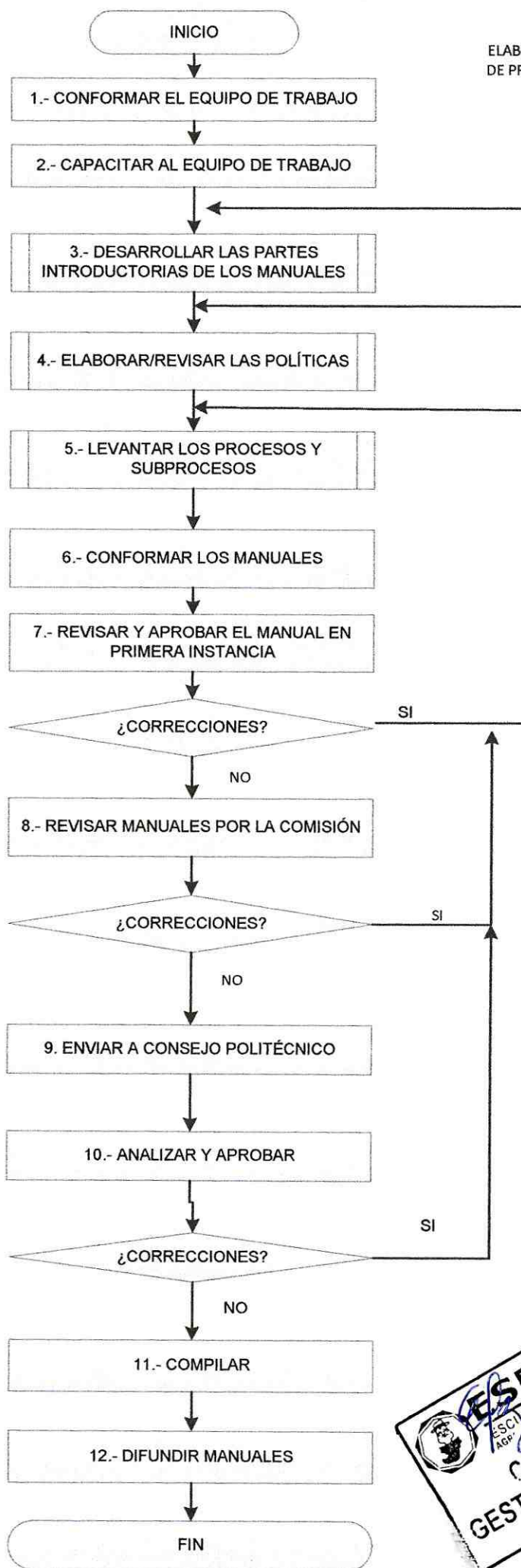
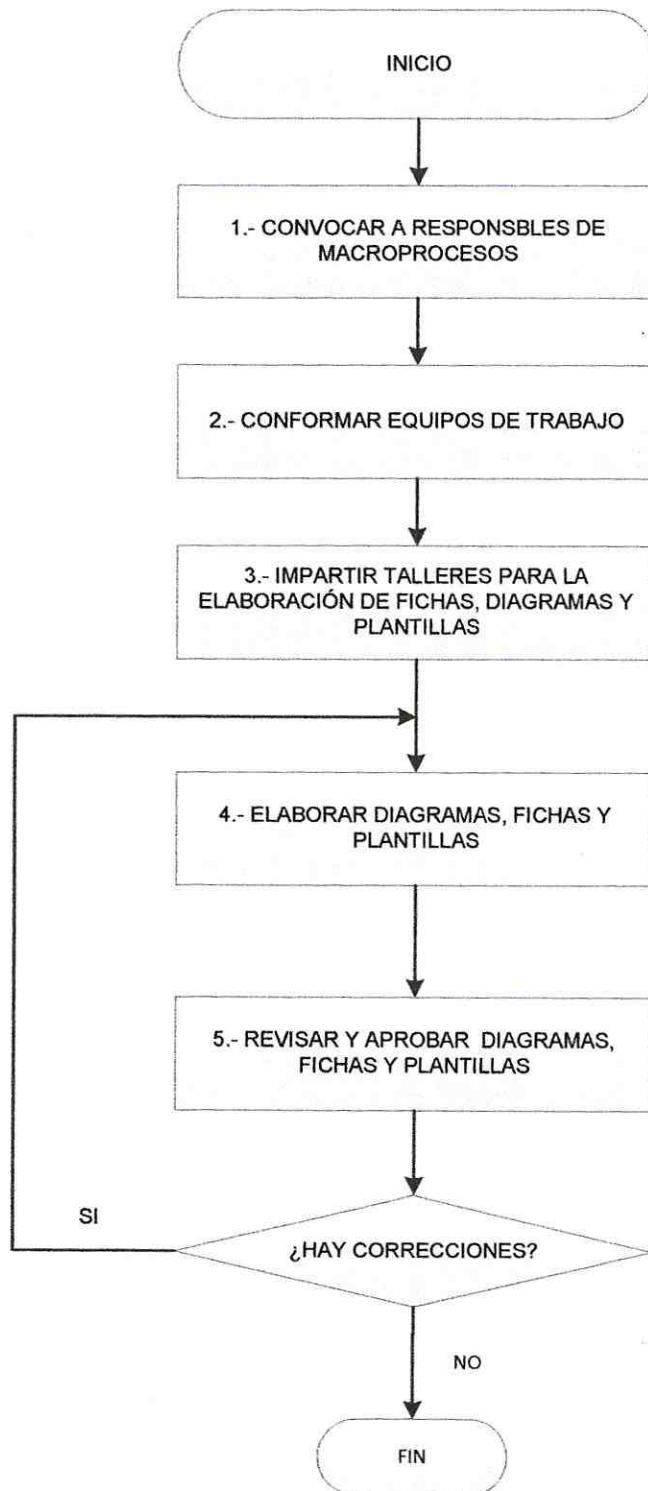
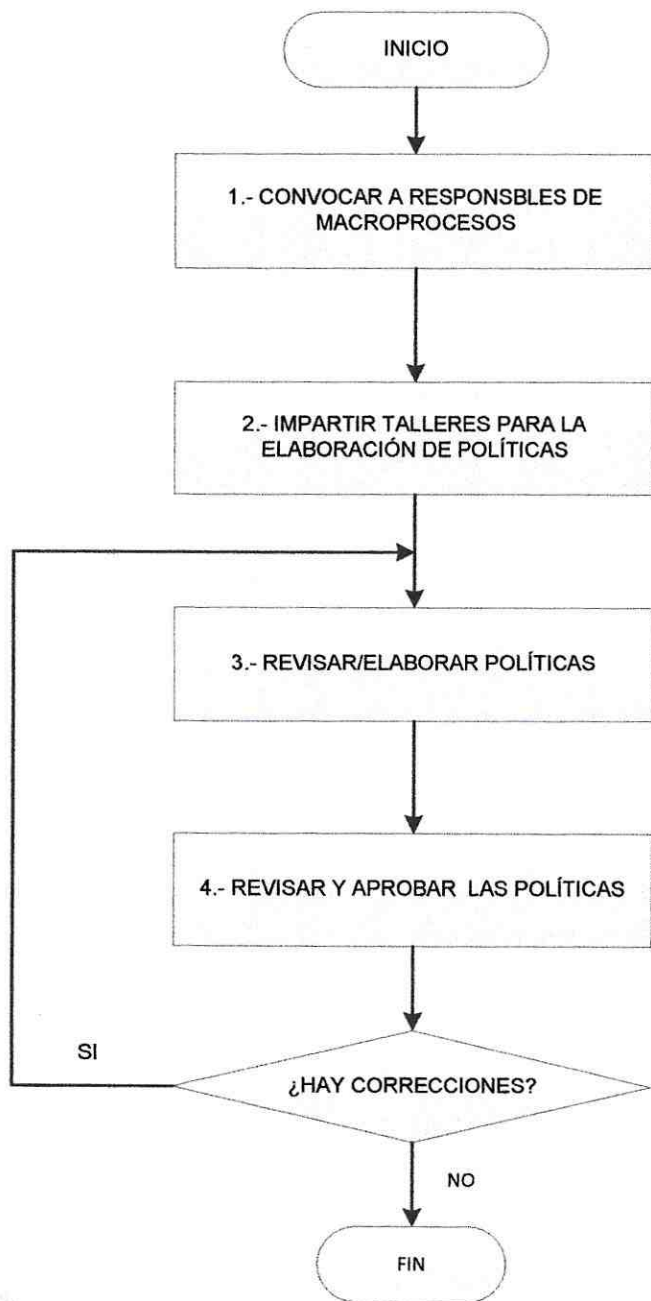


- **PROCESOS
GESTIÓN DE
LA CALIDAD**







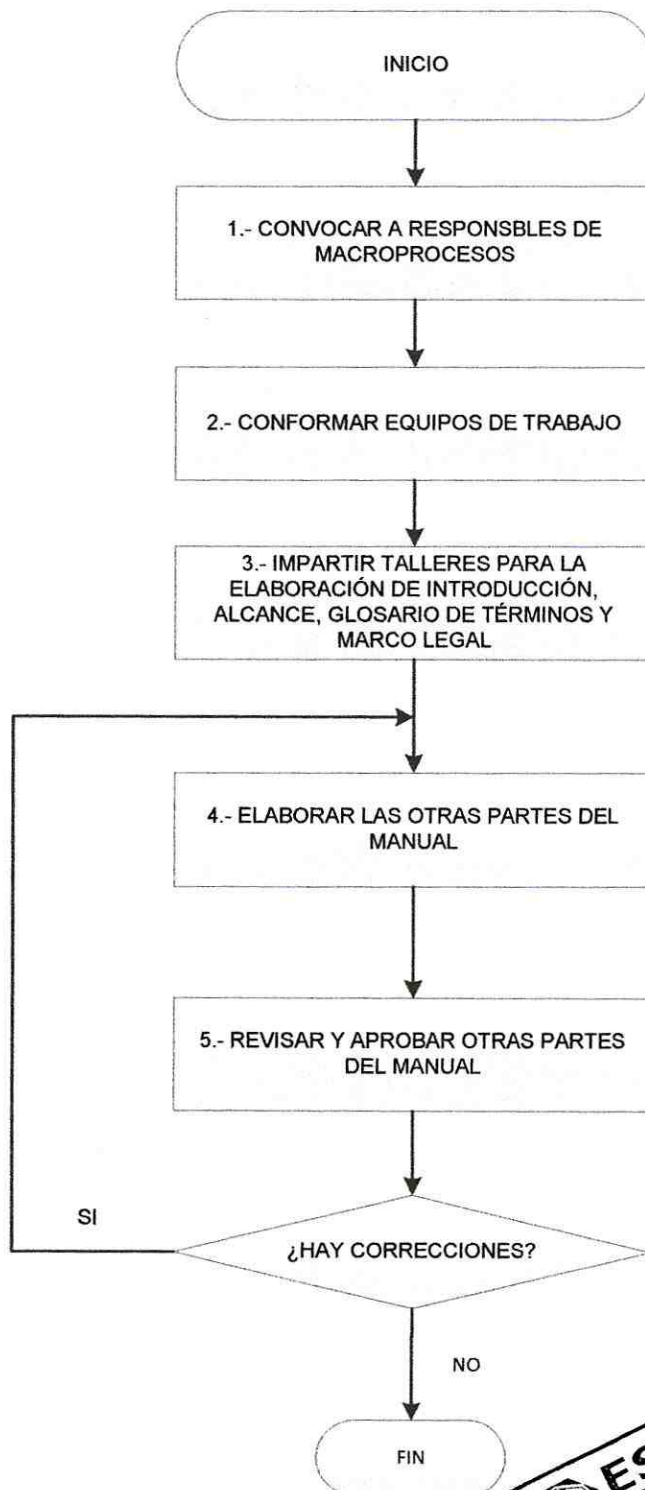


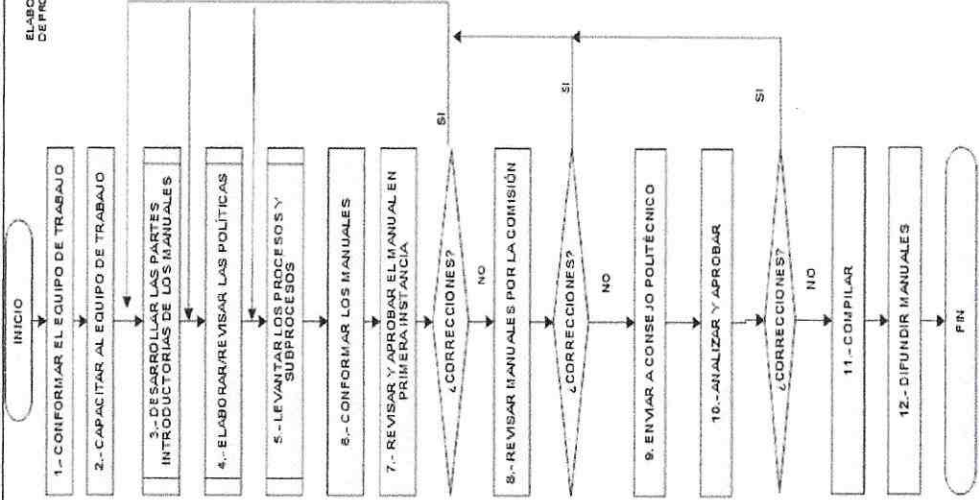
Diagrama de Flujo		Identificación		Código
		Macroproceso:	Gestión	GES.03.01
		Proceso:	Gestión de la calidad	
		Subproceso:	Elaboración de los manuales de procesos y procedimientos	
		Páginas:	1/4	
Elaborado por: Mg. Diana Delgado /Secretaría de la Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales Revisado por: Dr C. Evis Lizett Diéguez Matellán/ Coordinadora Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales				
DIAGRAMA DE FLUJO				
		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS 1.- El equipo de trabajo estará integrado por la comisión designada para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucionales y los implicados en los macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos a consignar en los manuales. 2.- La comisión designada para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucionales establecerá las directrices metodológicas y realizará talleres de capacitación para la elaboración de cada una de las partes del manual. 3.- Esta tarea e realizará mediante talleres de acompañamiento de acuerdo con la programación establecida por la comisión que coordina la elaboración de los manuales participando y elaborándolas los implicados en los procesos con el visto bueno de los responsables de cada proceso y de la comisión asignada. Se trabajará en la introducción, alcance, glosario de términos y marco legal. 4.- Mediante talleres de participación de los involucrados con miembros de la comisión y el responsable de cada macroproceso y procesos se revisarán las políticas, en caso que no estén declaradas se definirán estas. Las políticas establecidas en los talleres serán revisadas por al menos un miembro de la comisión y aprobadas por el responsable de los macroprocesos. 5.- Mediante talleres participativos con los involucrados en los procesos se realizará un listado de los procesos y subprocesos y procedimientos, se elaborarán los diagramas de flujo (Formato 1), las fichas (Formato 2) y los formatos correspondientes. 6.- Los responsables de los macroprocesos y procesos, junto con su equipo de trabajo unirán las partes elaboradas de los manuales y los integrarán en un único documento en talleres de trabajo junto con la comisión institucional responsable de acuerdo al Formato 3. 7.- Una vez revisados los manuales y verificados que no existen correcciones se aprueban los manuales en primera instancia y se envían con un memorando y en CD a la Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales. En caso de que existan correcciones se envían a realizarlas según corresponda. 8.- La comisión institucional para la elaboración de los manuales revisan estos. En caso de existir observaciones se corrigen y se vuelve a presentar. Hasta que no existan correcciones. 9.- La comisión encargada compilará en un único CD toda la información, junto con la introducción, Alcance y Políticas del manual institucional y enviarán mediante memorando a Consejo Politécnico para aprobación definitiva en esta instancia. 10.- Los manuales presentados son aprobados por Consejo Politécnico. En caso de existir observaciones se corrigen y se vuelve a presentar. 11. Se compilará en un único documento toda la información. 12.- Se realizará mediante la ubicación en la página web de la universidad y manual de los involucrados. Se imprimirá un manual institucional y manual de los involucrados. Se imprimirá un manual institucional y manual de los involucrados por cada dependencia de la universidad		
		RESPONSABLES COMISIÓN DESIGNADA POR CONSEJO POLITÉCNICO (CEMP)		
		CEMP		
		CEMP/ RESPONSABLES DE LOS MACROPROCESOS		
		CEMP/ RESPONSABLES DE LOS MACROPROCESOS.		
		CEMP/ RESPONSABLES DE MACROPROCESOS		
		CEMP/ RESPONSABLES DE LOS MACROPROCESOS/ EQUIPO DE TRABAJO MACROPROCESOS		
		RESPONSABLES DE LOS MACROPROCESOS		
		CEMP		
		CEMP		
		CONSEJO POLITÉCNICO		
		CEMP/ RESPONSABLES DE LOS MACROPROCESOS/ EQUIPO DE TRABAJO MACROPROCESOS		
		DEPARTAMENTO DE CULTURA Y RESPONSABLES DE MACROPROCESOS Y PROCESOS		



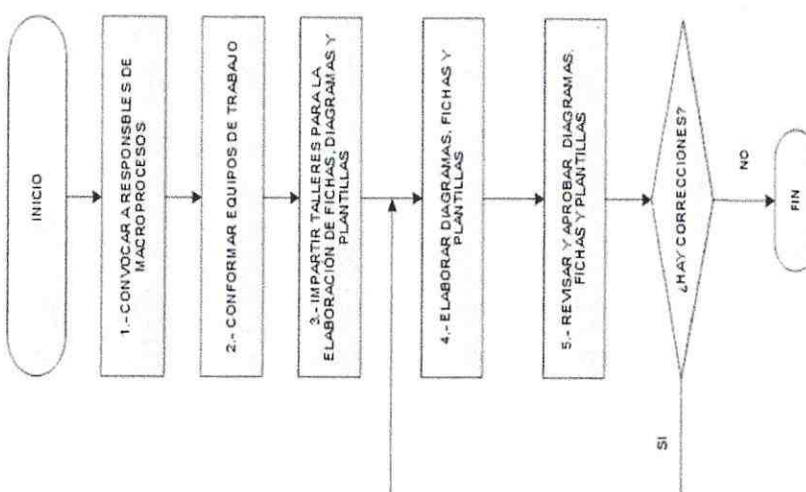
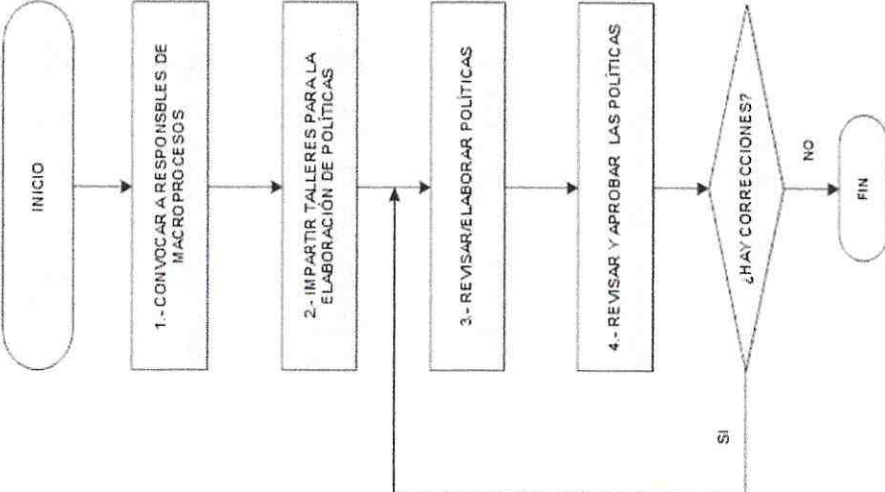
DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación		Código
	Macroproceso:	Gestión		GES.03.01.1
	Proceso:	Gestión de la calidad		
	Subproceso:	Elaboración de los manuales de procesos y procedimientos/ Levantamiento de procesos y subprocesos		
	Páginas:	2/4		
Elaborado por: Ing. Diana Delgado, MBA /Secretaría de la Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales		Versión: 01		
Revisado por: Dr C. Evis Lizett Diéguez Matellán/ Coordinadora Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales		Fecha: 29/01/2018		
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES		
		CEMPP		
		RESPONSABLES DE LOS MACROPROCESOS.		
		CEMPP		
		EQUIPO DE TRABAJO DE MACROPROCESOS.		
		CEMPP Y RESPONSABLES DE LOS MACROPROCESOS.		



Diagrama de Flujo		Identificación		Código
Macroproceso:		Gestión		GES.03.01.2
Proceso:		Gestión de la Calidad		
Subproceso:		Elaboración de los manuales de procesos y procedimientos/ Elaboración de políticas		
Páginas:		3/4		
Elaborado por: Mg. Diana Delgado /Asistente Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales		Versión: 01		Fecha: 29/01/2018
Revisado por: Dr C. Evis Lizett Diéguez Matellán/ Coordinadora Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales		Fecha: 29/01/2018		RESPONSABLES
		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS 1.- Una vez conformado el equipo de trabajo de la Comisión se procede a convocar a los responsables de los macroprocesos, designación recaída en los máximos responsables de cada área. 2.- Mediante talleres impartidos a los involucrados en este caso a los responsables de los macroprocesos se definirán estas. 3.- Los responsables de los macroprocesos y un miembro de la comisión revisarán las políticas existentes y/o se elaborarán en caso de ser necesario. 4.- Las políticas establecidas en los talleres serán revisadas por al menos un miembro de la comisión y aprobadas por el responsable de los macro procesos, en caso de alguna corrección se vuelve a revisar.		
		RESPONSABLES DE MACROPROCESOS.		
		CEMP Y RESPONSABLES DE MACROPROCESOS		
		RESPONSABLES DE MACROPROCESOS		



ESPAMMFL		DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación		Código
Macroproceso:		Gestión		Gestión de la Calidad		GES.03.01.3
Proceso:		Elaboración de los manuales de procesos y procedimientos/ Desarrollo de las partes introductorias de los manuales				
Subproceso:		4/4				
Páginas:		4/4				
Elaborado por: Mg. Diana Delgado /Asistente Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales				Versión: 01		
Revisado por: Dr C. Evis Lizett Diéguez Matellán/ Coordinadora Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales				Fecha: 29/01/2018		
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		RESPONSABLES		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1.- CONVOCAR A RESPONSABLES DE MACROPROCESOS] 1 --> 2[2.- CONFORMAR EQUIPOS DE TRABAJO] 2 --> 3[3.- IMPARTIR TALLERES PARA LA ELABORACIÓN DE INTRODUCCIÓN, ALCANCE, GLOSARIO DE TÉRMINOS Y MARCO LEGAL] 3 --> 4[4.- ELABORAR LAS OTRAS PARTES DEL MANUAL] 4 --> 5[5.- REVISAR Y APROBAR OTRAS PARTES DEL MANUAL] 5 --> DEC{¿HAY CORRECCIONES?} DEC -- SI --> 4 DEC -- NO --> FIN([FIN]) </pre>		1.- Se procede a convocar a los responsables de los macroprocesos, designación recaída en los máximos responsables de cada área.		CEMPP		
		2.- Los responsables de los macroprocesos designan su equipo de trabajo para la elaboración de las otras partes del manual		RESPONSABLES DE LOS MACROPROCESOS.		
		3.- Se realizará mediante talleres de acompañamiento de acuerdo con la programación establecida por la comisión que coordina la elaboración de los manuales participando y elaborándolas los implicados en los procesos con el visto bueno de los responsables de cada proceso y de la comisión asignada.		CEMPP		
		4.- Se trabajará en la introducción, alcance, glosario de términos y marco legal. Para la Introducción, Alcance y Políticas del Manual.		EQUIPO DE TRABAJO DE MACROPROCESOS.		
		5.- Se revisan en caso de existir alguna corrección se vuelve a elaborar caso contrario se aprueba.		CEMPP Y RESPONSABLES DE LOS MACROPROCESOS.		

FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 Macroproceso: Gestión Proceso: Gestión de la calidad Subproceso: Elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la ESPAM MFL Versión: 01	GES.03.01
Responsable del Proceso/subproceso: Rector(a) ESPAM MFL	
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Establecer los procesos y procedimientos para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos de la ESPAM MFL.
Objetivo: Documentar en un documento el quehacer de la ESPAM MFL de forma estandarizada para que se establezcan las bases del sistema de Gestión de la Calidad.	
Proveedores: Comisión para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucionales Secretaría General	Entradas: - Instructivo para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucionales - Estatuto de la ESPAM MFL - Normativa interna y externa asociada a cada macroproceso. - Microsoft VISIO
Clientes: Docentes y trabajadores, estudiantes de grado, posgrado y educación continua de la ESPAM MFL,	Salidas: Manual Institucional Manuales por cada uno de los macroprocesos
Otros Grupos de Interés implicados: CES, CEAACES, comunidad en general	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Conformar el equipo de trabajo	Fin de Proceso: Difundir los manuales
Subprocesos: - Desarrollar las partes introductorias y generales de los manuales - Revisar/Elaborar las políticas. - Levantar los procesos y subprocesos.	Actividades incluidas: - Conformar el equipo de trabajo - Capacitar al equipo de trabajo - Desarrollar las partes introductorias y generales de los manuales - Revisar/Elaborar las políticas. - Levantar los procesos y subprocesos. - Conformar los manuales. - Aprobar en primera instancia - Revisar manuales por la comisión - Enviar a Consejo Politécnico - Aprobar los manuales



	• Compilar • Difundir los manuales.
Procesos Relacionados: Todos los procesos y procedimientos de la ESPAM MFL	Actividades relacionadas:
Preparada por: Mg. Diana Delgado /Secretaria Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales 	Fecha de terminación: 26/01/2018
Revisada por: Dr C. Evis Lizett Diéguez Matellán/ Coordinadora Comisión para la elaboración de los Manuales de procesos y procedimientos institucionales 	Fecha de revisión: 26/01/2018



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	Macroproceso: Proceso: Subproceso: Versión: 00
Responsable del Proceso/subproceso:	
Tipo de Proceso:	Finalidad:
Objetivos:	
Proveedores:	Entradas:
Clientes:	Salidas:
Otros Grupos de Interés implicados:	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso:	Fin de Proceso:
Subprocesos:	Actividades incluidas:
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:
Preparada por: Nombre y apellidos, cargo y firma	Fecha de terminación: 00/00/0000
Revisada por: Nombre y apellidos, cargo y firma del responsable del subproceso o del directivo del área donde se desarrolla la mayor parte del proceso.	Fecha de revisión: 00/00/0000



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
“MANUEL FÉLIX LÓPEZ”**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: NOMBRE DEL MACROPROCESO*

VERSIÓN 000

MES, AÑO



REGISTRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIONES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESPAM MFL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y apellidos, cargo y firma de la persona que elabora la documentación (uno por cada proceso identificado en los macroprocesos) Nombres y apellidos, cargo y firma	Nombre y apellidos, cargo y firma de la persona responsable del proceso Coordinador de la Comisión para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de la ESPAM MFL	Nombre y apellidos, cargo y firma de la persona responsable del macroproceso.
Fecha: 0/00/0000	Fecha: 00/00/0000	Fecha: 0/00/0000
APROBADO POR CONSEJO POLITÉCNICO (datos de la resolución)		Fecha: 00/00/0000

REGISTRO DE LAS EDICIONES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESPAM MFL

EDICIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	QUÉ SE MODIFICA Y MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
000	-	- (Primera edición del manual)
001	00/00/0000 (fecha en que se aprueba la modificación correspondiente)	Ej. Proceso modificado por estudio del valor añadido con un equipo de trabajo Proceso modificado por cambio de normativa

*Las letras de color rojo especifican los aspectos necesarios a tener en cuenta para llenar el formulario



TABLA DE CONTENIDOS

Página

INTRODUCCIÓN.....	
ALCANCE.....	
CODIFICACIÓN.....	
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	
MARCO LEGAL.....	
POLÍTICAS.....	
LISTADO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS	
PRESENRACIÓN DE FICHAS, DIAGRAMAS Y FORMATOS DE CADA PROCESO Y SUBPROCESO (UBICAR NOMBRES DE ACUERDO CON LISTADO)	

