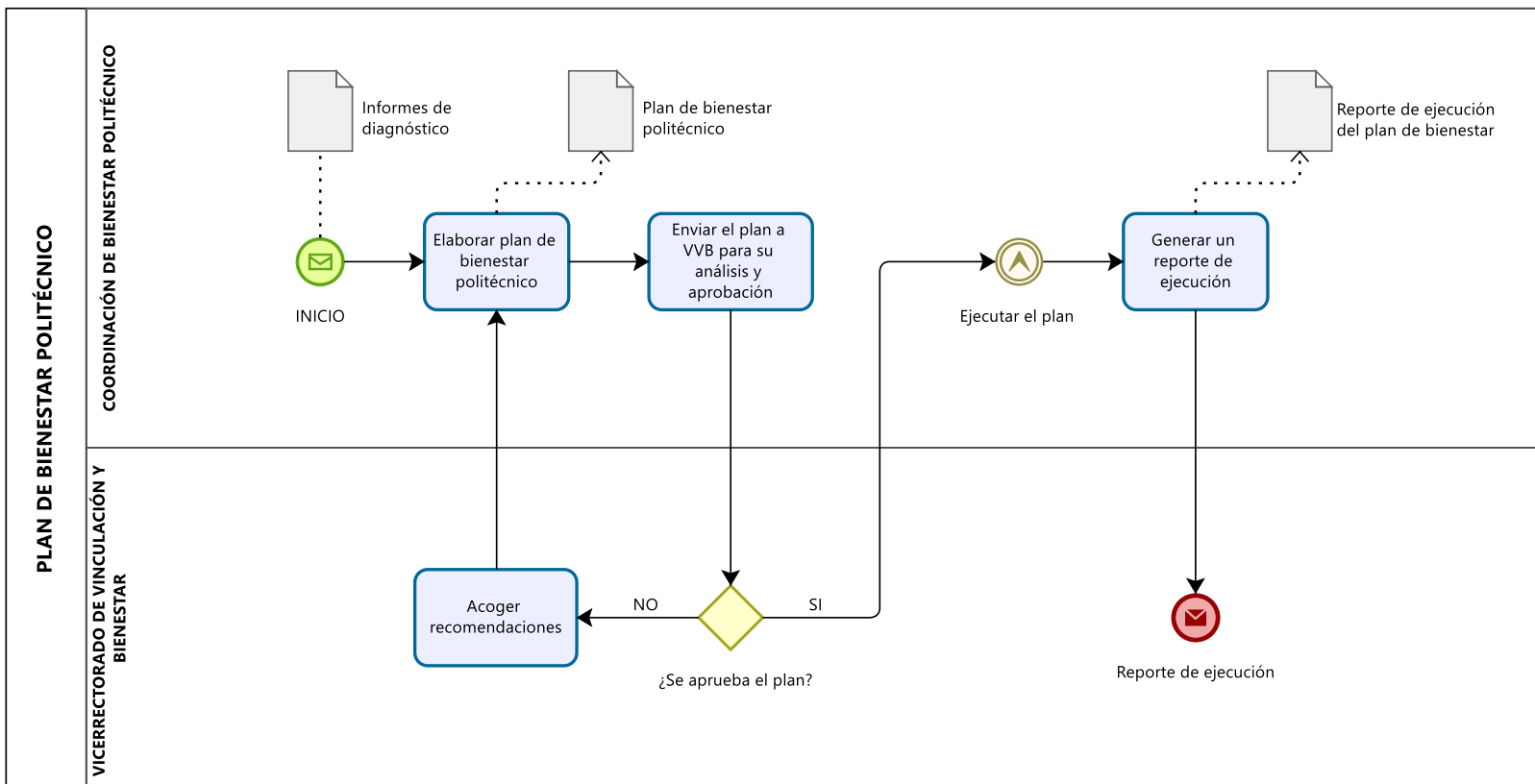
DIAGRAMA

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?
<ol style="list-style-type: none"> 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.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA"

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



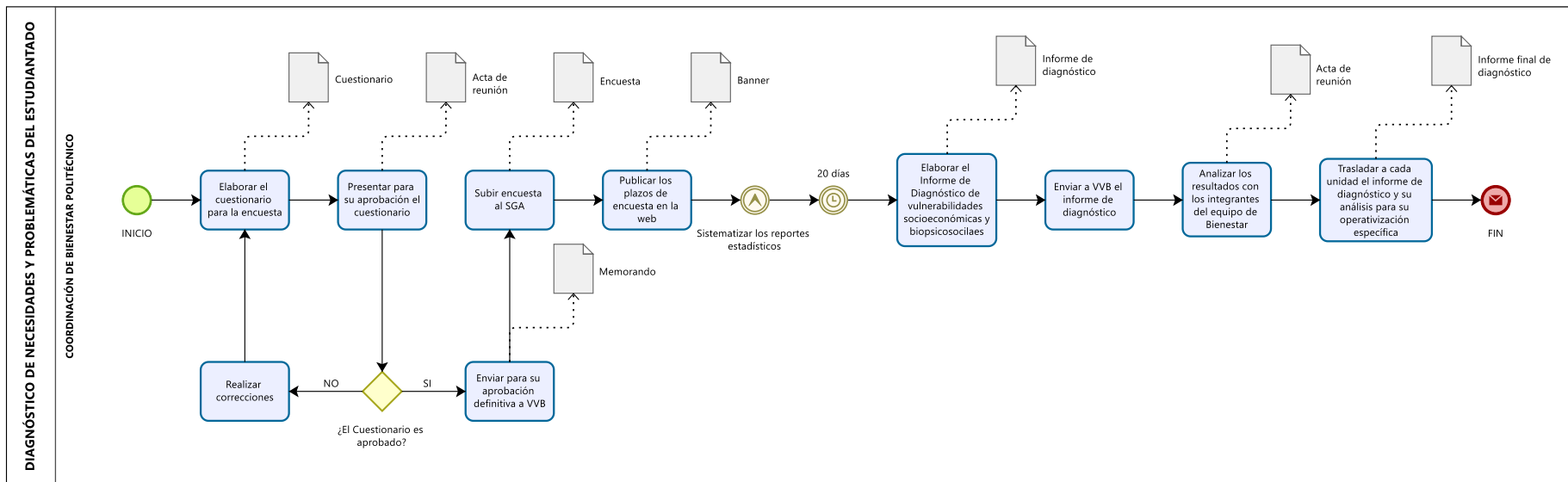
DIAGRAMA


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?

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 cumple con el Plan Psicoterapéutico.
9. El/la responsable del Departamento de Servicio Psicológico realiza 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



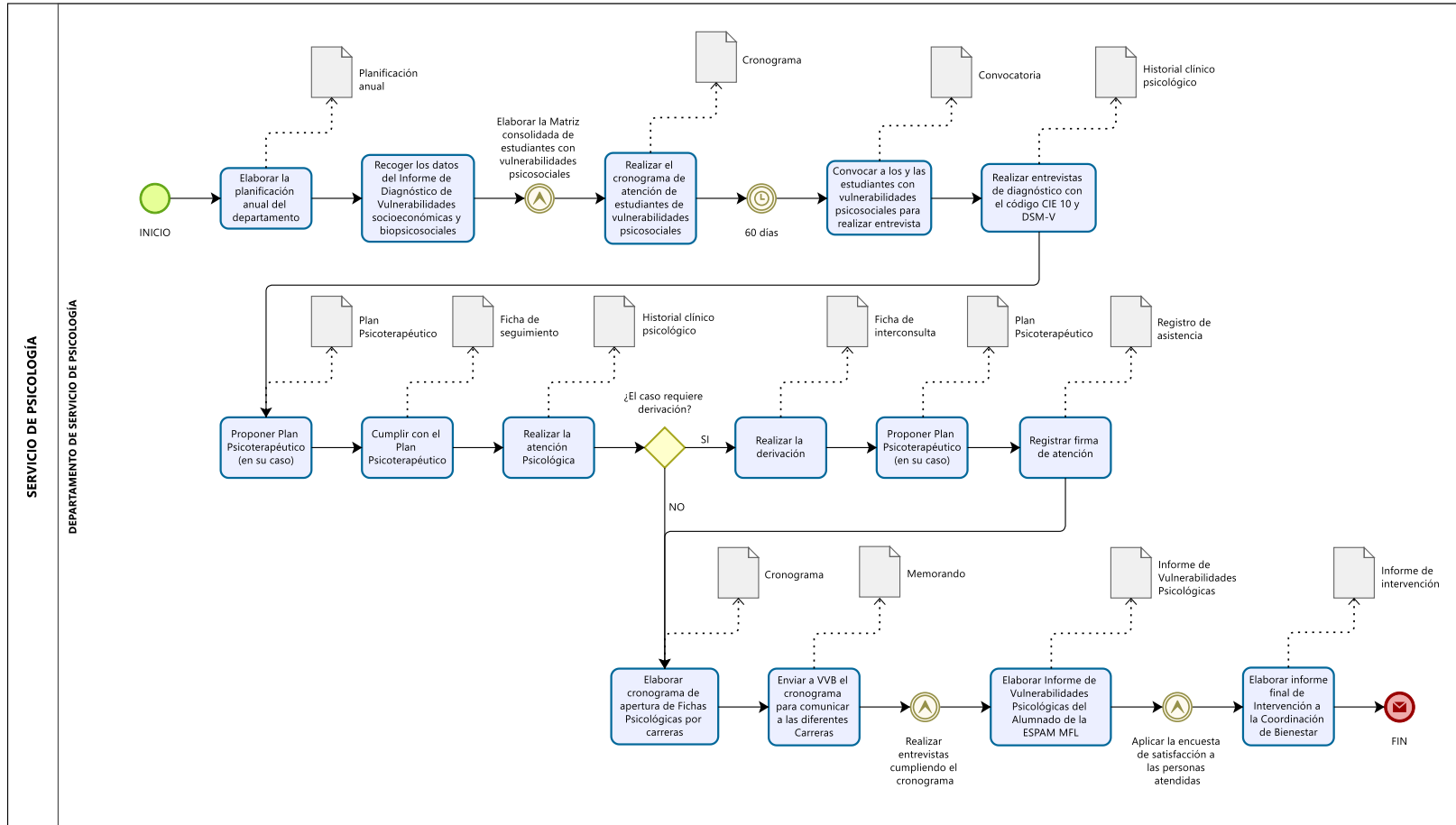
DIAGRAMA


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	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar Politécnico. Listado de estudiantes con segunda y tercera matrícula. Listado de estudiantes con bajo rendimiento académico. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de Bienestar Politécnico. Secretaría General. Coordinación General Académica.

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 de estudiantes con segunda y tercera matrícula. Expediente de estudiantes con bajo rendimiento académico. Informe mensual Informe de campaña. Informe de intervención. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de Bienestar Politécnico. Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar

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 de Bienestar Politécnico aprobado. Listado de estudiantes con segunda y tercera matrícula debidamente firmado. Listado de estudiantes con bajo rendimiento académico debidamente firmado. 	<ol style="list-style-type: none"> Expediente de estudiantes con segunda y tercera matrícula completo. Expediente de estudiantes con bajo rendimiento académico completo. Informe mensual firmado. Informe de campaña con firma de responsabilidad. 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?

<ol style="list-style-type: none"> El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo elabora la planificación anual del departamento. El/la responsable del Departamento de Orientación y Desarrollo recibe listado de estudiantes de segunda y tercera matrícula. El/la Coordinador/a de Bienestar Politécnico socializa los servicios de Bienestar en los primeros semestres de cada Carrera y Nivelación. 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



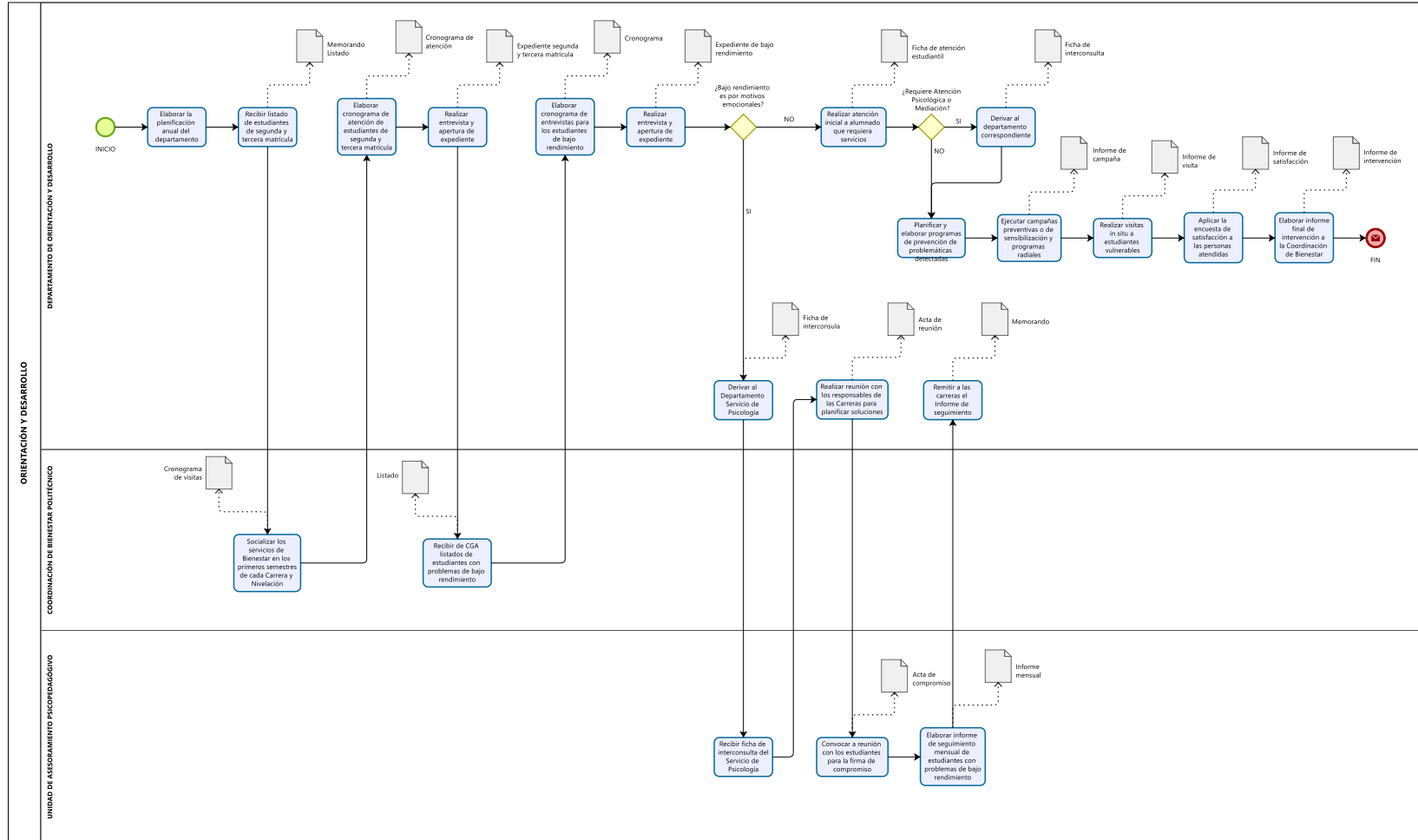
DIAGRAMA

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

1. Plan de Bienestar Politécnico.
2. Matriz consolidada de estudiantes con problemas conductuales y/o violencia.

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 administrativo de mediación
2. Certificado de resolución.
3. Informe de intervención.

1. Coordinación de Bienestar Politécnico.
2. Vicerrectorado de Vinculación y Bienestar.

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.
2. Matriz consolidada de estudiantes con problemas conductuales y/o violencia.

1. Expediente administrativo de mediación completo.
2. Certificado de resolución debidamente firmado.
3. 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 Mediación elabora la planificación anual del Departamento de Mediación.
2. El/la responsable del Departamento de Mediación recoge los datos del Informe de Diagnóstico de Vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.
3. El/la responsable del Departamento de Mediación elabora la matriz consolidada de estudiantes con problemáticas conductuales y/o violencia.
4. El/la responsable del Departamento de Mediación realiza el cronograma de atención de estudiantes con estas problemáticas.
5. El/la responsable del Departamento de Mediación convoca a los y las estudiantes con problemáticas conductuales y/o violencia.
6. El/la responsable del Departamento de Mediación realiza entrevista de versiones y apertura/actualización de expediente a los y las estudiantes recibidos.
7. El/la responsable del Departamento de Mediación recoge firma de consentimiento informado.
8. El/la responsable del Departamento de Mediación efectúa el análisis y diagnóstico del caso.
9. 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

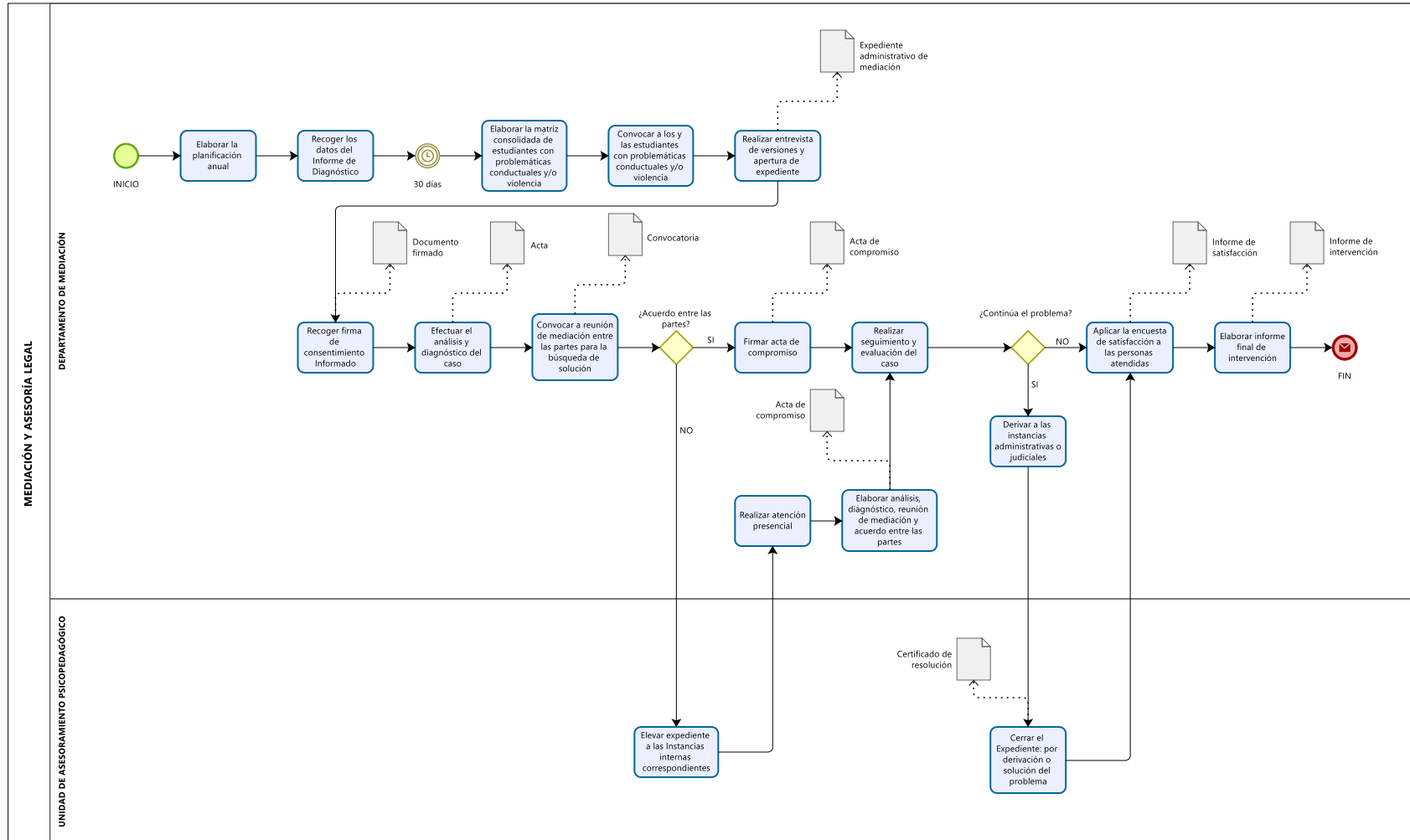
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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



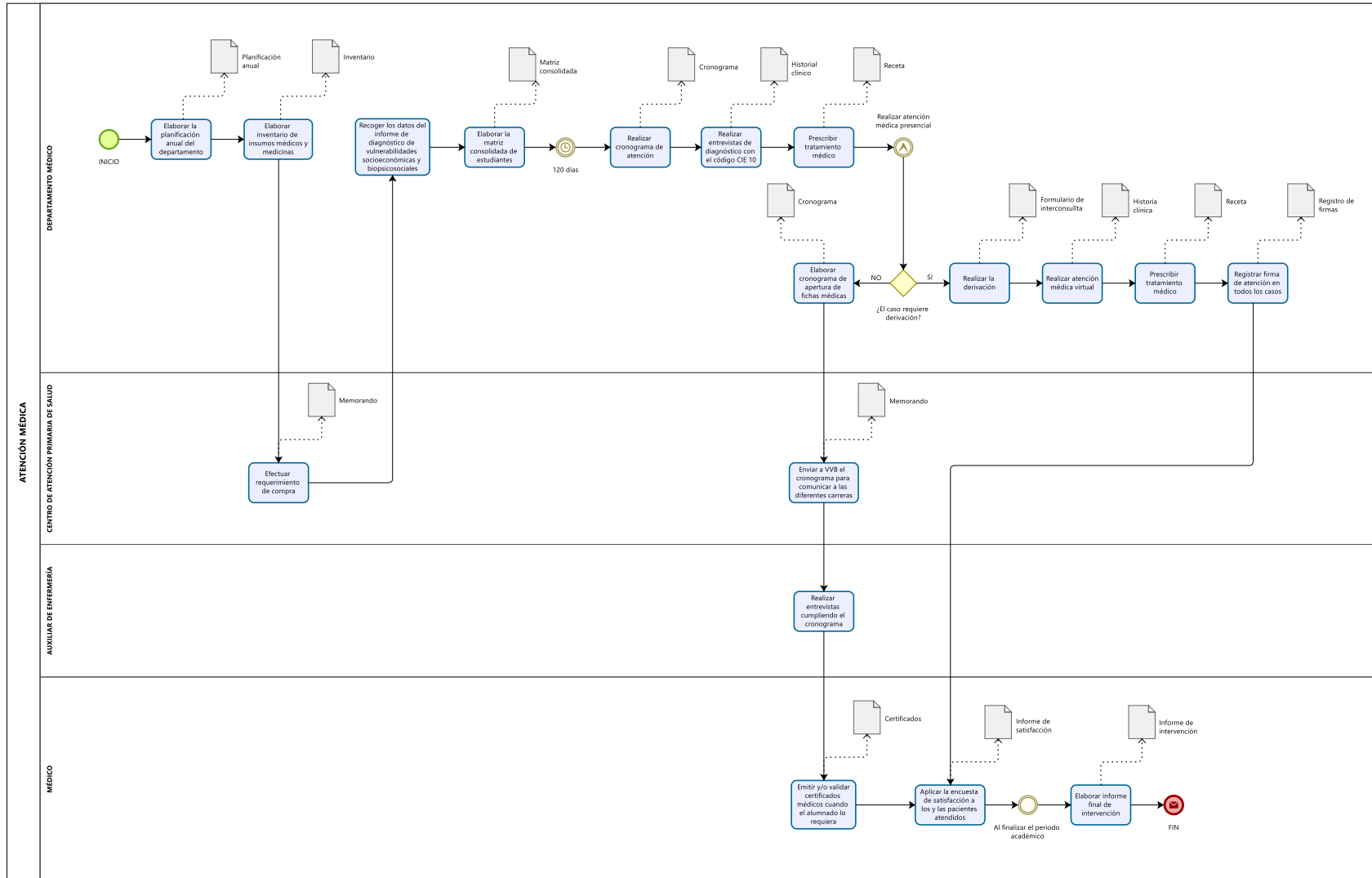
DIAGRAMA

Código: PA.CBP.06

ATENCIÓN MÉDICA

Versión: 02

Página: 1 de 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



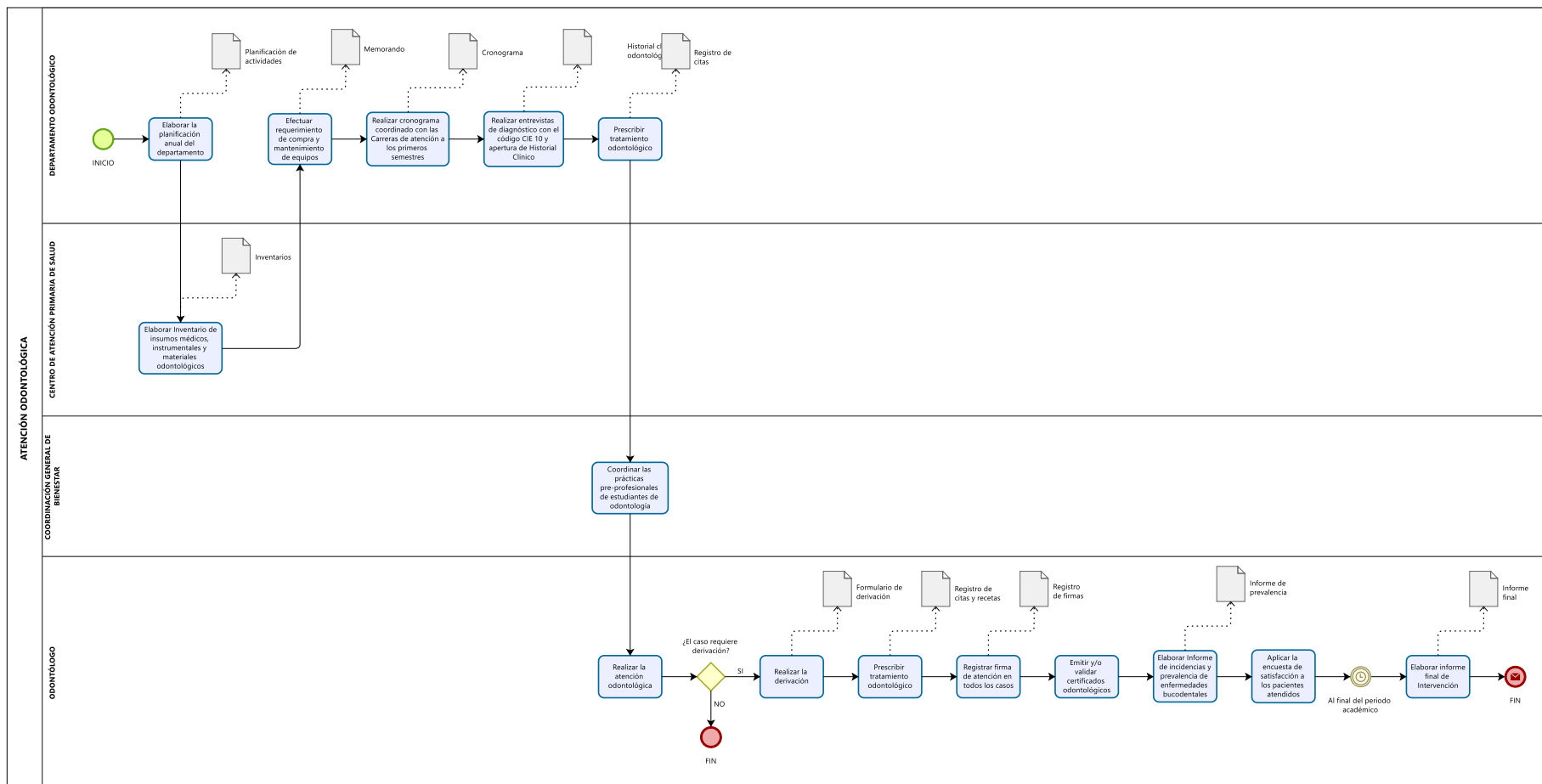
DIAGRAMA


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



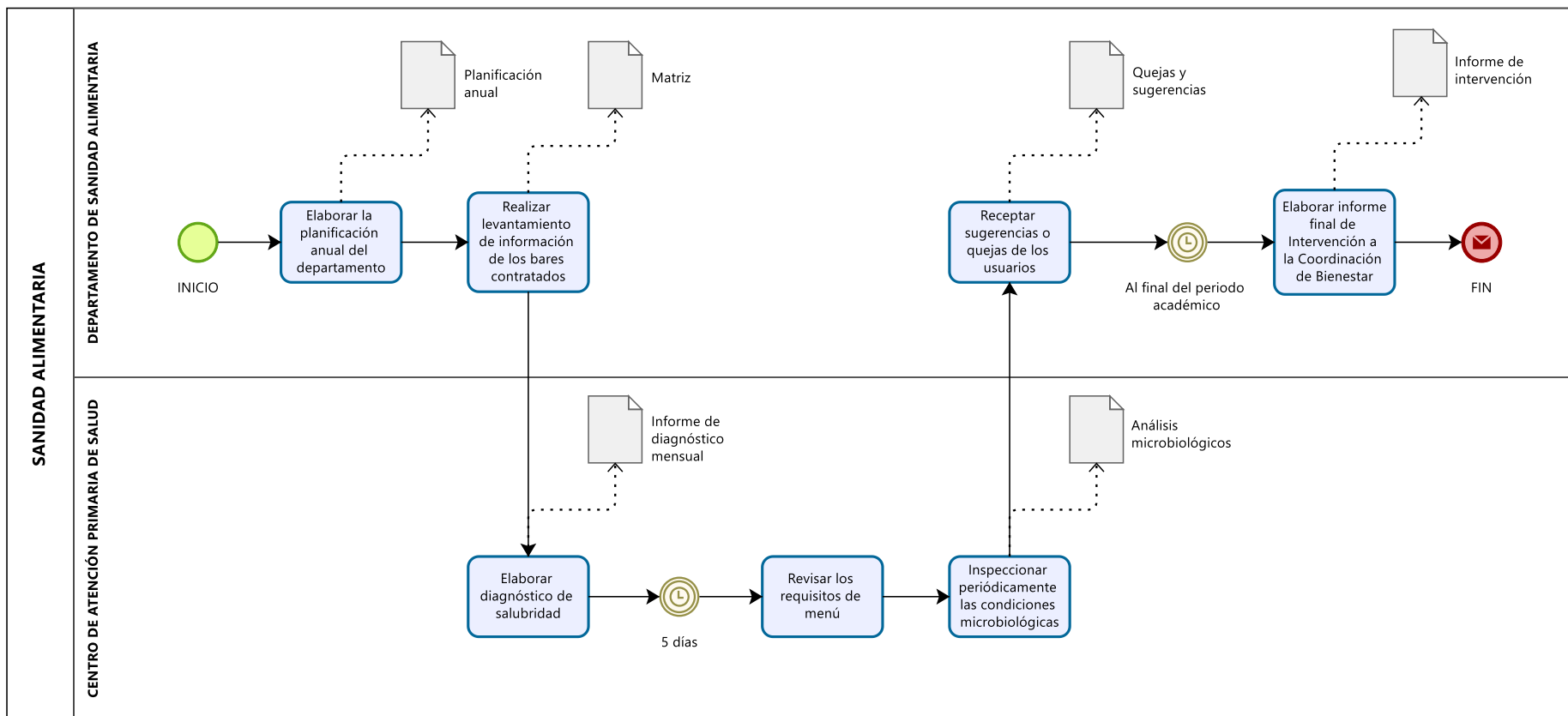
DIAGRAMA


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



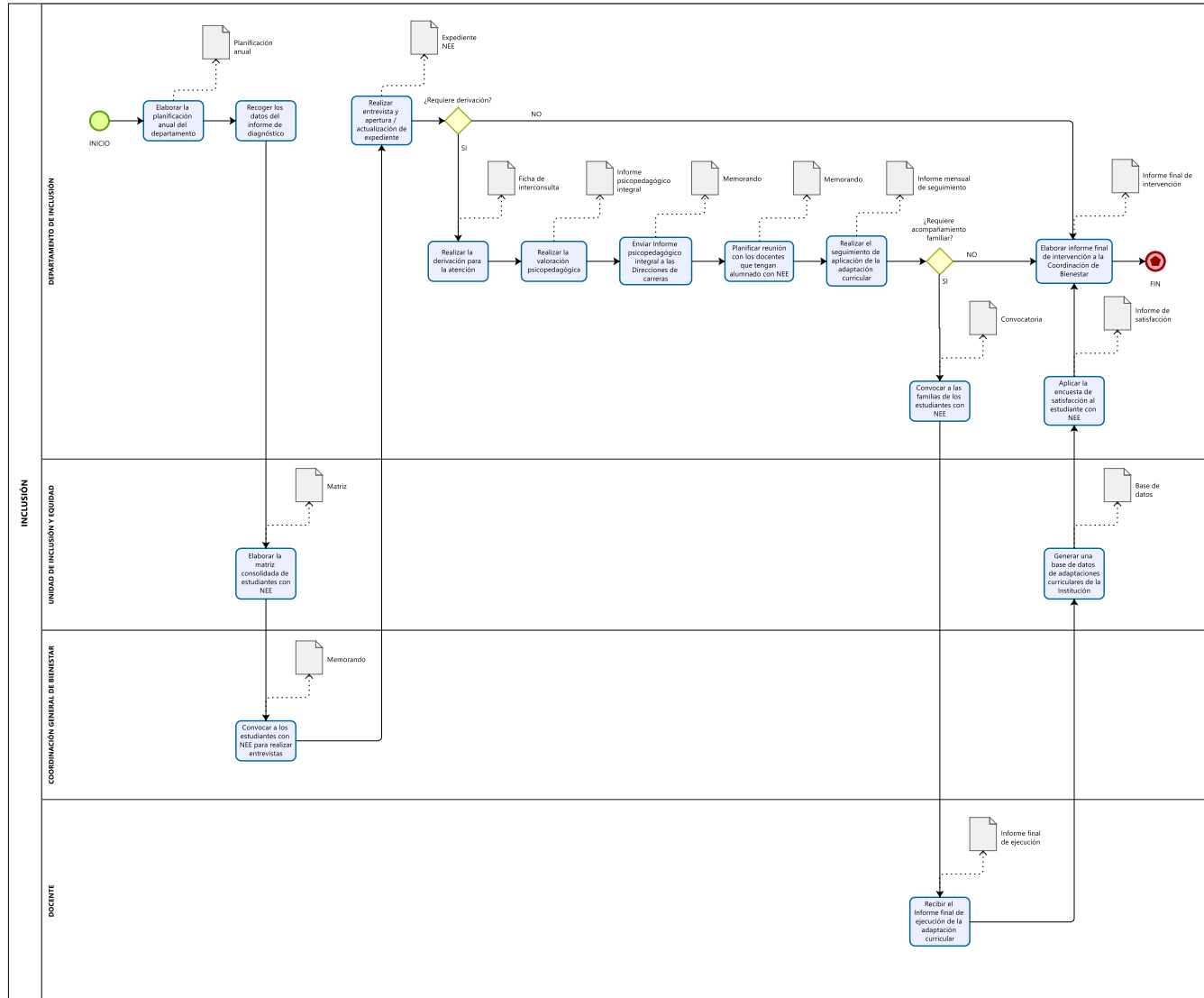
DIAGRAMA


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

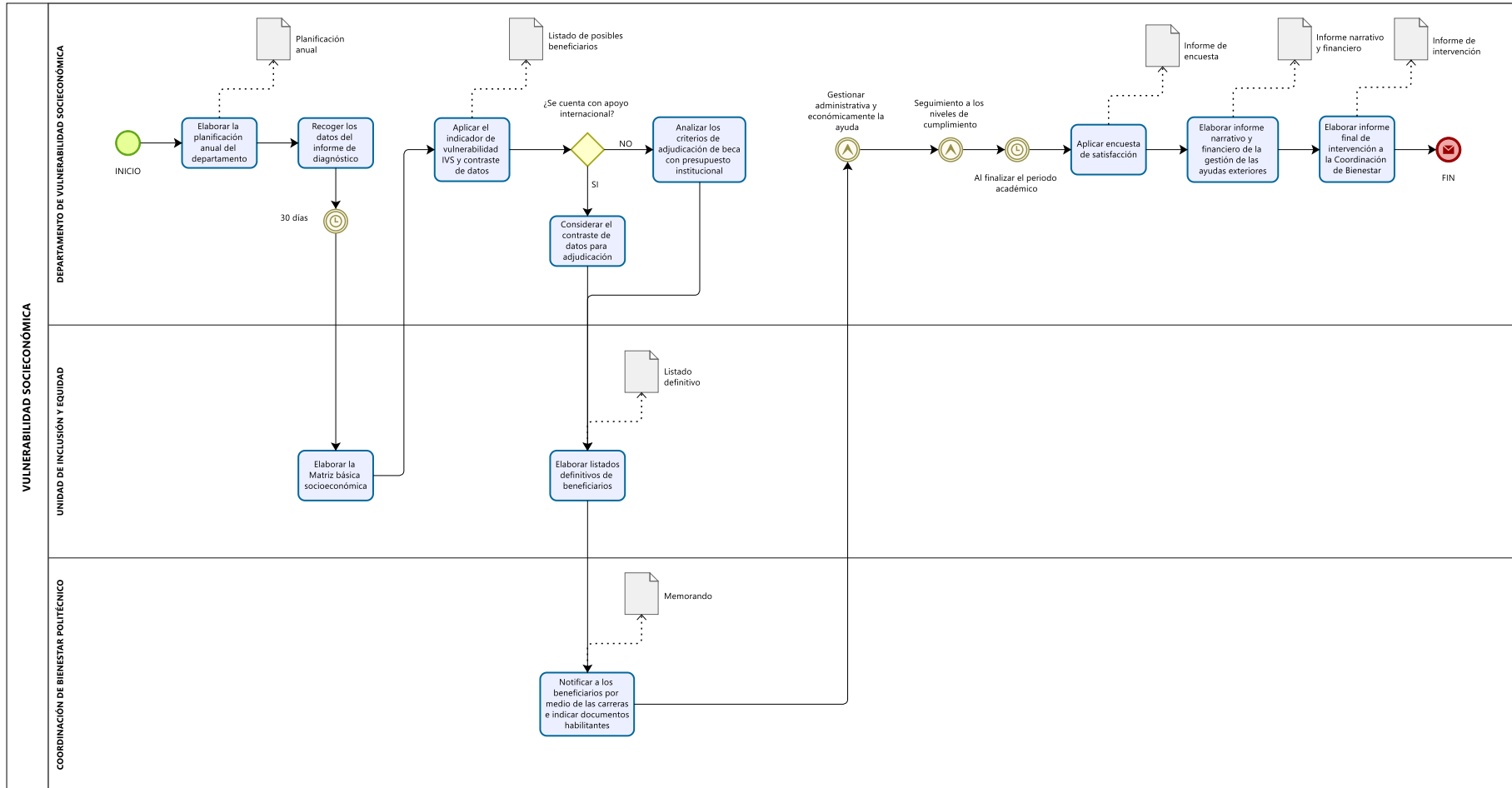
DIAGRAMA

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



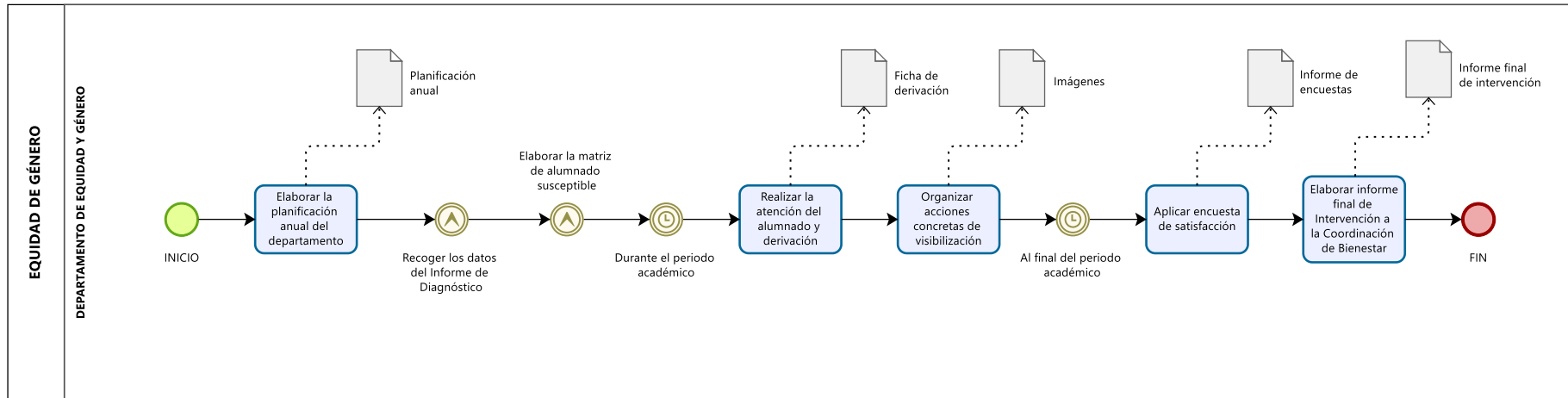
DIAGRAMA

Código: PA.UBP.11

EQUIDAD DE GÉNERO

Versión: 02

Página: 1 de 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?	PROVEEDORES ¿Quiénes proveen los inputs?
INFORMACIÓN	PROVEEDOR DE LA INFORMACIÓN
1. Informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales.	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 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. Informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales generado del sistema.	1. 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?
<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la responsable Interculturalidad elabora la planificación anual del departamento. 2. El/la responsable Interculturalidad recoge los datos del informe de diagnóstico de vulnerabilidades socioeconómicas y biopsicosociales. 3. El/la responsable de Inclusión y Equidad genera listado de alumnado de pueblos y nacionalidades indígenas. 4. El/la responsable Interculturalidad convoca a reunión grupal. 5. El/la responsable Interculturalidad organiza al menos una jornada intercultural anual. 6. El/la responsable Interculturalidad realiza acompañamiento mediante reuniones mensuales. 7. 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? 8. Si, participar en intercambios o eventos con la Secretaría de Pueblos y Nacionalidades de la zona 4 u otras instituciones. 9. No, el/la responsable Interculturalidad aplica encuesta de satisfacción. 10. 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

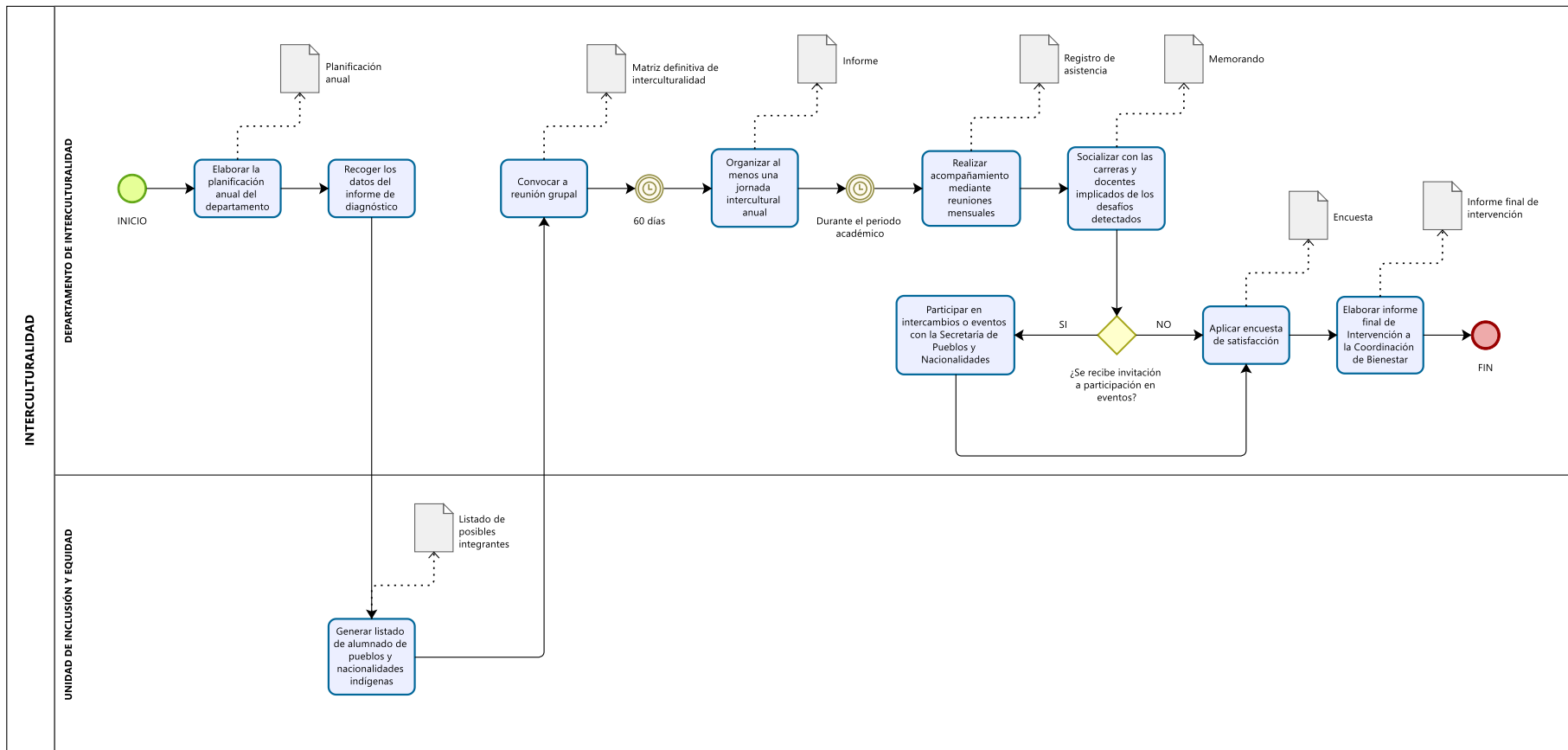
DIAGRAMA

Código: PA.UBP.12

INTERCULTURALIDAD

Versión: 01

Página: 1 de 1





DOCUMENTO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA DE DISCIPLINAS ARTÍSTICAS	Código: PA.UBP.13
	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



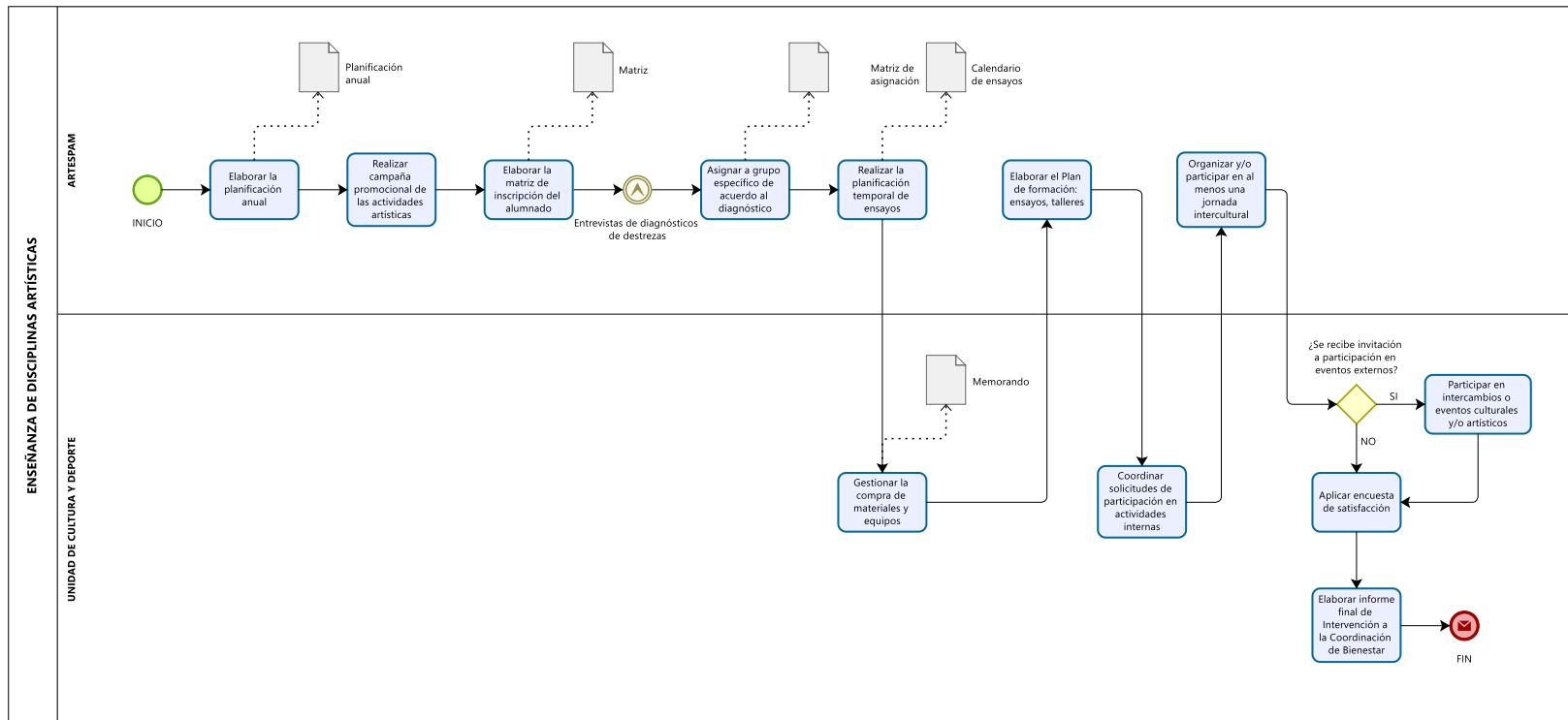
DIAGRAMA

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

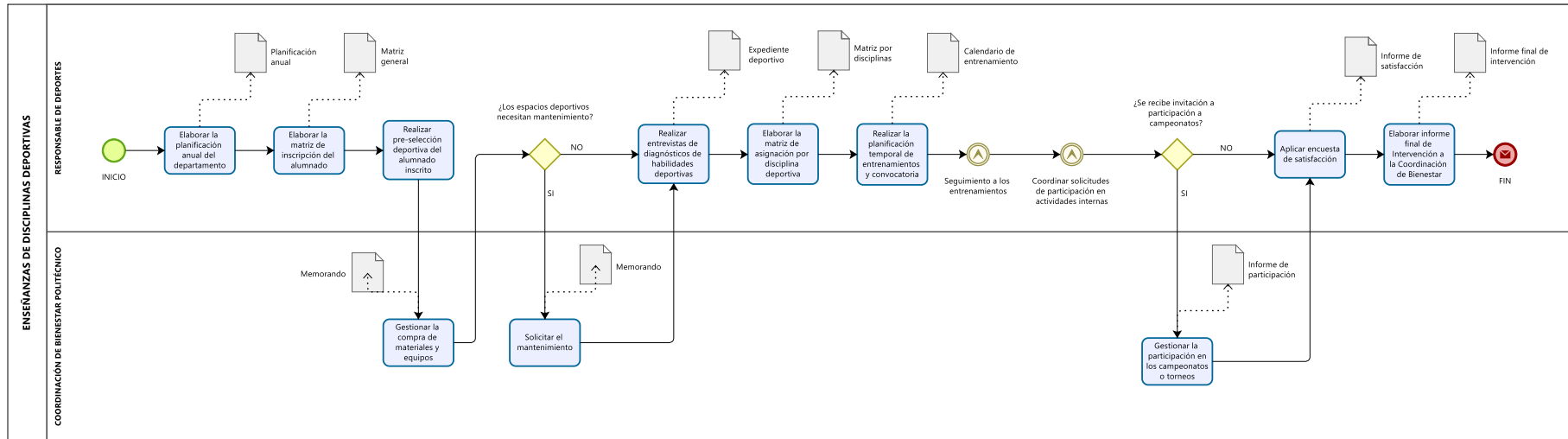
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

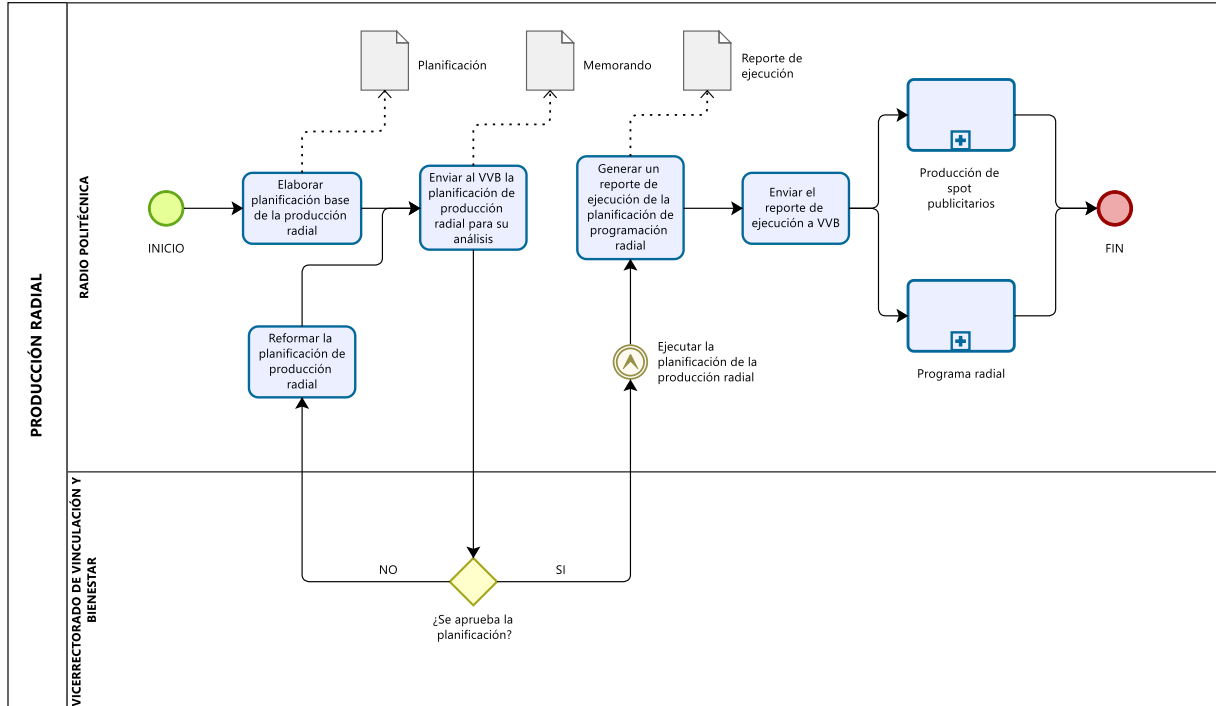
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

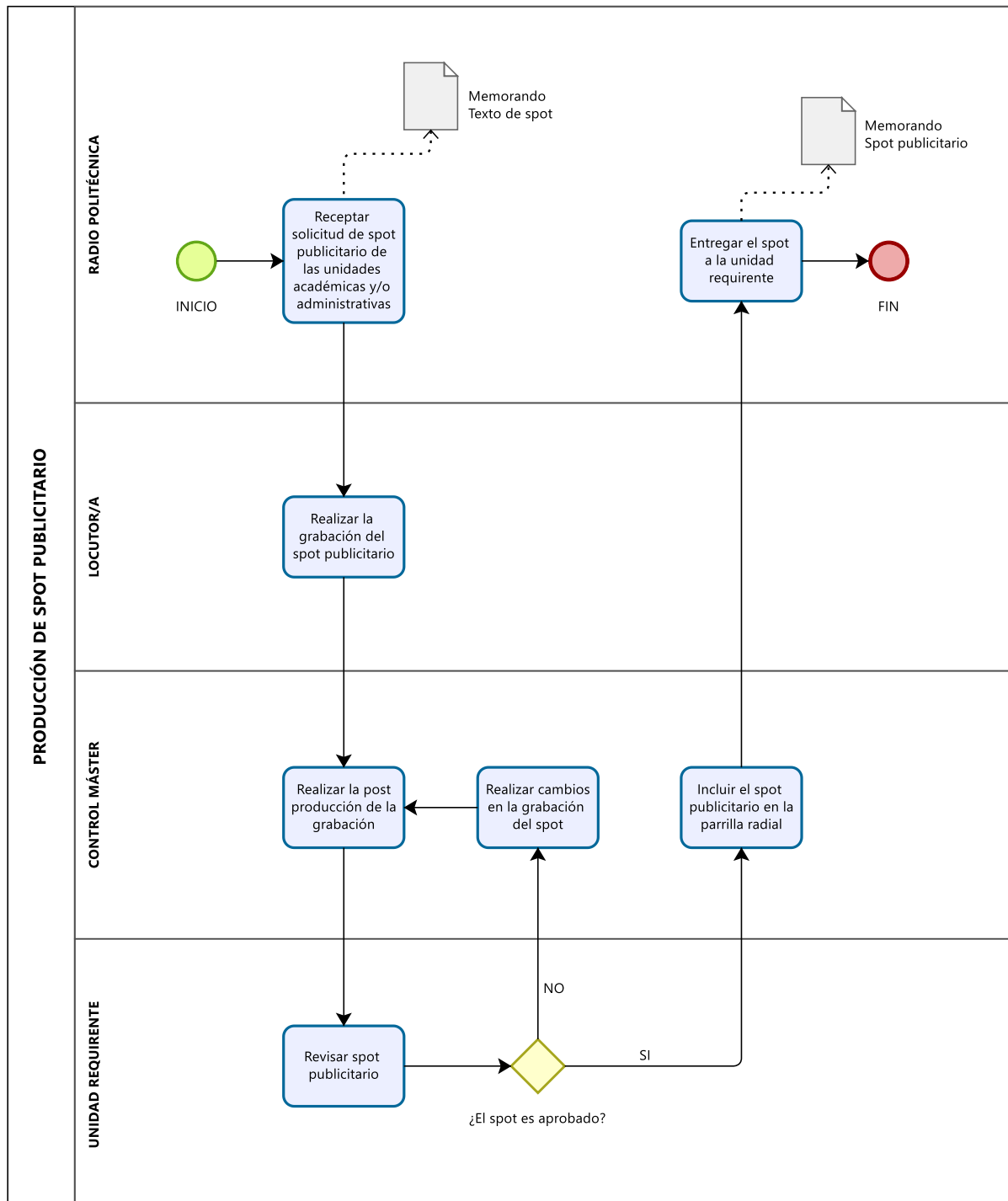
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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

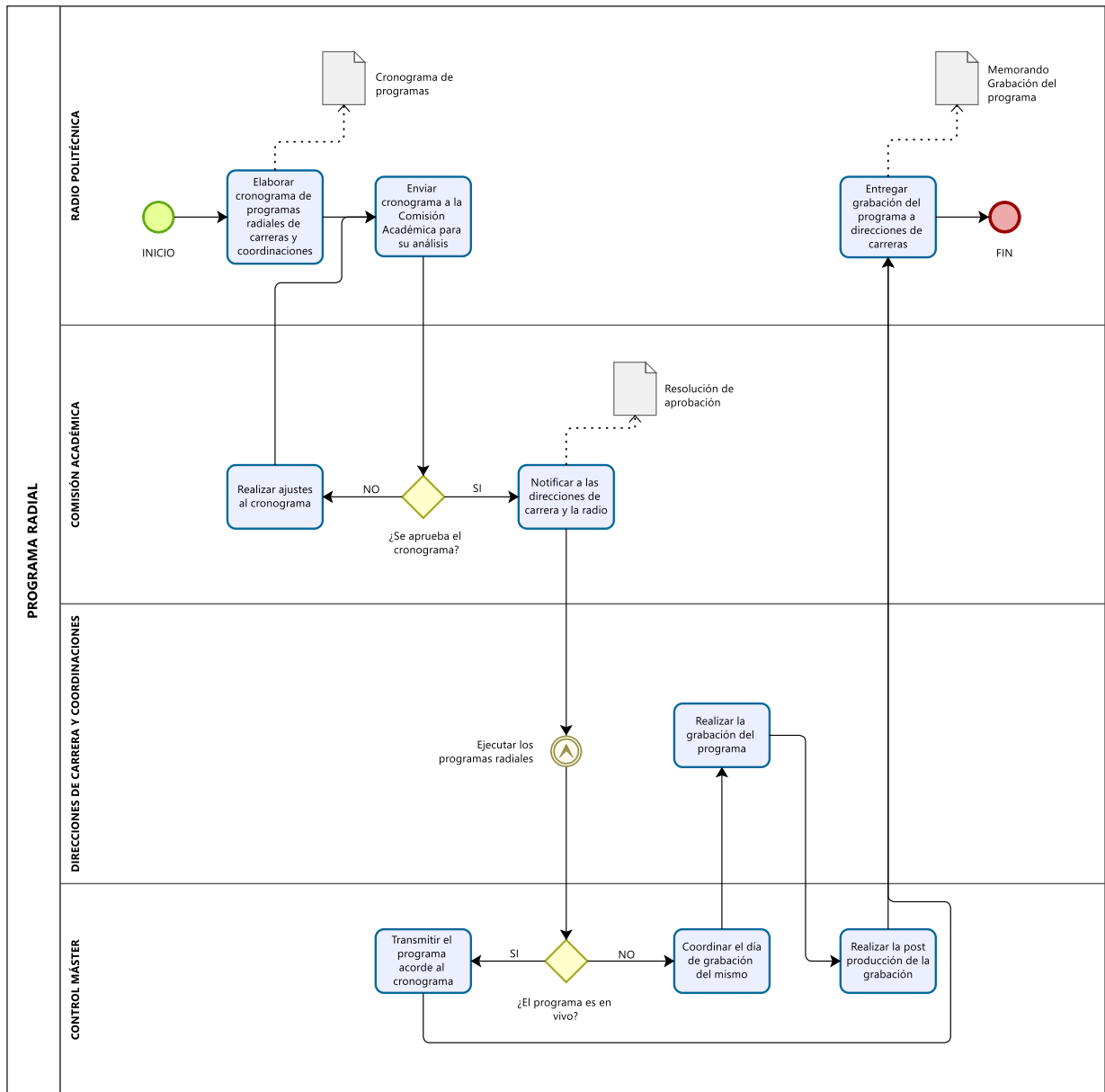
¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

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