

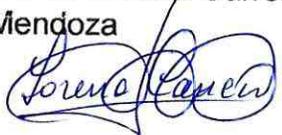
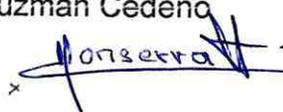
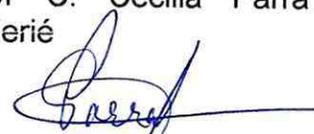
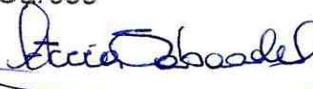
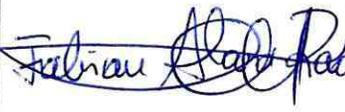


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
"MANUEL FÉLIX LÓPEZ"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

VERSIÓN 01
AGOSTO, 2018

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

Elaborado por: Responsables de macroprocesos institucionales y equipo de apoyo.	Revisado por: Comisión para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de la ESPAM MFL	Aprobado por:
Dr. C. Lorena Carreño Mendoza 	Dr. C. Evis Lizett Diéguez Mateián 	HONORABLE CONSEJO POLITECNICO
Dr. C. Ángel M. Guzmán Cedeño 	Dr. C. Cecilia Parra Ferié 	
Dr. C. Maryuri Zamora Cuzme 	Mg. Leticia Sabando Garcés 	
Mg. Fabián Álava Rade 	Mg. Diana Delgado Mendoza 	
	Mg. Mayra Rosales Moreira 	
Fecha: 23/08/2018	Fecha: 23/08/2018	Fecha: 20/09/2018

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
01	-	- (Primera edición del manual)

INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL, necesita contar dentro de la normativa interna con un manual de procesos y procedimientos, el cual tiene como propósito fundamental apoyar el funcionamiento institucional, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal de la Institución y propiciar uniformidad en el desempeño del trabajo, lo que contribuirá a la optimización de las tareas.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la ESPAM MFL, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los macroprocesos de Formación, Investigación, Vinculación, Cultura y Buen Vivir y de Gestión, a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos y procedimientos, en la normativa establecida, en la estructura orgánica de la ESPAM MFL, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia práctica.



ALCANCE

El presente manual recoge los procesos y procedimientos de los cuatro macroprocesos de la ESPAM MFL: Formación, Investigación, Vinculación, Cultura y Buen Vivir y de Gestión, con sus respectivos procesos y subprocesos anidados, lo que contribuirá a organizar y estandarizar las acciones llevadas a cabo en los mismos. Su validez perdurará hasta que ocurran cambios significativos en la gestión administrativa de la institución o hasta que la normativa que las rige propicie su modificación.



CODIFICACION

MACROPROCESO FORMACIÓN	FOR.00
MACROPROCESO INVESTIGACIÓN	INV.00
MACROPROCESO VINCULACIÓN, BIENESTAR Y CULTURA	VIN.00
MACROPROCESO GESTIÓN	GES.00



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Es la más pequeña acción ejecutada por una persona, es todo lo que las personas realizan diariamente en todo momento en la empresa.

Actividades relacionadas: Son aquellas pertenecientes a los procesos relacionados que se relacionan directamente con el proceso objeto de estudio.

Alcance: Apartado que describe el ámbito de aplicación de los procesos y procedimientos contenidos en el manual, es decir, el o las áreas responsables involucradas, puestos y actividades, así como a qué no aplica. Se realiza de acuerdo con la estructura orgánica vigente y registrada.

Clientes: Estos son los grupos de interés que reciben las salidas del proceso. El contenido del proceso determina los grupos de interés.

Codificación: Se refiere a la transformación de la formulación de un mensaje a través de las reglas o normas de un código o lenguaje predeterminado.

Contenido del proceso: El contenido del proceso identifica los límites del proceso objeto de estudio. Los límites definen donde empieza y termina el proceso, y determinan que actividades están incluidas y excluidas en el análisis.

Control: Acción que busca minimizar riesgos, analizar el desempeño de las operaciones en búsqueda del resultado esperado, para adoptar medidas preventivas.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un proceso o procedimiento que permite la observación sistémica de su ejecución, mostrando la lógica y dinámica de la secuencia de un trabajo.

Eficacia: Capacidad de producir resultados en un tiempo determinado.

Eficiencia: Maximización de los recursos empleados para generar productos o servicios.

Entradas: Incluye todos los recursos necesarios para la realización de un proceso determinado (flujo de información, productos físicos, documentos, etc.)

Estructura organizacional: Es la distribución formal de los puestos de trabajo en una organización.

Ficha del proceso: Permitirá disponer de todos los elementos necesarios para su posterior análisis. Esta incluye elementos que caracterizan al proceso tales como: nombre, responsable, finalidad, objetivos, clientes, proveedores, otros grupos de interés, procesos relacionados y contenido. Puede ser desarrollada para los subprocesos si el nivel de detalle del estudio así lo requiere.



Finalidad del proceso: La finalidad del proceso es una declaración escueta de lo que el proceso pretende conseguir. La declaración debe ser lo más concisa posible, y los miembros del Equipo de Trabajo deben estar totalmente de acuerdo con ella. Hay que asegurarse de que en la declaración se indiquen los beneficios para la persona o grupo de interés al que afecte el proceso.

Formatos: Se presentarán en cada subproceso y procedimiento descrito los formatos para presentar o recibir información por cada actividad o tarea que así lo requiera. Ejemplos de formatos constituyen modelos de oficios, guías de prestación de documentos, tablas, entre otros. Cuando un formato es utilizado por varias áreas de la organización se consensuará cuál debe usarse y se estandarizará en el manual correspondiente.

Macroproceso: Agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por lo que resulta fundamental definir correctamente los objetivos, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales.

Manual de procesos y procedimientos: Carpeta o fólter propio de un área que puede estar compuesto por procedimientos, instructivos, formatos, y otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Es una herramienta que le permite a la empresa, reunir una serie de actividades que están enfocadas a mejorar la organización dentro de la misma y también busca ofrecer un servicio de calidad a los clientes, buscando así alternativas para mejorar la satisfacción del cliente.

Marco legal: Es el listado de leyes y normas que rigen la competencia y acción de un área o una actividad específica. Se tendrán en cuenta tanto la normativa externa como la interna.

Objetivos del proceso: Se basan en los valores de los clientes o de otros grupos de interés y en la cuantificación de la finalidad del proceso.

Organigrama: Es la representación gráfica de los órganos funcionales que componen una institución determinada y de los diferentes tipos de relaciones existentes entre ellos.

Otros grupos de interés implicados: Se trata de una persona o grupo que ganará o perderá en función de los resultados del proceso. En cada proceso hay unos grupos de interés que no están directamente implicados en el trabajo pero que, sin duda alguna, tienen un interés en el trabajo desempeñado o en los resultados.



Políticas: Constituyen los lineamientos y directrices que orientan las acciones a desarrollar por la Universidad para la toma de decisiones, en un período de gestión determinado, además cubre todas las actividades de la Universidad, estableciendo objetivos claros y precisos en el ámbito de todas sus funciones.

Procedimiento: Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas que, partiendo de uno o más inputs (entradas) los transforma, generando un output (resultado o salida) para satisfacer las necesidades de un cliente o usuario.

Procesos relacionados: Son aquellos que proporcionan entradas, aceptan salidas, o se encuentran vinculados en la realización de un mismo objetivo con el proceso objeto de estudio.

Proveedores: Son los grupos de interés que proporcionan entradas al proceso. El contenido del proceso determina sus proveedores.

Salidas: Son todos los elementos que genera un proceso determinado (flujo de información, productos físicos, documentos, servicios, etc.)

Sistema: Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las necesidades de los clientes, en donde hay unas entradas, transformaciones y unas salidas.

Subprocesos: Cada proceso presenta secuencias de actividades bien definidas, las cuales pueden ser agrupadas en subprocesos. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

Tarea: Conjunto de actividades y operaciones que se llevan a cabo en el ámbito de un puesto de trabajo, para conseguir cada uno de los objetivos esenciales y básicos del puesto, siguiendo determinadas instrucciones, recomendaciones y normas.

Tipo de proceso: El tipo de proceso es un sistema de clasificación que ayudará al Equipo de Trabajo a captar y entender el alcance y el contexto de proceso objeto de estudio. La clasificación recomendada se corresponde con los criterios expuestos anteriormente (Procesos Estratégicos, Operacionales y de Soporte).



MARCO LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la ESPAM MFL se enmarca de manera general en la normativa legal siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento
- Normativa legal emitida por los organismos de control de las IES
- Normativa legal emitida por los organismos de control
- Estatuto Institucional de la ESPAM MFL
- Normativa legal interna de la ESPAM MFL

