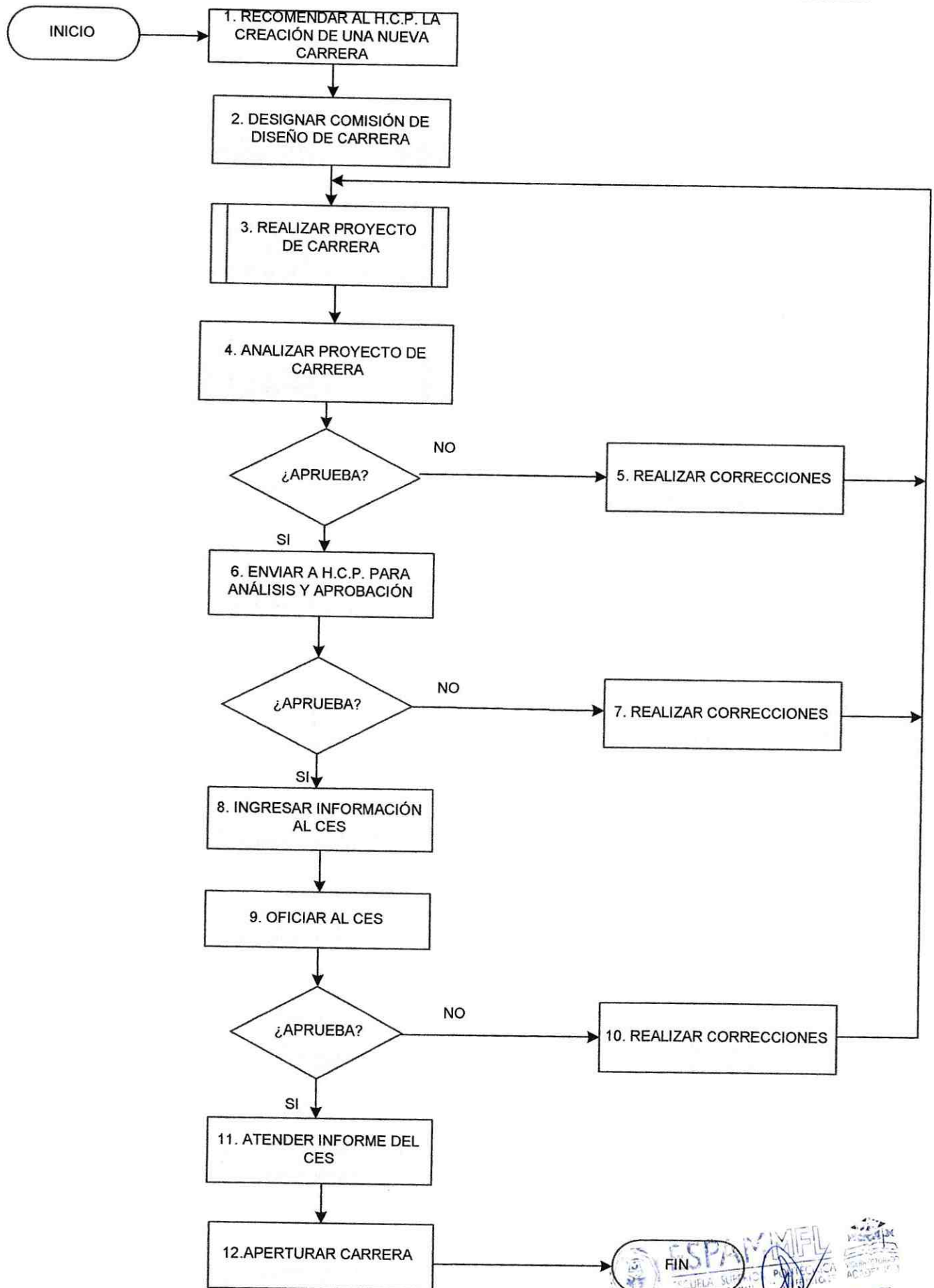


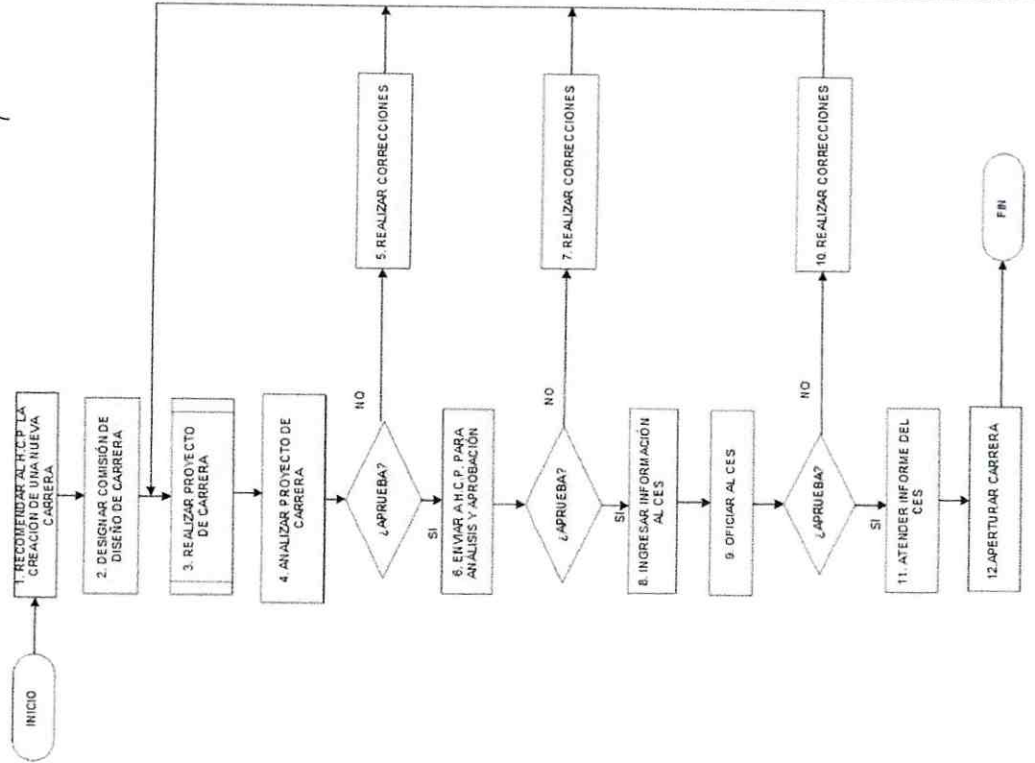
Procesos de Grado

APROBACIÓN Y FORMULACIÓN DE LA
OFERTA ACADÉMICA



FIN
ESPANMFL
VIC. RECTORADO
ACADÉMICO

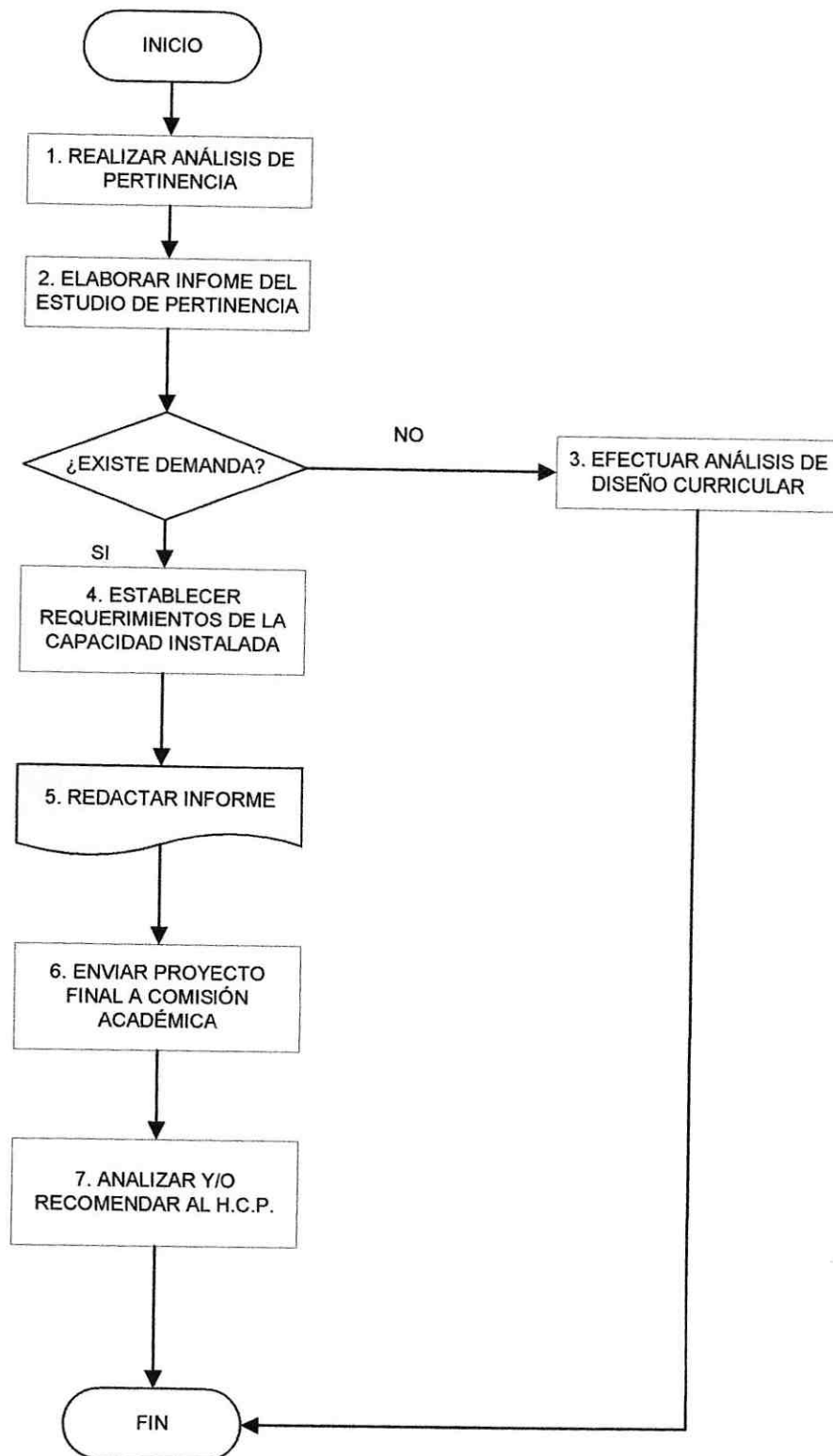
DIAGRAMA DE FLUJO		CÓDIGO
IDENTIFICACIÓN		
MACROPROCESO:	Formación	
PROCESO:	Aprobación y formulación de la oferta académica	
SUBPROCESO:	-	FOR.03.01
PÁGINAS:	1/1	VERSION: 01
ELABORADO POR: VICERRECTORADO ACADÉMICO		FECHA: 09/12/2016
REVISADO POR: Dr. C. Cecilia Parra		FECHA: 07/08/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES
1.- Recomendar al Honorable Consejo Politécnico la creación de una nueva carrera.		Comisión Académica
2.- Designar la comisión de diseño de carreras (tres docentes titulares).		Vicerrectorado Académico/Dirección de carreras
3.- Realizar proyecto de carrera.		Comisión de diseño de Carrera
4.- Analizar el proyecto de carrera.		Comisión Académica
5.- Realizar correcciones.		Comisión Académica
6.- Enviar el proyecto corregido al Honorable Consejo Politécnico para su análisis y/o aprobación.		Comisión Académica
7.- Realizar correcciones en caso de que las hubiera y enviar al H. Consejo Politécnico para que este a su vez emita la resolución respectiva.		Comisión de diseño de Carrera/Comisión Académica
8.- Ingresar la información correspondiente a la plataforma del CES.		Comisión de diseño de Carrera
9.- Oficiar al CES la propuesta, una vez ingresada la información.		Rectorado
10. Realizar correcciones sugeridas por evaluadores del CES en caso de que existieran.		Comisión de diseño de Carrera
11.- Atender informe del CES		Rectorado
12.- Aperturar la Carrera.		



FICHA DE PROCESOS	
	Identificación
	Macroproceso: Formación
	Proceso: Creación de carreras
	Subproceso: -
	Código
	FOR.03.01
Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado Académico	
Tipo de Proceso:	Finalidad: Ampliar oferta académica de la ESPAM MFL
Estratégico	
Objetivos: Crear una nueva carrera institucional en la ESPAM MFL.	
Proveedores:	Entradas:
• Vicerrectorado Académico • CES • SENPLADES • Comisión Académica	• Modelo de creación de carrera anterior • Normativas académicas nacionales e internas • Plan nacional de desarrollo • Planes zonales
Clientes:	Salidas: Nueva carrera en la ESPAM MFL
• Docentes • Estudiantes	
Otros Grupos de Interés implicados: Especialistas nacionales y extranjeros, Organizaciones del sector público/privado	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Recomendación de la creación de nueva carrera	Fin de Proceso: Apertura de la carrera.
Subprocesos:	Actividades incluidas: • Recomendar al H.C.P. la creación de una nueva carrera • Designar comisión de carrera • Realizar proyecto de carrera • Analizar proyecto de creación de carrera • Enviar a H.C.P. para análisis y aprobación • Ingresar información al CES • Oficiar al CES • Atender informe del CES • Aperturar de la carrera
Procesos Relacionados: Formación de Grado y Posgrado, Investigación, Vinculación y Bienestar.	Actividades relacionadas:
Preparada por:	Fecha de terminación: 09/12/2016
Dr. C. Lorena Carreño-Mendoza	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Revisada por:	Fecha de revisión: 07/08/2018
Dr. C. Cecilia Parra Ferié	
COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROESOS	



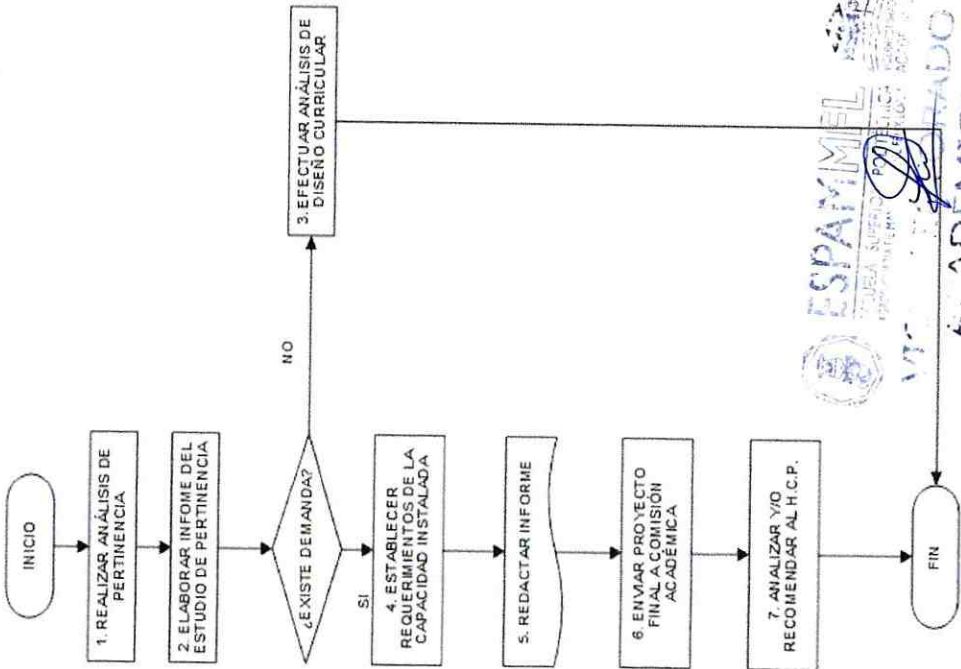

PROYECTO DE NUEVA CARRERA





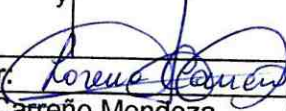
ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
DE MANABÍ

DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:		IDENTIFICACIÓN		CÓDIGO
PROCESO:		FORMACIÓN		
SUBPROCESO:		APROBACIÓN Y FORMULACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA		
PÁGINAS:		PROYECTO DE NUEVA CARRERA		FOR.03.01.1
ELABORADO POR: VICERRECTORADO ACADÉMICO				VERSION: 01
REVISADO POR: Dr. C. Cecilia Parra				FECHA: 09/12/2016
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCION DE TAREA		RESPONSABLES
		1.- Realizar estudio de pertinencia al proyecto de nueva carrera.	Comisión de diseño de Carrera	
		2.- Elaborar informe del estudio de pertinencia.	Comisión de diseño de Carrera	
		3.- Efectuar análisis del diseño curricular.	Comisión de diseño de Carrera	
		4.- Establecer requerimientos de la capacidad instalada (materiales, financieros, humanos, otros).	Comisión de diseño de carrera	
		5.- Redactar informe final.	Comisión de diseño de Carrera	
		6.- Enviar proyecto final a Comisión Académica.	Comisión de diseño de Carrera	
		7.- Analizar y/o recomendar al H. Consejo Politécnico	Comisión académica	



VICERRECTORADO ACADÉMICO

FICHA DE PROCESOS	
Identificación	
 ESPAM MFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ	Macroproceso: Formación
	Proceso: Proceso para aprobación y formulación de la oferta académica
	Subproceso: Proyecto de nueva carrera
	Versión: 01
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado Académico	
Tipo de Proceso: Operativo	Finalidad: Atraer estudiantes ofertando una variedad de carreras que contribuyan a su desarrollo profesional.
Objetivos: Orientar el trabajo de todos quienes forman parte del proceso de realizar el proyecto de una nueva carrera que oferta la ESPAM MFL.	
Proveedores:	Entradas:
• Estudiantes • Departamento financiero • Planificación	• Estudios de pertinencia • Demanda de estudiantes • Diseño curricular • Información financiera • Infraestructura y equipamiento
Clientes: • ESPAM MFL • Estudiantes	Salidas: Proyecto de nueva carrera
Otros Grupos de Interés implicados:	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Realizar análisis de pertinencia	Fin de Proceso: Redactar proyecto
Subprocesos:	Actividades incluidas: • Realizar análisis de pertinencia • Elaborar informe del estudio de pertinencia • Efectuar análisis de diseño curricular • Establecer requerimientos de la capacidad instalada • Redactar informe • Enviar proyecto final a Comisión Académica • Analizar y/o recomendar al H. Consejo Politécnico
Procesos Relacionados: Formación de Grado y Posgrado, Investigación, Vinculación y Bienestar.	Actividades relacionadas:
Preparada por:  Dr. C. Lorena Carreño Mendoza VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de terminación: 09/12/2016
Revisada por:  Dr. C. Cecilia Parra Ferié COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS	Fecha de revisión: 07/08/2018



ELABORACIÓN DE DISTRIBUTIVO DOCENTE

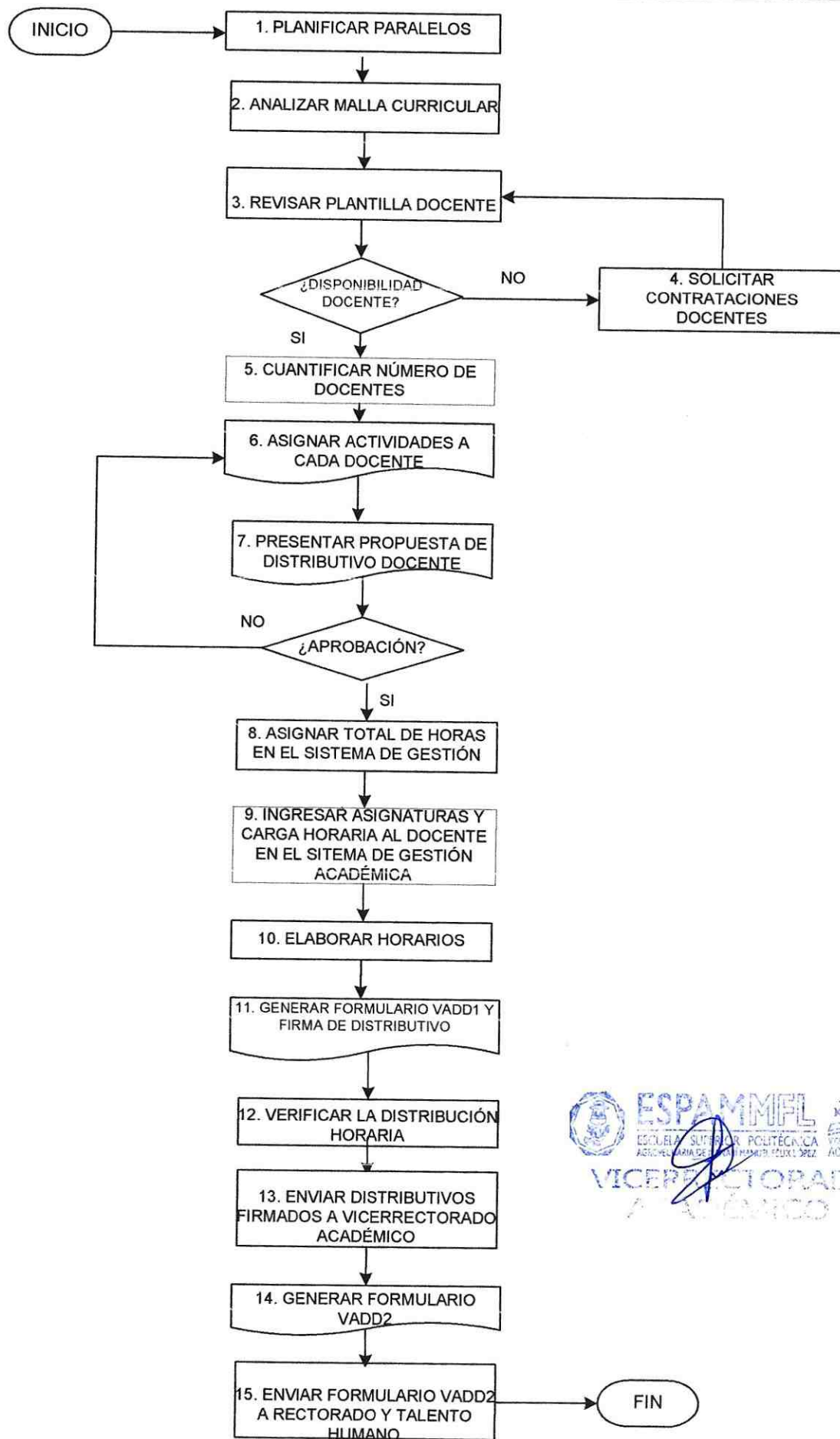
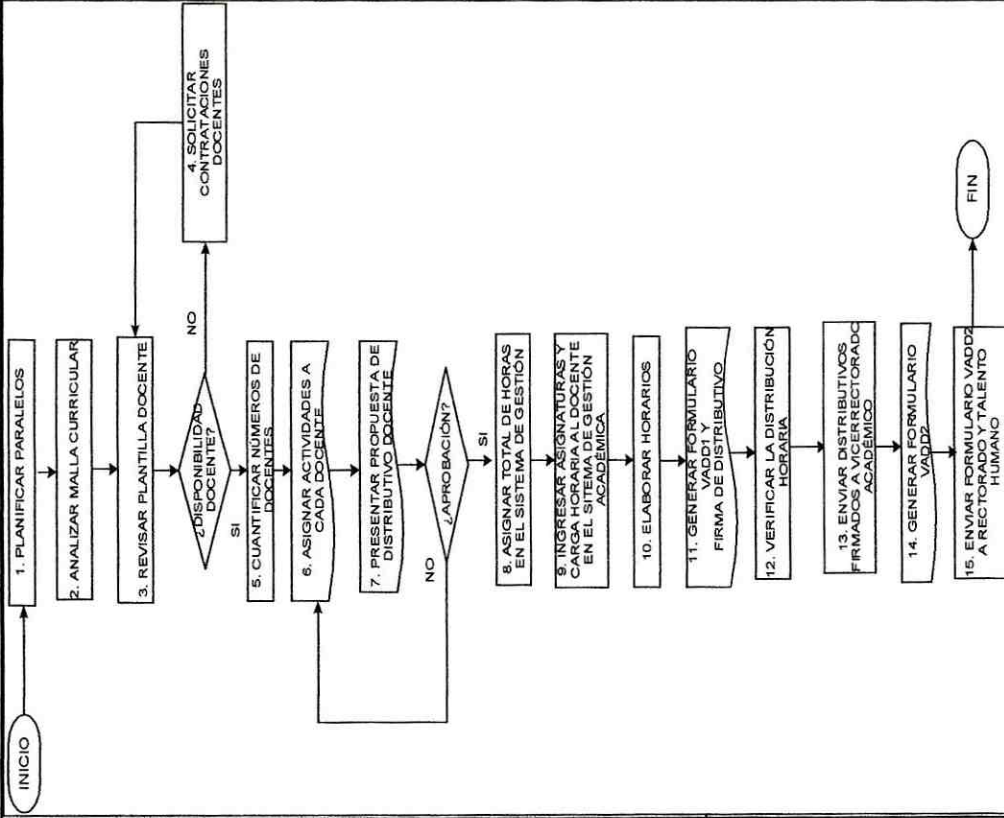




DIAGRAMA DE FLUJO

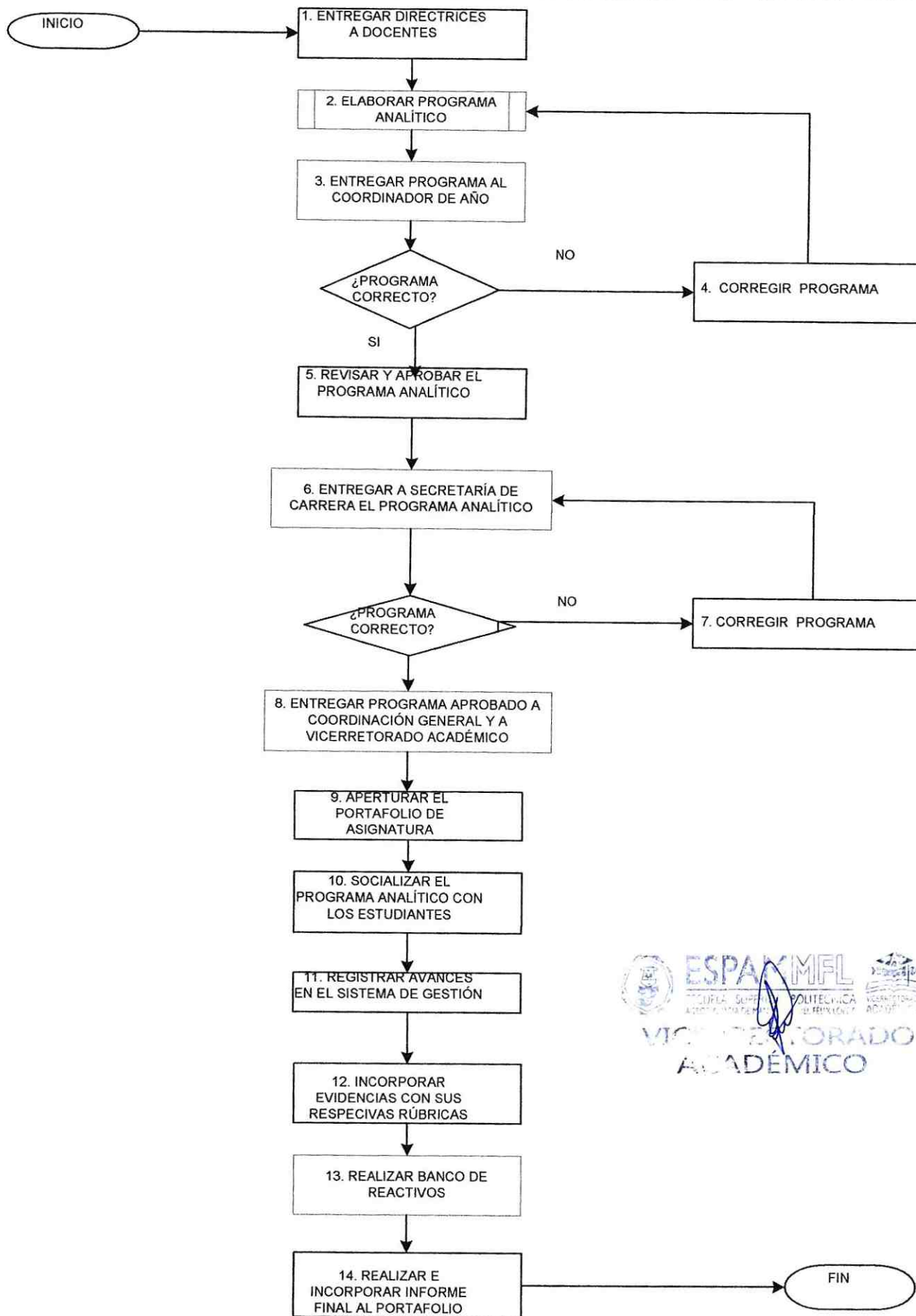
Identificación		CÓDIGO
MACROPROCESO:	Formación	FOR.03.02
PROCESO:	Elaboración de distributivo docente	
SUBPROCESO:	-	
PÁGINAS:	1/2	VERSION: 01
ELABORADO POR: Dr. C. Lorena Carreño Mendoza - VICERRECTORA ACADÉMICA		FECHA: 09/12/2016
REVISADO POR: Dr. C. Cecilia Parra - COMISIÓN DE PROCESOS		FECHA: 07/08/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES
1.- Planificar paralelos		Dirección de Carrera
2.- Analizar malla curricular		Dirección de Carrera
3.- Revisar la plantilla docente observando la afinidad entre la titulación y experiencia del docente y las cátedras asignadas.		Dirección de Carrera
4.- Solicitar contrataciones docentes.		Dirección de Carrera
5.- Cuantificar números de docentes.		Dirección de Carrera
6.- Asignar actividades de docencia, investigación, y/o gestión a cada docente conforme al Reglamento para la elaboración del distributivo de trabajo docente de la ESPAM MFL.		Dirección de Carrera
7.- Presentar propuesta de distributivo docente a Vicerrectorado Académico y Rectorado.		Dirección de Carrera
8.- Asignar el total de horas en el Sistema de Gestión Académica		Vicerrectorado Académico
9.- Ingresar asignaturas y carga horaria al docente en el Sistema de Gestión Académica.		Dirección de Carrera / Asistente
10.- Elaborar horarios		Dirección de Carrera / Coordinador Académico
11.- Generar formulario VADD1 y firma de distributivo.		Dirección de Carrera / Coordinador Académico
12.- Verificar la distribución horaria.		Dirección de Carrera / Coordinador Académico
13.- Enviar los distributivos firmados a Vicerrectorado Académico		Dirección de Carrera
14.- Generar formulario VADD2		Vicerrectorado Académico
15.- Enviar formulario VADD2 a Rectorado y Talento Humano.		Vicerrectorado Académico



ESPAM MFL

FICHA DE PROCESOS	
	Identificación
	Macroproceso: Formación
	Proceso: Elaboración de distributivo docente
	Subproceso: -
	Código
	FOR.03.02
	Versión: 01
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado Académico	
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Ejecutar el proceso educativo de la ESPAM MFL
Objetivos: Organizar el desarrollo del periodo académico de cada carrera y en la institución.	
Proveedores:	Entradas:
- Vicerrectorado Académico - Dirección de carrera - Talento humano	- Malla curricular - Plantilla de docentes
Cientes:	Salidas: Distribución carga horaria
- Docentes - Estudiantes	
Otros Grupos de Interés implicados:	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Planificación de paralelos	Fin de Proceso: Envío de formulario VADD2 a Rectorado.
Subprocesos:	Actividades incluidas: - Planificar paralelos - Analizar malla curricular - Revisar plantilla docente - Solicitar contrataciones docentes - Cuantificar números de docentes - Asignar actividades a cada docente - Presentar propuesta de distributivo docente - Enviar distributivo a V.A. - Asignar total de horas en el sistema de gestión - Ingresar asignatura y carga horaria en el sistema de gestión - Elaborar horarios - Generar formularios VADD1 y firma de distributivos - Verificar la distribución horaria - Generar formulario VADD2 - Enviar formulario VADD2 a Rectorado y T. H.
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:
Preparada por: 	Fecha de terminación: 09/12/2016
Dr. C. Lorena Carroño Mendoza VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Revisada por: 	Fecha de revisión: 07/08/2018
Dr. C. Cecilia Parra Feri COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS	

PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN CURRICULAR




ESPAK MFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIAGRAMA DE FLUJO		IDENTIFICACIÓN		CÓDIGO
MACROPROCESO:		Formación		
PROCESO:		Planificación y ejecución curricular		
SUBPROCESO:				FOR.03.03
PÁGINAS:		1/2		VERSION: 01
ELABORADO POR: VICERECTORADO ACADÉMICO				FECHA: 09/12/2016
REVISADO POR:				FECHA: 07/08/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE TAREA		RESPONSABLES
1.- Entregar directrices (distributivo docente, reglamentos, formatos y otros) a docentes.				Dirección de Carrera
2.- Elaborar programa analítico (plan analítico, sílabo, plan de clase y política de curso: formatos 01-02).				Docente
3. Entregar programa analítico (digital) al Coordinador de año.				Docente
4. Corregir programa en caso de que no esté correcto				Docente
5. Revisar y aprobar el programa analítico.				Docente
6. Entregar a secretaría de carrera el programa analítico (versión final impresa con sus respectivas firmas) para la aprobación por parte de la Coordinación Académica y Dirección de carrera.				Coordinador de año
7. Corregir programa en caso que lo amerite				Docente
8.- Entregar el programa analítico aprobado a Vicerrectorado Académico, Coordinación General Académica (digital) y al docente (impreso).				Dirección de Carrera
9.- Aperturar el portafolio de asignatura				Docente

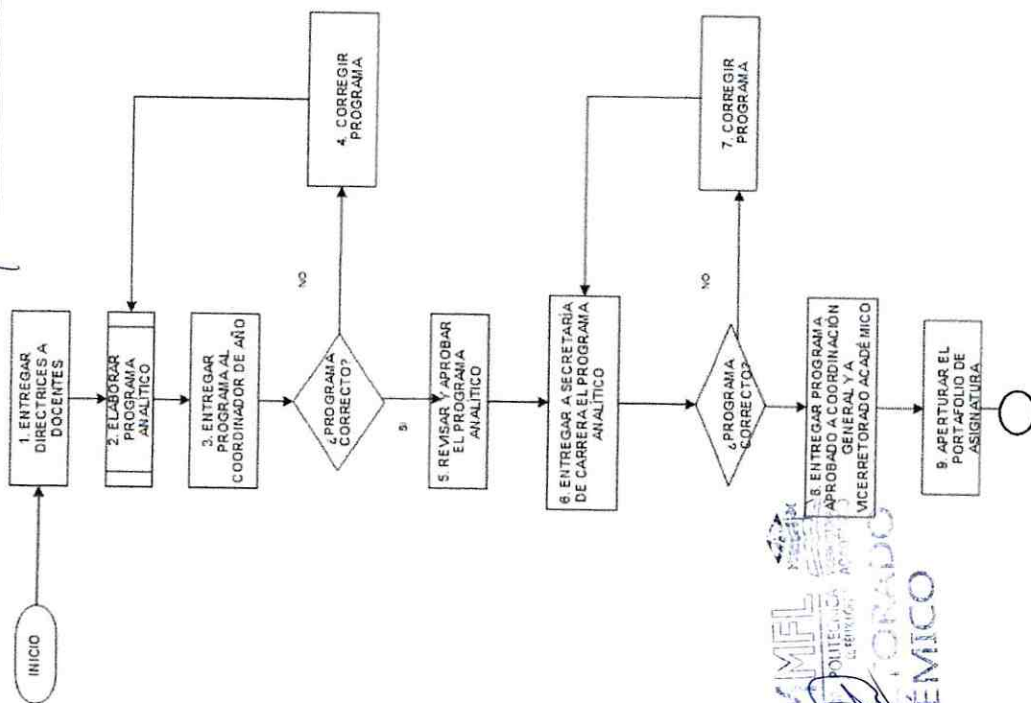


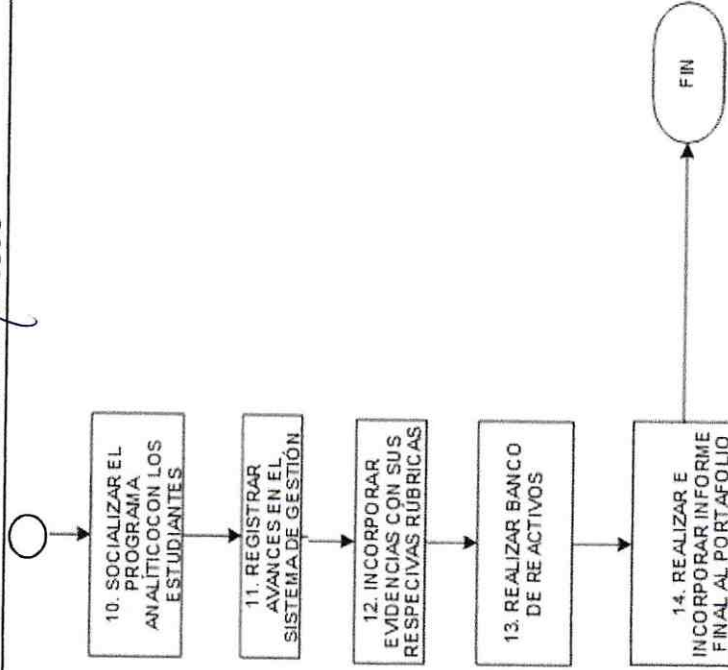


DIAGRAMA DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN

MACROPROCESO:	Formación	CÓDIGO
PROCESO:	Planificación y ejecución curricular	
SUBPROCESO:	-	FOR.03.03
PÁGINAS:	2/2	VERSION: 01
ELABORADO POR: VICERRECTORADO ACADÉMICO	<i>Roberto Dávila</i>	FECHA: 09/12/2016
REVISADO POR:	<i>David</i>	FECHA: 07/08/2018

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE TAREA

10. Socializar el programa analítico a los estudiantes.	Docente
11. Registrar puntualmente los avances en el sistema de Gestión Académica (notas y asistencias).	Docente
12. Incorporar cronológicamente las evidencias con sus respectivas rúbricas al portafolio de asignaturas, considerando las calificaciones: alta, media y baja de acuerdo al reglamento vigente.	Docente
13. Realizar el banco de reactivos con base a los diferentes tipos contemplados en el Reglamento de Portafolio de Asignatura vigente (Formato 03).	Docente
14. Realizar informe final e incorporar al portafolio de asignatura (Formato 04).	Docente



Docente

Docente

FIN

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

Docente

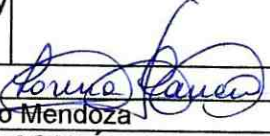
Docente

Docente

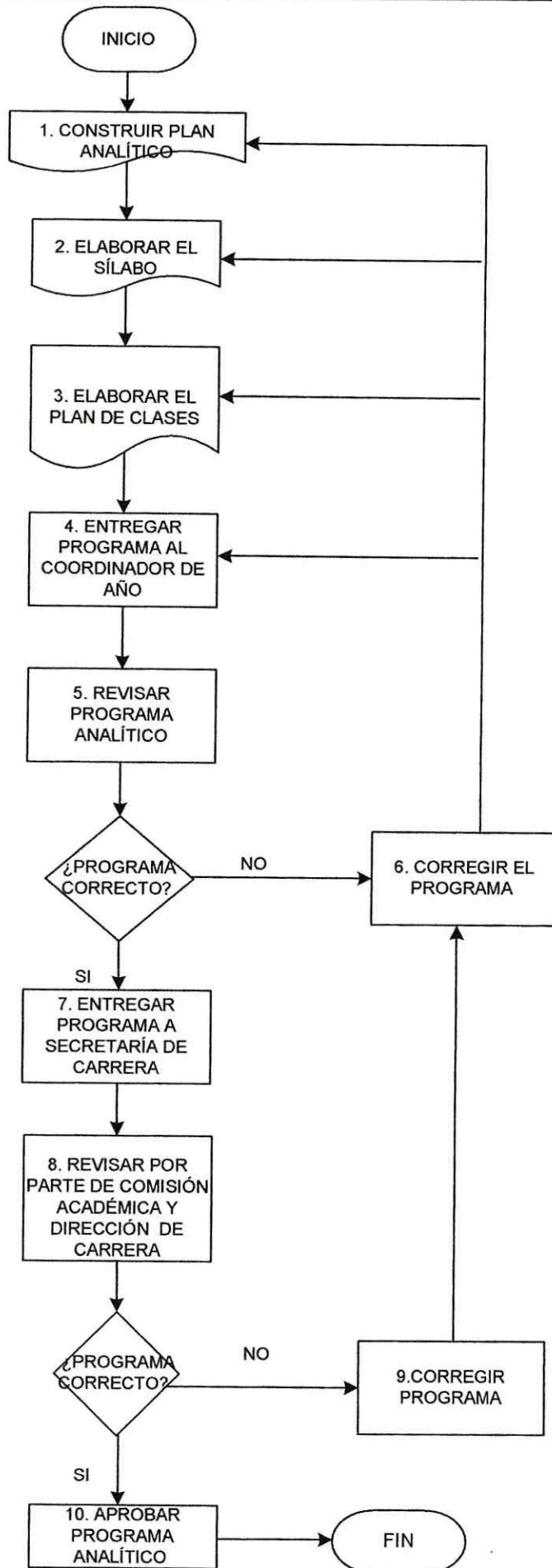
Docente

Docente

<

FICHA DE PROCESOS			
Identificación			
	Macroproceso: Formación Proceso: Planificación y ejecución curricular Subproceso: - Versión: 01	Código FOR.03.03	
	Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado Académico		
	Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Contribuir con el proceso de formación de profesionales	
	Objetivos: Planificar ejecución de las asignaturas en un periodo académico		
Proveedores: • Vicerrectorado Académico • Comisión Académica - Coordinador de año Docentes	Entradas: • LOES • CEAACES • Reglamento portafolio del curso • Diseños curriculares de las carreras		
Clientes: • Docentes • Estudiantes	Salidas: Ejecución de planificación curricular		
Otros Grupos de Interés implicados: Especialistas nacionales y extranjeros			
Contenido del Proceso			
Inicio del Proceso: Elaborar programa analítico	Fin de Proceso: Informe final de la planificación curricular.		
Subprocesos:	Actividades incluidas: • Entregar directrices a docentes • Elaborar programa analítico • Entregar programa al Coordinador de año • Revisar y aprobar programa analítico • Entregar a Secretaría de carrera el programa analítico • Entregar programa aprobado a Coordinación General y Vicerrectorado Académico • Aperturar el portafolio de asignatura • Socializar el programa analítico con los estudiantes • Registrar el avance en el sistema de gestión • Incorporar evidencias con sus respectivas rúbricas • Realizar banco de reactivos • Realizar e incorporar informe final al portafolio		
Procesos Relacionados: Formación de Grado y Posgrado, Investigación, Vinculación y Bienestar.	Actividades relacionadas:		
Preparada por:  Dr. C. Lorena Carreño Mendoza VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de terminación: 09/12/2016		
Revisada por:  Dr. C. Cecilia Parra Ferié COMISIÓN PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	Fecha de revisión: 07/08/2018 		

SUBPROCESO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANALÍTICO



ESAMMFL
VICEDIRECTORADO ACADÉMICO

DIAGRAMA DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN		CÓDIGO
MACROPROCESO:	Formación	
PROCESO:	Planificación y ejecución curricular	
SUBPROCESO:	Elaboración del Plan Analítico	FOR.03.03.1
PÁGINAS:	1/1	VERSION: 01
ELABORADO POR: Dr. Lorena Carreño Mendoza – VICERRECTORA ACADÉMICA		FECHA: 09/12/2016
REVISADO POR: Dr. C. Cecilia Parra Ferié COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROESOS INSTITUCIONALES		FECHA: 07/08/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. CONSTITUIR PLAN ANALÍTICO] 1 --> 2[2. ELABORAR EL SÍLABO] 2 --> 3[3. ELABORAR EL PLAN DE CLASES] 3 --> 4[4. ENTREGAR PROGRAMA ANALÍTICO AL COORDINADOR DE AÑO] 4 --> 5[5. REVISAR PROGRAMA ANALÍTICO] 5 --> 6{6. PROGRAMA CORRECTO?} 6 -- SI --> 7[7. ENTREGAR PROGRAMA ANALÍTICO A SECRETARÍA DE CARRERA] 6 -- NO --> 8[8. REVISAR POR COMISIÓN ACADÉMICA Y DIRECCIÓN DE CARRERA] 7 --> 9[9. CORREGIR PROGRAMA] 8 --> 9 9 --> 10([10. APROBAR PROGRAMA ANALÍTICO]) 10 --> FIN([FIN]) </pre>		Docente
		Docente
		Docente
		Docente
		Coordinador de año
		Coordinador de año
		Docente
		Coordinador académico
		Docente
		Dirección de Carrera/ Coordinador académico

FICHA DE PROCESOS

Identificación		Código
Macroproceso: Formación		FOR.03.03.1
Proceso: Planificación y ejecución curricular		
Subproceso: Elaboración del Plan Analítico		
Versión: 01		
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado Académico		
Tipo de Proceso: Sílabo	Finalidad: Planificar, ejecutar y evaluar los resultados de aprendizaje de las asignaturas de las carreras en la ESPAM.	
Objetivos: Documentar, la planificación, ejecución y evaluación de las actividades y desempeño de los estudiantes.		
Proveedores:	Entradas:	
• Vicerrectorado Académico • Docentes • Comisión Académica	• Plan de clases • Portafolio de curso	
Clientes:	Salidas: Plan analítico en la ESPAM MFL	
• Docentes • Estudiantes		
Otros Grupos de Interés implicados:		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Construcción del plan analítico	Fin de Proceso: Aprobación del plan analítico.	
Subprocesos:	Actividades incluidas:	
	• Construir plan analítico • Elaborar el sílabo • Elaborar el plan de clases • Entregar programa al coordinador de año • Revisar programa analítico • Entregar programa a secretaría de carrera • Revisar por parte de comisión académica y dirección de carrera • Aprobar programa analítico	
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:	
Preparada por:  Dr. C. Lorena Carreño Mendoza VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de terminación: 09/12/2016	
Revisada por:  Dr. C. Cecilia Parra Ferié COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROESO INSTITUCIONALES	Fecha de revisión: 07/08/2018	



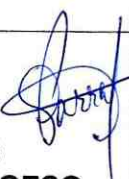
ESAMMPL
VICEDIRECTORADO
ACADÉMICO



DIAGRAMA DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN		CÓDIGO
MACROPROCESO:	Formación	
PROCESO:	Evaluación y monitoreo de procesos académicos	
SUBPROCESO:	-	FOR.03.04
PÁGINAS:	1/1	VERSION: 00
ELABORADO POR: Dr. C. Lorena Carreño Mendoza - VICERRECTORADO ACADÉMICO		FECHA: 09/12/2016
REVISADO POR: Dr. C. Cecilia Parra Ferié - COMISIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		FECHA: 07/08/2018
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1. ELABORAR INFORME MENSUAL]; 1 --> 2[2. REALIZAR REUNIONES DE PROFESORES DE CARRERA]; 2 --> 3[3. MONITOREAR ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO]; 3 --> 4[4. SEGUIMIENTO DEL SILABO]; 4 --> 5[5. LLEVAR EXPEDIENTE ACADÉMICO]; 5 --> FIN([FIN]);</pre>		1.- Elabora informe mensual de... (Formato 01). Coordinador de año
		2.- Realizar reuniones mensuales de profesores de carrera, mensuales... (Formato 02). Dirección de Carrera
		3.- Monitorear estudiantes con bajo rendimiento o dificultades académicas... Coordinación Académica de Carrera
		4.- Seguimiento del sílabo... Coordinación Académica de Carrera y Coordinador de año
		5.- Llevar expediente académico... Coordinador de año

FICHA DE PROCESOS

Identificación		Código
Macroproceso: Formación		FOR.03.04
Proceso: Evaluación y monitoreo de procesos académicos.		
Subproceso: -		
Versión: 01		
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado Académico		
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Establecer un mecanismo de control de los procesos académicos de la ESPAM MFL	
Objetivo: Identificar la calidad del desempeño de los procesos académicos.		
Proveedores:	Entradas:	
●Estudiantes ●Docentes	●Portafolio de curso ●Informes de rendimiento	
Clientes: ESPAM MFL	Salidas: La calidad de los procesos académicos.	
Otros Grupos de Interés implicados:		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Elaborar informe mensual.	Fin de Proceso: Llevar expediente académico.	
Subprocesos: ●Monitorear estudiantes con bajo rendimiento ●Seguimiento del sílabo ●Llevar expediente académico	Actividades incluidas: ●Elaborar informe mensual ●Realizar reuniones de profesores de carrera ●Monitorear estudiantes con bajo rendimiento ●Seguimiento del sílabo ●Llevar expediente académico	
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:	
Preparada por:  Dr. C. Lorena Carreño Mendoza VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de terminación: 09/12/2016	
Revisada por:  Dr. C. Cecilia Parra Feri COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROESOS INSTITUCIONALES	Fecha de revisión: 07/08/2018	

MONITOREO A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO

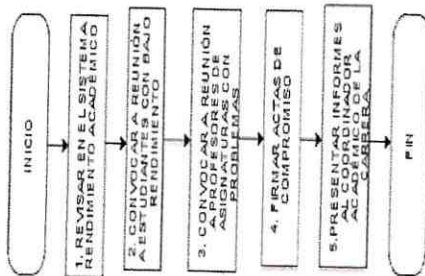


ESPAMMFL
VICEDIRECTORADO ACADÉMICO



DIAGRAMA DE FLUJO

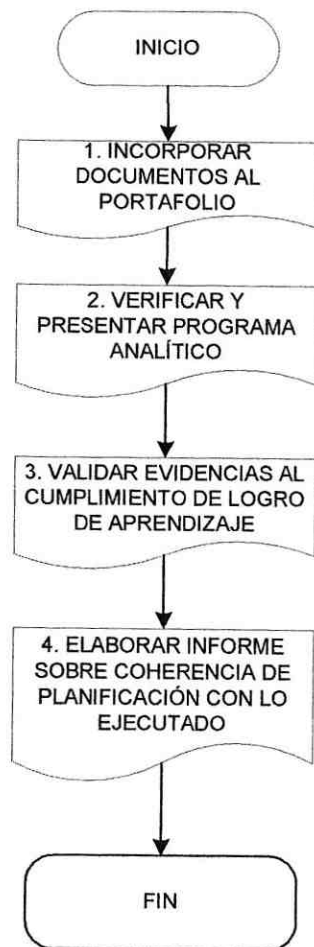
IDENTIFICACIÓN		CÓDIGO
MACROPROCESO:	FORMACIÓN	
PROCESO:	EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROCESOS ACADÉMICOS	
SUBPROCESO:	MONITOREAR ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO	FOR.03.04.1
PÁGINAS:	1/1	VERSION: 01
ELABORADO POR: Dr. C. Lorena Carreño Mendoza - VICERRECTORADO ACADÉMICO		
REVISADO POR: Dr. C. Cecilia Parra Ferié - COMISIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS		
FECHA: 07/08/2018		
FECHA: 07/08/2018		
RESPONSABLES		
DESCRIPCIÓN DE TAREA		
1.- Revisar en el sistema el rendimiento académico de los estudiantes.		Coordinador de año
2. Convocar a reunión a estudiantes con bajo rendimiento o problemas disciplinarios.		Coordinador de año
3.- Convocar a reunión con los profesores de las asignaturas con problemas de rendimiento académico y disciplinarios.		Coordinador de año
4.- Firmar actas de compromiso.		Coordinador de año
5.- Presentar informes al Coordinador de Académico de la carrera.		Coordinador de año



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	
	Macroproceso: Formación
	Proceso: Evaluación y monitoreo de procesos académicos.
	Subproceso: Monitorear estudiantes con bajo rendimiento
	Versión: 01
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado Académico	
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Establecer un mecanismo de control de rendimiento estudiantil
Objetivo: Aplicar mecanismos que permitan la mejora del rendimiento académico de los estudiantes que han presentado resultados insuficientes.	
Proveedores: •Estudiantes •Docentes	Entradas: •Sistema de gestión académica
Clientes: ESPAM MFL	Salidas: Informe de bajo rendimiento de los estudiantes.
Otros Grupos de Interés implicados:	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Revisar en el sistema el rendimiento académico.	Fin de Proceso: Llevar expediente académico.
Subprocesos:	Actividades incluidas: •Revisar en el sistema el rendimiento académico •Convocar a reunión a estudiantes con bajo rendimiento •Convocar a reunión a profesores de asignaturas con problemas •Presentar informes al Coordinador Académico de la Carrera
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:
Preparada por:  Dr. C. Lorena Calreño VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de terminación: 09/12/2016
Revisada por:  Dr. C. Cecilia Parra Feri COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	Fecha de revisión: 07/08/2018







ESPAMMFL
VICEDIRECTORADO ACADÉMICO



DIAGRAMA DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN		CÓDIGO
MACROPROCESO:	FORMACIÓN	
PROCESO:	EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROCESOS A.	
SUBPROCESO:	SEGUIMIENTO DEL SILABO	FOR.03.04.2
PÁGINAS:	1/1	VERSION: 01
ELABORADO POR: Dr. C. Lorena Carreño Mendoza - VICERRECTORADO ACADÉMICO		
REVISADO POR: Dr. C. Cecilia Parra Ferié - COMISIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROCESOS A.		
FECHA: 07/08/2018		
FECHA: 07/08/2018		
DESCRIPCIÓN DE TAREA		RESPONSABLES
1.- Incorporar documentos de portafolio.		Docentes
2.- Verificar y presentar el programa analítico y políticas de curso (Formato 01).		Coordinador de año
3.- Validar evidencias para el cumplimiento de logros de aprendizaje (Formato 02).		Coordinador de año
4.- Elaborar informe sobre la coherencia de lo planificado y ejecutado (Formato 03).		Coordinador de año



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	
	Macroproceso: Formación
	Proceso: Evaluación y monitoreo de procesos académicos.
	Subproceso: - Seguimiento del sílabo
	Versión: 01
Código FOR.03.04.2	
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado Académico	
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Establecer un mecanismo de control del cumplimiento del sílabo
Objetivo: Realizar un control de los logros de aprendizaje declarados en el sílabo en correspondencia a los contenidos definidos y mecanismo de evaluación	
Proveedores:	Entradas:
• Estudiantes • Docentes	• Portafolio de curso
Clientes: ESPAM MFL	Salidas: Calidad del sílabo.
Otros Grupos de Interés implicados:	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Incorporar documentos al portafolio	Fin de Proceso: Informe sobre coherencia de planificación con lo ejecutado.
Subprocesos:	Actividades incluidas: • Incorporar documentos al portafolio • Verificar y presentar programa analítico • Validar evidencias al cumplimiento de logro de aprendizaje • Elaborar informe sobre coherencia de planificación con lo ejecutado
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:
Preparada por:  Dr. C. Lorena Carreño VICERRECTORADO ACADÉMICO	Fecha de terminación: 09/12/2016
Revisada por:  Dr. C. Cecilia Parra Ferié COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROESOS INSTITUCIONALES	Fecha de revisión: 07/08/2018


ESPAM MFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ
 VICERRECTORADO
 ACADÉMICO

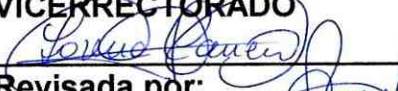
EXPEDIENTE ACADÉMICO



ESPANMFL
VICEDIRECTORADO
ACADÉMICO

ESPAMMFL		DIAGRAMA DE FLUJO		
MACROPROCESO:		IDENTIFICACIÓN		
PROCESO:		CÓDIGO		
SUBPROCESO:		FOR.03.04.3		
PÁGINAS:		VERSION: 01		
ELABORADO POR: Dr. C. Lorena Carreño Mendoza - VICERRECTORADO ACADÉMICO		FECHA: 09/12/2016		
REVISADO POR: Dr. C. Cecilia Parra Ferié - COMISIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		FECHA: 07/08/2018		
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. LLENAR DATOS GENERALES DE ESTUDIANTES] 1 --> 2[2. ELABORAR INFORMES SEMESTRALES] 2 --> 3[3. REGISTRAR HORAS DE VINCULACIÓN] 3 --> 4[4. ADJUNTAR CERTIFICACIONES DE EVENTOS] 4 --> 5[5. PRESENTAR INFORMES ACADÉMICOS Y/O DISCIPLINA] 5 --> FIN([FIN]) </pre>		1.- Llenar datos generales del estudiante (Formato 01). 2.- Elaborar informes semestrales del alcance de logros de aprendizaje de los cursos en los que está matriculado el estudiante (Formato 02). 3.- Registrar el trabajo de vinculación, pasantías pre profesionales, aprobación de los cursos de Centro de Idiomas y Centro de Aplicaciones Informáticas de la ESPAM MFL (Formato 03). 4.- Adjuntar certificaciones de curso, eventos y demás capacitaciones. 5.- Presentar informes académicos o de disciplina (Formato 04 y formato 05).		Coordinador de año Coordinador de año Coordinador de año Coordinador de año Coordinador de año



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	
	Macroproceso: Formación
	Proceso: Evaluación y monitoreo de procesos académicos.
	Subproceso: - Control de expediente académico estudiantil
	Versión: 01
Responsable del Proceso/subproceso: Vicerrectorado Académico	
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Establecer un mecanismo de control de expediente académico
Objetivos: Garantizar la calidad de la información recogida en el expediente académico estudiantil	
Proveedores:	Entradas:
●Estudiantes ●Docentes	●Portafolio de curso ●Informes de rendimiento ●Datos del estudiante
Clientes:	Salidas: Expediente académico del estudiante.
●Estudiante ●ESPAM MFL	
Otros Grupos de Interés implicados:	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Llenar datos generales de estudiantes.	Fin de Proceso: Presentar informes académicos y/o disciplina.
Subprocesos:	Actividades incluidas:
	●Llenar datos generales de estudiantes ●Elaborar informes semestrales ●Registrar horas de vinculación ●Presentar certificaciones de eventos ●Presentar informes académicos y/o disciplina
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:
Preparada por:	Fecha de terminación: 09/12/2016
Dr. C. Lorena Carreño VICERRECTORADO 	
Revisada por:	Fecha de revisión: 07/08/2018
Dr. C. Cecilia Parra Ferie COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS 	