

- **PROCESOS DE
FORMACIÓN
CONTINUA**

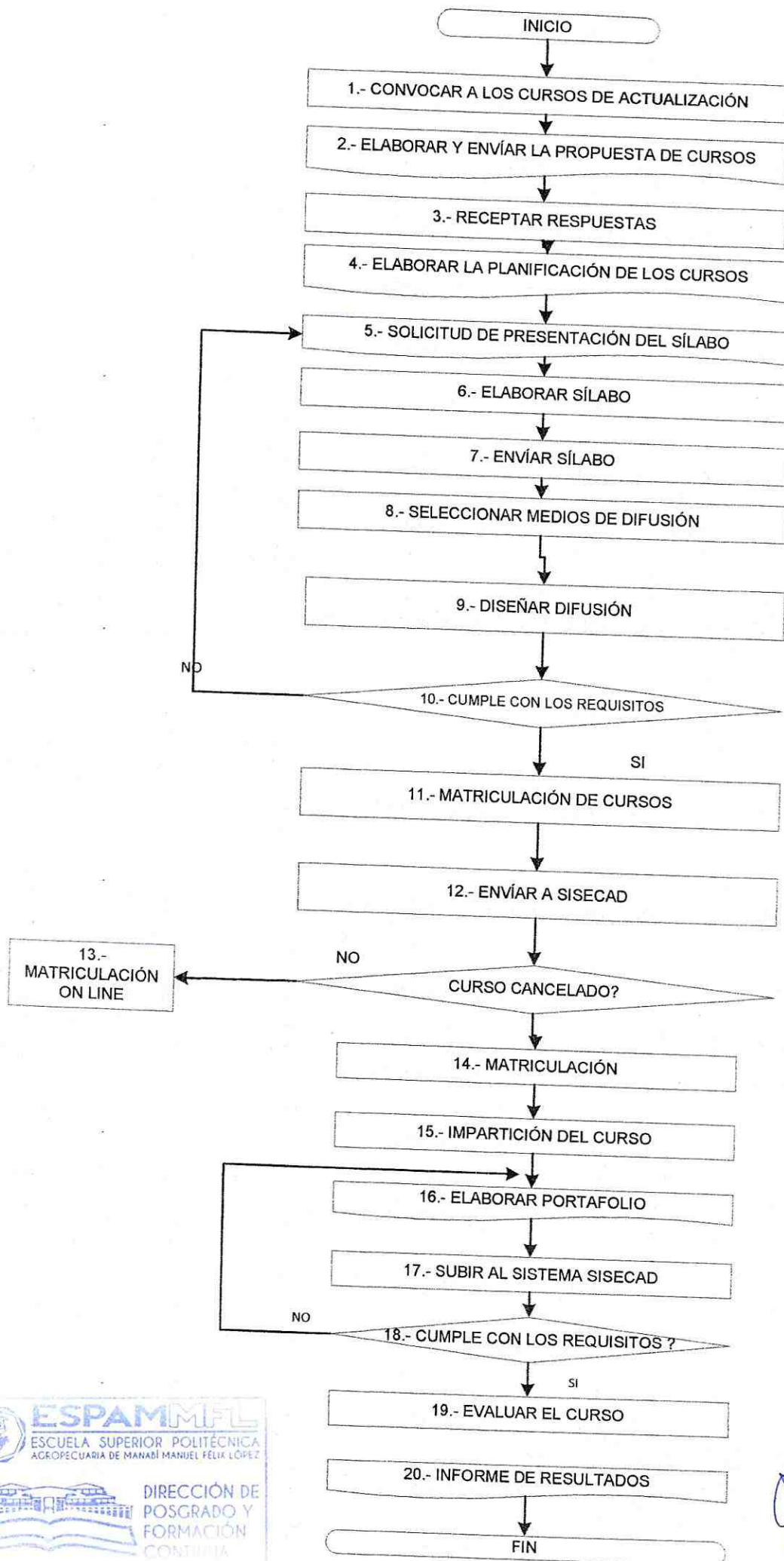




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación
 Macroproceso: **Formación**
 Proceso: **Actualización Docente**
 Subproceso: -
 Páginas: 1/4

Código
 FOR.05.01

Versión: 01

Elaborado por: Dr.C. Evis Diéguez Matellán

Revisado por: Dr.C. María Fernanda Garzón Félix

DIAGRAMA DE FLUJO

Evis Diéguez Matellán
M. Fernanda Garzón Félix

Fecha: 09/01/2017

Fecha: 16/01/2017

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- Dos meses antes de culminar un período académico se lanza convocatoria para la oferta de cursos de actualización docente del próximo período académico
- Cada auspicante, en respuesta a la convocatoria elabora la propuesta de cursos de actualización docente.
- Una vez elaborada la propuesta de cursos de actualización docente, ésta es presentada al Vicerrectorado Académico, Coordinación General Académica y la Dirección de Posgrado y Formación Continua, la que es analizada para su aceptación teniendo en cuenta los requisitos de presentación en su estructura
- Se analiza y determina qué cursos se van a impartir de acuerdo con las propuestas presentadas por los auspicantes, y se genera un documento denominado Plan Semestral de Actualización Docente

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

INICIO

1.- CONVOCAR A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

2.- ELABORAR Y ENVIAR LA PROPUESTA DE CURSOS

3.- RECEPTAR RESPUESTAS

A

VICERRECTORADO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

VICERRECTORADO ACADÉMICO

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso: Formación

Proceso: Actualización docente

Subproceso: -

Páginas: 2/4

Código

FOR.05.01

Elaborado por: Dr.C. Evis Diéguez Matellán

Revisado por: Dr.C. María Fernanda Garzón Félix

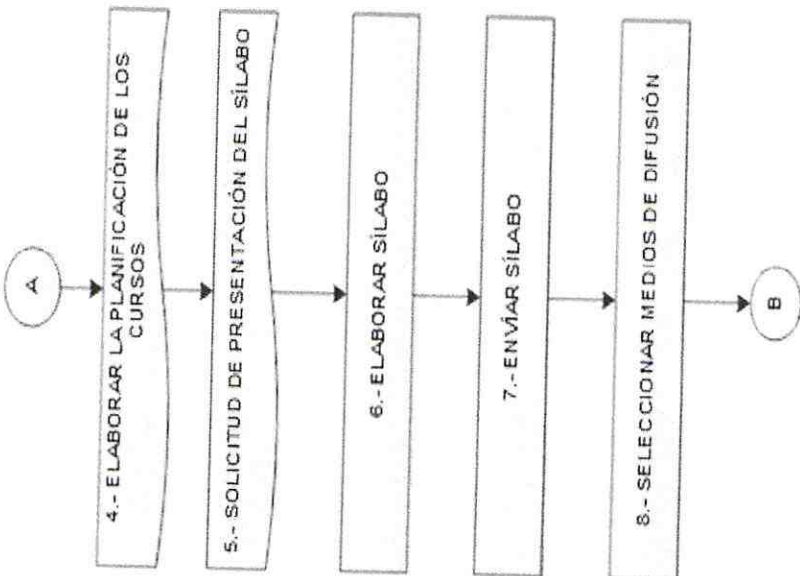
Versión: 01

Fecha: 09/01/2017

Fecha: 16/01/2017

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS



4. Se debe realizar la solicitud de presentación del sílabo a él/los facilitadores.

5. El facilitador deberá elaborar el sílabo tomando en cuenta todas las directrices y requisitos, adjuntando en este su hoja de vida.

6. Elaborado el sílabo, este es enviado por los auspiciantes a la Dirección de Posgrado y Formación Continua para su posterior aprobación.

7. Se deben establecer las formas de difusión del Plan y el contenido de la misma.

8. Se procede a seleccionar cada uno de los medios mediante los cuales se va a difundir el Plan Semestral de Actualización Docente.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

FACILITADOR DEL CURSO (AUSPICIANTE)

AUSPICIANTES DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN-AUSPICIANTES

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN-AUSPICIANTES.



DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

[Signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso: Formación

Proceso: Actualización Docente

Subproceso: -

Páginas: 3/4

Código

FOR.05.01

Elaborado por: Dr.C. Evis Diéguez Matellán *Evis Diéguez*

Revisado por: Dr.C. María Fernanda Garzón Félix *M. Fernanda*

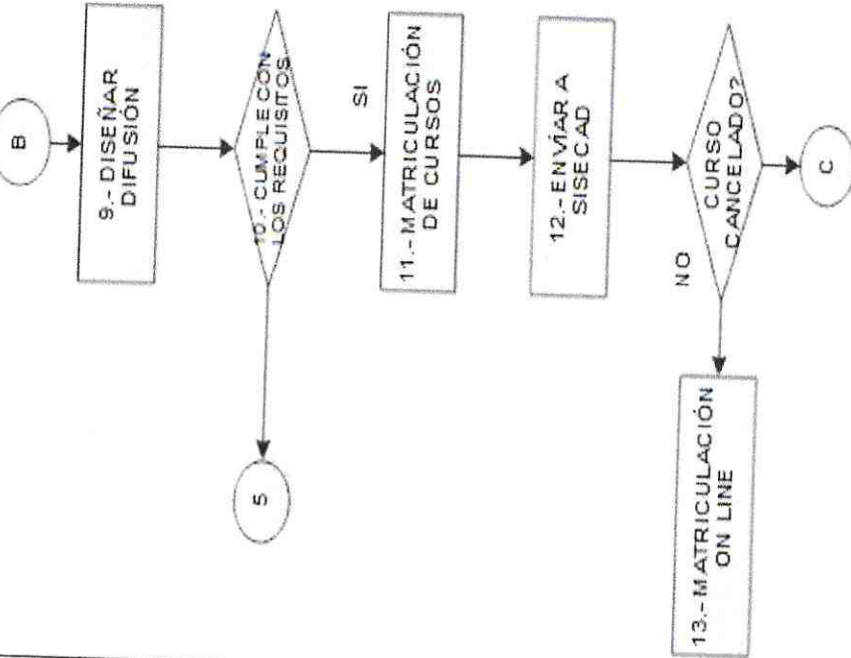
DIAGRAMA DE FLUJO

Versión: 01

Fecha: 09/01/2017

Fecha: 16/01/2017

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS



9. Se difunde dicho Plan en cualquier mecanismo de comunicación a través de los cuales se realice una divulgación efectiva hacia el público al que va dirigido el curso.

10. Una vez elaborado el síllabo, se determina si su contenido cumple con los requisitos solicitados, se da paso a la aprobación del mismo, de no ser aprobado el facilitador deberá elaborarlo nuevamente y repetir el paso anterior.

11. Difundido el Plan Semestral de Actualización Docente se continua con la matriculación de los cursos, para lo cual el docente debe acceder al formulario de inscripción donde registra su información personal, el mismo que se encuentra en la página web institucional, tomando en cuenta si el curso a realizarse es pagado o no, de ser el caso, en los cursos no pagados el docente debe realizar la debida matriculación en la Dirección de Posgrado y Formación Continua y si por lo contrario el curso es pagado el docente debe pre-inscribirse.

12. Realizado el paso anterior (en el caso de los docentes que recibirán cursos pagados) se pueden matricular los docentes que constan en el listado emitido por la Dirección de Posgrado y Formación Continua y que presenten el certificado de haber cancelado las tasas correspondientes, en los plazos establecidos.

13. Cuando no haya que pagar el curso, al finalizar el proceso de ingreso, la Dirección de Posgrado y Formación Continua presenta al docente del curso el primer día de asistencia el listado de los docentes, lo que constituye la matrícula del curso.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA-COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

AUSPICIANTE-DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA-DOCENTES



DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Código



Macroproceso: Formación Proceso: Actualización Docente Subproceso: - Páginas: 4/4		FOR.05.01
Elaborado por: Dr. C. Evis Diéguez Matellán Revisado por: Dr. C. María Fernanda Garzón Félix DIAGRAMA DE FLUJO		
<pre> graph TD C((C)) --> 14[14.- MATRICULACIÓN] 14 --> 15[15.- IMPARTICIÓN DEL CURSO] 15 --> 16[16.- ELABORAR PORTAFOLIO] 16 --> 17[17.- SUBIR AL SISTEMA SISECAD] 17 --> 18{18.- CUMPLE CON LOS REQUISITOS?} 18 -- SI --> 19[19.- EVALUAR EL CURSO] 18 -- NO --> 18 19 --> 20[20.- INFORME DE RESULTADOS] 20 --> FIN([FIN]) </pre>		
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
14. Una vez cumplidos los requerimientos anteriores se da paso a la impartición del curso de actualización docente, los que pueden desarrollarse en las aulas, laboratorios, talleres con tecnologías y recursos académicos de la ESPAM MFL o de otras instituciones u organizaciones en función de las temáticas y propuestas específicas.	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	
15. Realizada la impartición del curso y paralela a la elaboración y aprobación del portafolio del mismo se diseñan los respectivos certificados.	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	
16. Conjuntamente a la impartición del curso, el facilitador debe realizar la elaboración del portafolio del mismo, este contiene el reporte de asistencias, evaluaciones, evidencias de evaluaciones y el informe final.	FACILITADOR	
17. Una vez entregado el portafolio del curso a la Dirección de Posgrado y Formación Continua, éste es subido al sistema SISECAD	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	
18. Si éste cumple con los requisitos establecidos se generan los certificados correspondientes, caso contrario el facilitador debe rehacer la documentación y entregarla a Dirección de Posgrado y Formación Continua.	VICERRECTORADO ACADÉMICO- DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	
19. Paralelamente a la elaboración del portafolio del curso y la generación de certificados, los docentes en calidad de participante pueden evaluar el mismo, con el fin de determinar su nivel de conformidad y aceptación. Se entrega una encuesta con ítems que están relacionados con el desarrollo y organización del curso, el desempeño del docente y la participación, entre otros aspectos.	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	
20. Se realiza un informe de resultados de evaluación del curso, retroalimentación al desarrollo del mismo hacia los auspiciantes y facilitador.	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	

ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 DE INGENIERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL TELLA LÓPEZ

FICHA DE PROCESOS

Identificación	Código
Macroproceso: Formación	FOR.05.01
Proceso: Actualización Docente	
Subproceso: -	
Versión: 01	

Responsable del Proceso/subproceso: Dirección de Posgrado y Formación Continua

Tipo de Proceso: Proceso de Formación
Finalidad: Capacitación, Actualización y certificación de competencias laborales para contribuir con el desarrollo de habilidades, destrezas.

Objetivo: Ofrecer programas de Cursos de Educación Continua y Avanzada

Proveedores: Carreras ESPAM MFL Empresa Pública- ESPAM E-P	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Ficha • Sílabo • Hoja de vida del facilitador
---	---

Clientes: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes • Sociedad en general 	Salidas: Estudiantes, Docentes y Sociedad en general capacitados
---	---

Otros Grupos de Interés implicados:

Docentes Y Directores de Carrera

Contenido del Proceso

Inicio del Proceso: POA institucional Solicitud de impartición de curso por auspiciante	Fin de Proceso: Actualización y certificación de competencias laborales. (certificado de participación o certificado de aprobación)
--	---

Subprocesos: Impartición del curso	Actividades incluidas: Emitir información recibida a él/a Coordinador/a asesor/a de Formación Continua de la institución, para la revisión final. Si el acto académico es aprobado se prosigue a coordinar con las instancias pertinentes la logística del evento, caso contrario se envían las correcciones y sugerencias pertinentes. Dictado el curso se solicita informe final. Se Recopilan las evidencias necesarias: fotografías, nómina de las personas que asistieron al evento con respectiva rúbrica de los participantes y de él facilitador que corrobore la veracidad de las mismas
--	--

Procesos Relacionados: Procesos Institucionales Procesos de Carreras Procesos de Evaluación	Actividades relacionadas: Trabajos finales Certificados
---	--



Preparada por: Martha Gabriela Cruz López/Asistente

Fecha de terminación:
09/01/2017

Revisado por: Dr. C. Ma. Fernanda Garzón Félix

Fecha de revisión:
16/01/2017

CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

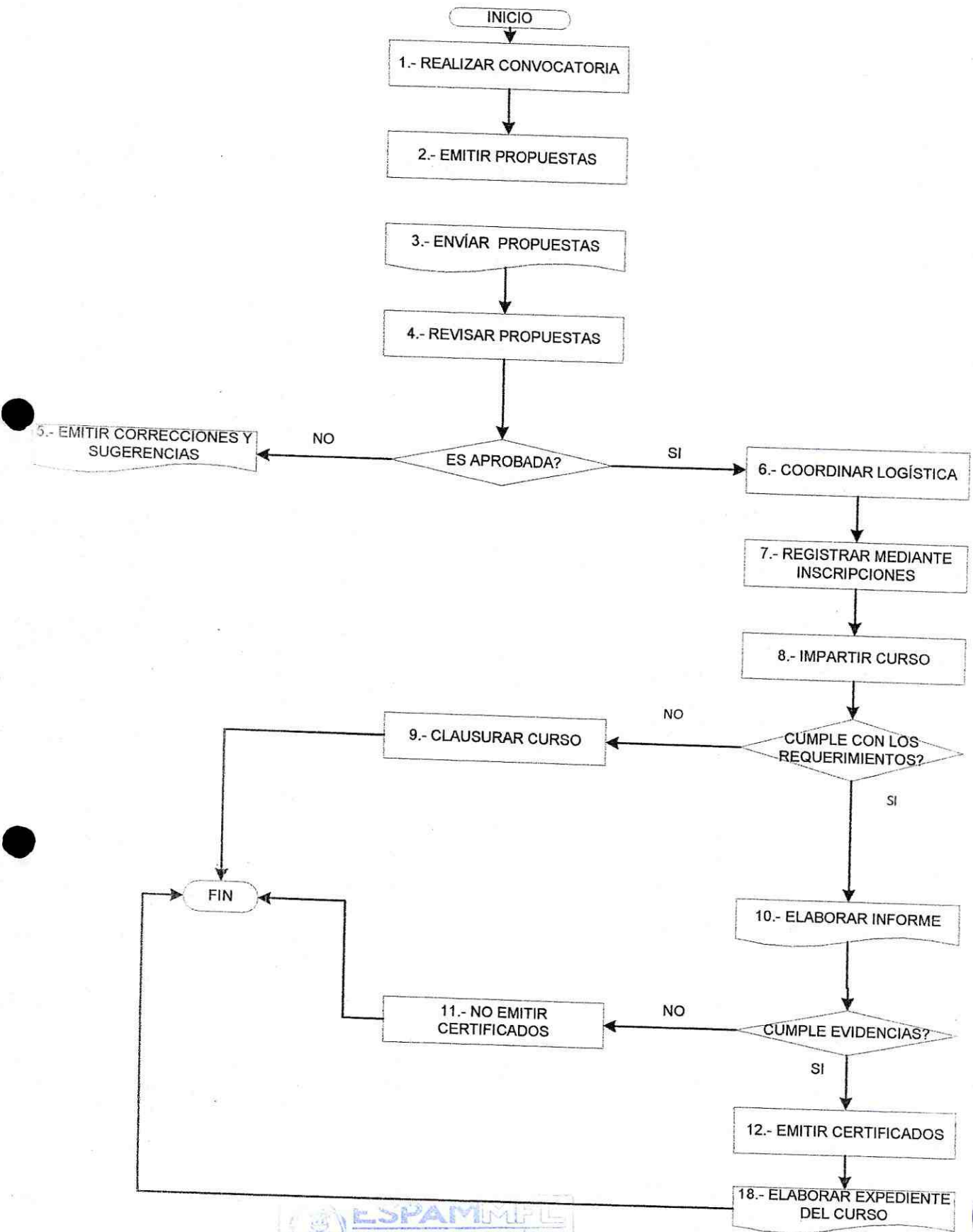




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso:	Formación	Código	FOR.05.02
Proceso:	Cursos de Educación Continua		
Subproceso:	-		
Páginas:	1/2		

Elaborado por: Dr. C. Evis Diéguez Matellán

Revisado por: Dr. C. María Fernanda Garzón Félix

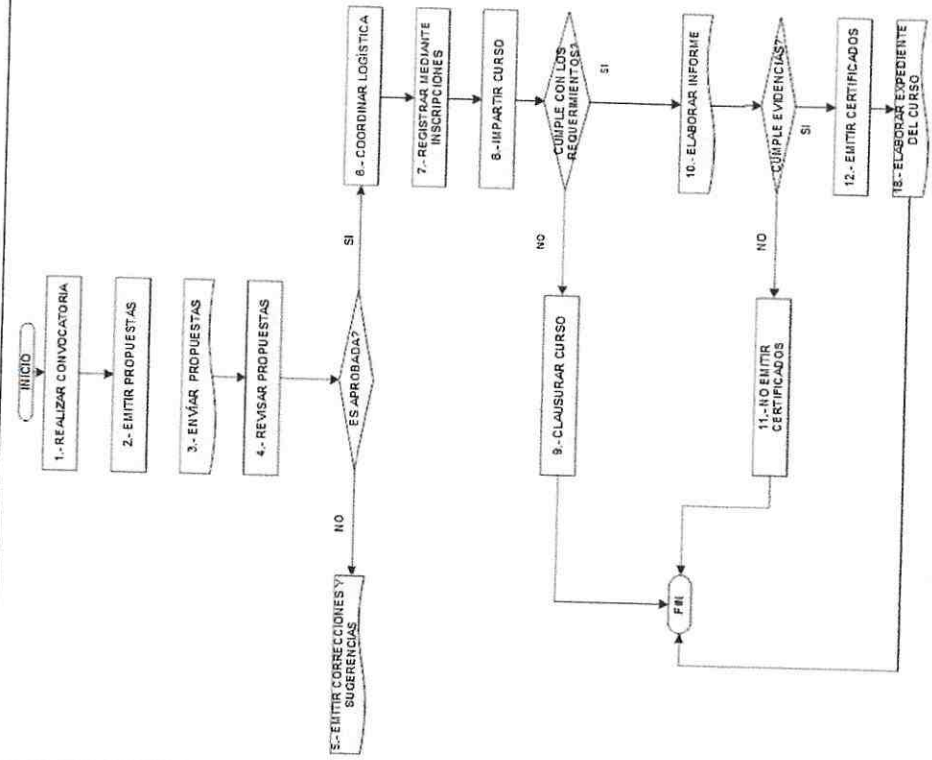
E. Diéguez
M. F. Garzón

Versión: 01

Fecha: 09/01/2017

Fecha: 16/01/2017

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

1. La Dirección de Posgrado y Formación Continua en cumplimiento con el POA Institucional, realiza la convocatoria para los cursos de formación continua y envía memorandos a los diferentes auspiciantes, solicitando el envío a la DPFC de la respectiva planificación.
2. Los auspiciantes elaboran las diferentes propuestas mediante una ficha, sílabo y currículo de facilitadores. (formato 1 y 2)
3. Los auspiciantes envían a la Dirección de Posgrado y Formación Continua las fichas, sílabo y currículo de facilitadores.
4. La ficha, el sílabo y currículo, son receptados y revisados por la Dirección de Posgrado y Formación Continua.
5. Si la ficha, el sílabo y el currículo no son aprobados, se emiten las correcciones y sugerencias pertinentes
6. Si la ficha, el sílabo y el currículo son aprobados, se procede a coordinar la logística con las instancias pertinentes

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA (DPFC)	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
CARRERAS DE LA ESPAM MFL	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
CARRERAS DE LA ESPAM MFL	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA



[Signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

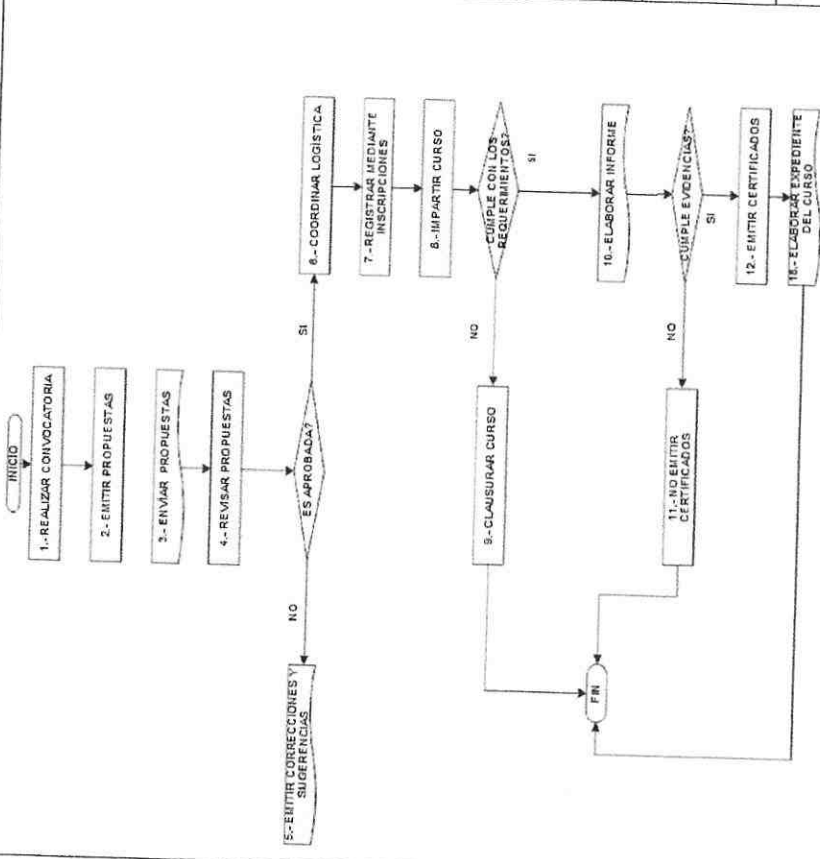
Identificación	
Macroproceso:	Formación
Proceso:	Cursos de Educación Continua
Subproceso:	-
Páginas:	2/2

Código	FOR.05.02
Versión:	01
Fecha:	09/01/2017
Fecha:	16/01/2017

Elaborado por: Dr. C. Evis Diéguez Matellán
 Revisado por: Dr. C. María Fernanda Garzón Félix
M. Fernanda Diéguez

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

7.	En las inscripciones donde los docentes, estudiantes y/o comunidad en general deben oficialmente registrarse en los cursos	DOCENTES, ESTUDIANTES, COMUNIDAD EN GENERAL, CARRERA AUSPICIANTE
8.	Cumplidos los requerimientos anteriores se procede a la impartición del curso planificado	DOCENTES, ESTUDIANTES, COMUNIDAD EN GENERAL, FACILITADOR, DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
9.	Si la impartición del curso no cumple con lo requerido o por otras causas, el curso es clausurado	CARRERA AUSPICIANTE
10.	Una vez que se ha realizado el curso, se debe elaborar el informe final (formato 3) y evidencias de asistencia y entregarlos a la Dirección de posgrado y formación continua.	CARRERA AUSPICIANTE Y FACILITADOR DEL CURSO
11.	En caso de que no consten todas las evidencias el facilitador no emite certificado.	FACILITADOR, DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
12.	Una vez comprobadas las evidencias pertinentes, se emiten los certificados correspondientes a quienes cumplan con los requisitos de participación o aprobación	FACILITADOR, DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
13.	Se crea el expediente del curso con toda la documentación entregada.	FACILITADOR, DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA



[Handwritten signature]



FICHA DE PROCESOS

Identificación	Código
Macroproceso: Formación	FOR.05.02
Proceso: Cursos de Educación Continua	
Subproceso: -	
Versión: 01	

Responsable del Proceso/subproceso: Dirección de Posgrado y Formación Continua

Tipo de Proceso: Proceso de Formación
Finalidad: Capacitación, Actualización y certificación de competencias laborales para contribuir con el desarrollo de habilidades, destrezas.

Objetivo: Ofrecer programas de Cursos de Educación Continua y Avanzada

Proveedores:
 Carreras ESPAM MFL
 Empresa Pública- ESPAM E-P

Entradas:
 Propuesta
 Ficha
 Sílabo
 Hoja de vida del facilitador

Clientes: Estudiantes
 Docentes
 Sociedad en general

Salidas: Estudiantes, Docentes y Sociedad en general capacitados

Otros Grupos de Interés implicados:

Docentes
 Directores de Carrera

Contenido del Proceso

Inicio del Proceso: POA institucional
 Solicitud de impartición de curso por auspiciante

Fin de Proceso:
 Actualización y certificación de competencias laborales. (certificado de participación o certificado de aprobación)

Subprocesos: Impartición del curso

Actividades incluidas:
 Emitir información recibida a él/a Coordinador/a asesor/a de Formación Continua de la institución, para la revisión final.
 Si el acto académico es aprobado se prosigue a coordinar con las instancias pertinentes la logística del evento, caso contrario se envían las correcciones y sugerencias pertinentes.
 Dictado el curso se solicita informe final.
 Se Recopilan las evidencias necesarias: fotografías, nómina de las personas que asistieron al evento con respectiva rúbrica de los participantes y de él facilitador que corrobore la veracidad de las mismas.

Procesos Relacionados:

- Procesos Institucionales
- Procesos de Carreras
- Procesos de Evaluación

Actividades relacionadas:
 Trabajos finales
 Certificados



Preparada por: Martha Gabriela Cruz López/Asistente de Posgrado y Formación Continua

Fecha de terminación: 09/01/2017

Revisada por: Dr.C. María Fernanda Garzón/ Directora de Posgrado y Formación Continua

Fecha de revisión: 16/01/2017



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

AUSPICIANTE DEL CURSO

SÍLABO DEL CURSO

NOMBRE DEL CURSO

PERÍODO SEMESTRAL:

1. NÚMERO DE HORAS

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO



3. FORMA DE EJECUCIÓN (marcar la que corresponda)

<input type="checkbox"/>	CURSO
<input type="checkbox"/>	SEMINARIO
<input type="checkbox"/>	TALLER
<input type="checkbox"/>	OTRA (ESPECIFICAR)

4. TIPO DE CURSO (marcar la que corresponda)

<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN CONTINUA
<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN CONTINUA AVANZADA
<input type="checkbox"/>	EDUCACIÓN CONTINUA AVANZADA CON UNA INSTITUCIÓN EXTRANJERA

B

13. CONVENIOS ASOCIADOS

Se especificarán los datos correspondientes a los convenios o alianzas estratégicas que ampara:

- La contratación de facilitadores cuando estos facilitadores sean externos (para nacionales o extranjeros).
- La utilización de laboratorios, tecnologías, y otros recursos académicos que no pertenezcan a la ESPAM MFL y que sean necesarios para elevar la calidad de la oferta que se presenta.

14. EVALUACIÓN DEL CURSO

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	TEMÁTICA	NÚMERO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Exposiciones u Otros		
Trabajo Grupal		
Trabajo de Investigación		
Lecciones Escrita		
Evaluación final		
Otros (especificar)		

15. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL SÍLABO Y FECHA DE PRESENTACIÓN Y REVISIÓN:

Elaborado por: (pueden ser varios facilitadores)	Auspiciante del curso:	Auditor/a (Por la Dirección de Posgrado y Formación Continua):
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

16. HOJA DE VIDA DEL FACILITADOR (EN ANEXOS PARA CADA FACILITADOR Y DE ACUERDO CON EL FORMATO ESTABLECIDO EN TALENTO HUMANO)



ly



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

AUSPICIANTE DEL EVENTO

FICHA DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO

PERÍODO SEMESTRAL: XXXXXX

1. NÚMERO DE HORAS

2. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

3. FORMA DE EJECUCIÓN (marcar la que corresponda)

<input type="checkbox"/>	TALLERES O CURSOS
<input type="checkbox"/>	SIMPOSIOS
<input type="checkbox"/>	CONGRESOS
<input type="checkbox"/>	OTRA (ESPECIFICAR)



FOTO

NOMBRES Y
APELLIDOS

DATOS PERSONALES:

Cédula o Pasaporte:

Apellidos:

Nombres:

Género:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Estado Civil:

Correo Personal:

Correo Institucional:

Celular:

Tipo de Sangre:

País:

Provincia:

Cantón:

Ciudad:

Dirección Domicilio Actual:

Teléfono Domicilio Actual:

Discapacidad:

Número Carnet CONADIS:

DATOS DEL CÓNYUGE:

Cédula o Pasaporte:

Apellidos:

Nombres:

Nº Hijos Menores de Edad:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TERCER NIVEL

Institución:

Título:

Año:

País:

CUARTO NIVEL

Institución:

Título:

Año:

País:



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



CAPACITACIÓN COMO EXPOSITOR O PONENTE:

Tema de la Ponencia	Nombre del Evento	Institución	Ciudad / País	Año



Handwritten mark resembling a stylized 'U' or 'y'.

CURSO XXXXXXXXXXXXXXXX
 AUSPICIANTE:
 PERIODO ACADÉMICO
 REGISTRO DE INSCRIPCIONES

FACILITADOR:

FECHA:

HORA:

Nº.	APELLIDOS/NOMBRES	CARRERA	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

DIRECCIÓN DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

PERIODO ACADÉMICO:

CARRERA O DEPARTAMENTO AUSPICIANTE:

CURSO:

AUSPICIANTE:

FACILITADOR:

FECHA INICIO:

FECHA FINAL:

DURACIÓN: horas

OBJETIVO GENERAL:

INFORME FINAL DEL CURSO

1. Cumplimiento de los objetivos del curso.

Indicar si se cumplió con los objetivos previstos.



3. Certificados a otorgar.

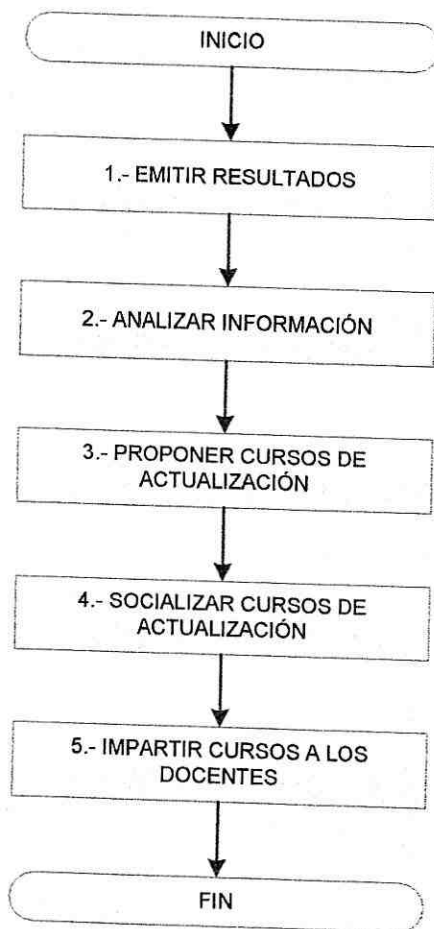
Tabla con el listado de participantes y el tipo de certificado que obtienen.


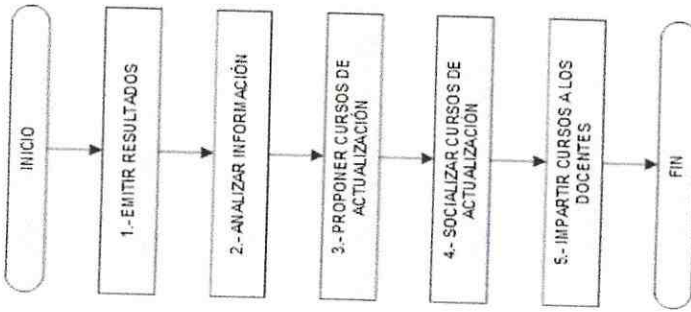
Apellidos/Nombres	Certificado de Aprobación	Certificado de Participación	Reprobó el curso	Desertó el curso
Detallar datos de personas inscritas al iniciar el curso	indicar con una "X" para cada caso (tipo de certificado que obtuvo al final del curso)	indicar con una "X" para cada caso (tipo de certificado que obtuvo al final del curso)	indicar con una "X" para cada caso (tipo de certificado que obtuvo al final del curso)	indicar con una "X"

Indicar la cantidad de matriculados y/o aprobados por asistencia y evaluaciones si correspondiera.

TOTAL INSCRITOS: xx en números	TOTAL PERSONAS OBTUVIERON CERTIFICADO APROBACIÓN : xx en números	TOTAL PERSONAS OBTUVIERON CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN : xx en números	TOTAL PERSONAS REPROBARON CURSO: xx números	TOTAL PERSONAS DESERTARON EL CURSO: xx en números

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN CIENTÍFICA Y PEDAGÓGICA DE LOS DOCENTES DE LA ESPAM MFL



	DIAGRAMA DE FLUJO		Código
	Identificación		FOR.05.03 Versión: 01 Fecha: 27/07/2018 Fecha: 27/07/2018 RESPONSABLES CGE VRA CGA CGA - CGPEC VRA - CGPEC
	Macroproceso:	Coordinación General Académica	
	Proceso:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN CIENTÍFICA Y PEDAGÓGICA DE LOS DOCENTES DE LA ESPAM MFL	
	Subproceso:		
Páginas:	1/1		
Elaborado por: Mg. Federico Díaz Trelles/ Coordinación Académico carrera de Ingeniería Agrícola Revisado por: PhD. María Piedad Ormaza/ Coordinadora General de Académica			
DIAGRAMA DE FLUJO			
			
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS			
1.- La coordinador General de Evaluación emite el informe con los resultados de la evaluación docente.			CGE
2.- El Vicerrectorado Académico receipta el informe y a su vez lo remite a la Coordinación General Académica y las Direcciones de Carrera para que sea analizado.			VRA
3.- La Coordinación General Académica en conjunto con los Coordinadores Académicos de Carreras propone los cursos de capacitación y/o actualización docente que se deben impartir			CGA
4.- La Coordinación General Académica, en conjunto con la Coordinación General de Postgrado y Educación Continua socializan los cursos a impartir a los docentes de la institución.			CGA - CGPEC
5.- El Vicerrectorado Académico en conjunto con la Coordinación General de Postgrado y Educación Continua se encargan de impartir los cursos a los docentes de la institución durante las semanas de actualización al inicio de cada semestre.			VRA - CGPEC



FICHA DE PROCESOS

Identificación

Código

Macroproceso: Coordinación General Académica

FOR.05.03

Proceso: Evaluación y seguimiento del Plan de actualización científica y pedagógica de los docentes de la ESPAM MFL

Subproceso: -

Versión: 01

Responsable del Proceso/subproceso: Coordinadora General de Académica

Tipo de Proceso: Operacional

Finalidad: Tomar decisiones y construir propósitos compartidos sobre el desempeño docente con el fin de mejorar la forma de impartir clases través del trabajo planificado y colaborativo.

• Objetivo: Identificar las condiciones necesarias para alcanzar las metas de mejoramiento docente definidas con base en el análisis de los resultados de la evaluación semestral de los docentes de la institución.

Proveedores:

VRA
CGA
CGE
Direcciones de Carrera
Estudiantes

Entradas:

- Fuentes personales, integrantes de la IES o cuerpos colegiados de la institución que puedan dar testimonio sobre el desempeño del evaluado.
- Documentos, registros y testimonios escritos personales e institucionales como: innovaciones educativas, resultados significativos en los aprendizajes de los estudiantes, desarrollo de proyectos pedagógicos, actas, programaciones, informes.
- Observaciones directas.
- Reuniones, encuentros, entrevistas.

Clientes: Docentes ESPAM MFL

Salidas: Notificación a los docentes involucrados.

Otros Grupos de Interés implicados: Los estudiantes de las diferentes Carreras de la Institución

Contenido del Proceso

Inicio del Proceso: Resultados de la Evaluación Docente

Fin de Proceso: Cursos específicos de actualización científica y pedagógica para los docentes de las diferentes carreras de la ESPAM MFL

Subprocesos:

Actividades incluidas:

- Reuniones de reflexión técnica.
- Reuniones con formato de taller.
- Reuniones de trabajo en dupla.
- Reuniones de auto perfeccionamiento.
- Reuniones con especialistas invitados.
- Reuniones por área.
- Reuniones por sector.
- Reuniones por ciclo.
- Reuniones por nivel.
- Comunicación vía Internet.
- Otros.

Procesos Relacionados: Autoevaluación y evaluación

Actividades relacionadas:

Preparada por: Mg. Federico Díaz Trelles/ Coordinador Académico Ingeniería Agrícola /

Fecha de terminación:
25/07/2018

Revisada por: PhD. María Piedad Guzmán/ Coordinadora General de Académica/

Fecha de revisión:
27/07/2018



DIRECCIÓN DE
POSGRADO Y
FORMACIÓN
CONTINUA

- **PROCESOS
TRANSVERSALES**
-

MATRICULACIÓN INTERNA DE ESTUDIANTES

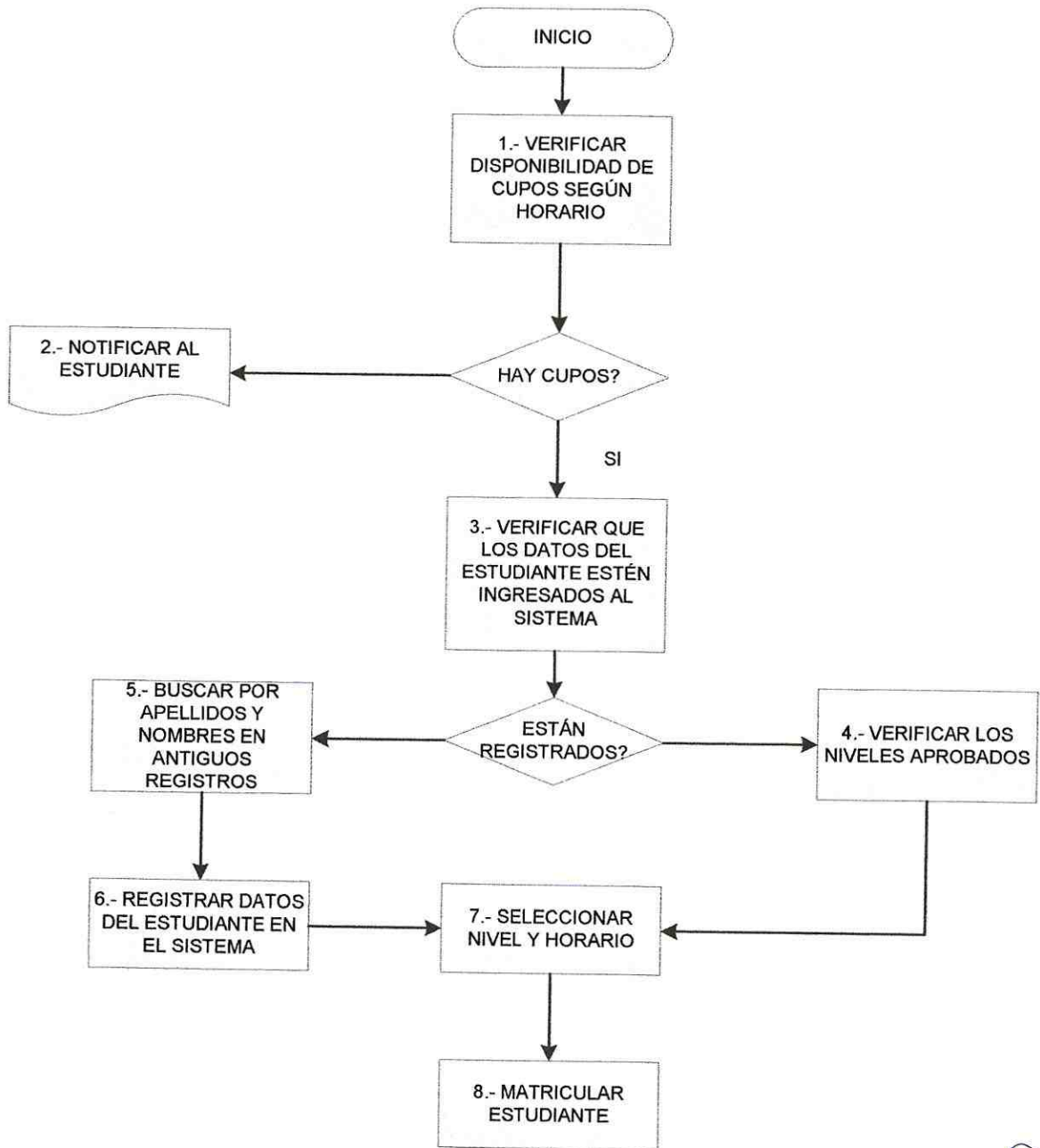




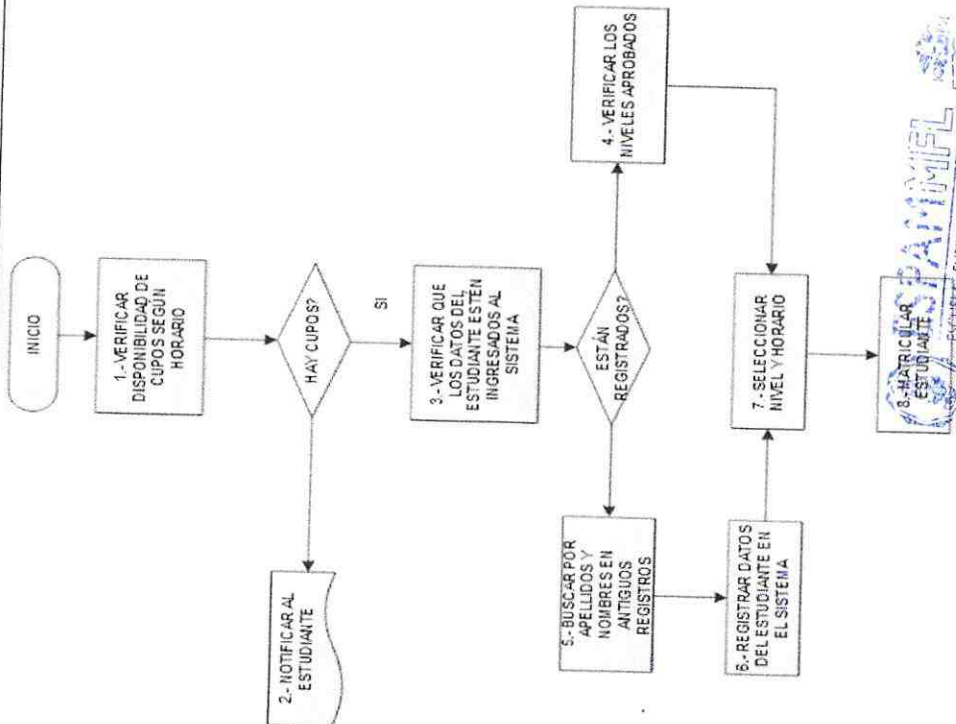
DIAGRAMA DE FLUJO

Macroproceso:	Formación	Código
Proceso:	Centro de Idiomas	FOR.06.01.1
Subproceso:	Matriculación interna de estudiantes	
Páginas:	1/1	

Elaborado por: Ing. Beatriz Vera Vera/ asistente del Centro de Idiomas/ *[Firma]*
Revisado por: Lic. Guillermo Intriago Cedeno/ Coordinador (E) del Centro de Idiomas / *[Firma]*

Descripción de los datos:
 Versión: 01
 Fecha: 25/07/2018
 Fecha: 27/07/2018

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		RESPONSABLES
1.- Verificar la disponibilidad de cupos según el horario en el que desee inscribirse el estudiante, en caso de que no haya podido matricularse en el sistema.		ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
2. En el caso de no haber cupos disponibles, se notifica al estudiante que no podrá ser matriculado en el curso correspondiente.		ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
3.- Verificar que los datos del estudiante estén registrados en el sistema, realizando la búsqueda por apellidos y nombres.		ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
4.- Una vez que el/la Asistente del Centro de Idiomas ha comprobado que están registrados los datos del estudiante en el sistema se realiza la verificación de los niveles aprobados hasta la fecha.		ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
5.- De no estar registrados los datos del estudiante en el sistema, se debe buscar por apellidos y nombres en el antiguo repositorio digital (archivos de excel) o reportes físicos de notas.		ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
6.- Una vez encontrada la información requerida, registrar los datos del estudiante en el sistema.		ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
7.- De efectuarse la verificación de los niveles aprobados, se debe seleccionar el nivel correspondiente y en el horario disponible en el que desee inscribirse el estudiante.		ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
8.-Matricular al estudiante y notificarle que debe iniciar sesión en el sistema de matriculación y notas del Centro de Idiomas para posteriormente descargar e imprimir el respectivo comprobante de matrícula, mismo que deberá ser entregado el primer día de clases al docente.		ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE FORMACIÓN DOCENTE
 VICERRECTORADO ACADÉMICO

[Firma]



ESCAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

FICHA DE PROCESOS

Identificación

Código

Macroproceso: Centro de Idiomas

FOR.06.01.1

Proceso: Matriculación interna de estudiantes

Subproceso: -

Versión: 01

Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador del Centro de Idiomas

Tipo de Proceso: Operacional Finalidad: Satisfacer la demanda mediante una alternativa de inscripción

Objetivo: Proporcionar cupos en los cursos de inglés a los estudiantes que no pudieron inscribirse en su momento de manera online.

Proveedores:

Secretaría de Áreas

Centro de Idiomas

Direcciones de Carrera

Entradas:

- Información de estudiantes.
- Solicitud del estudiante.
- Solicitud de Direcciones de Carreras

Clientes:

Estudiantes

Salidas Matriculación interna del estudiante al módulo de inglés correspondiente

Otros Grupos de Interés implicados: Carreras

Contenido del Proceso

Inicio del Proceso: : Consultar la disponibilidad de cupos según el horario

Fin de Proceso: Matricular al estudiante

Subprocesos:

Consulta de disponibilidad de cupos.
Verificación de los datos del estudiante.
Verificación de los niveles aprobados.

Actividades incluidas:

- Consultar la disponibilidad de cupos.
- Verificar los datos del estudiante en el sistema o en los registros antiguos de en caso de no constar en el sistema.
- Verificar los niveles aprobados.
- Seleccionar el nivel y el horario.
- Inscribir al estudiante en el módulo correspondiente.

Procesos Relacionados:

Elaboración de horarios y distributivos

Soporte operativo del sistema

Actividades relacionadas:

- Establecer la modalidad o tipo del curso.
- Definir el ciclo correspondiente.
- Establecer la duración del curso según la modalidad.
- Asignar a cada docente cursos con códigos únicos.
- Definir la ubicación de cursos.
- Crear los cursos en el sistema.
- Establecer fechas y horarios de inscripción por módulo.
- Fijar un cupo máximo por módulo
- Publicar de módulos

Preparada por: Ing. Beatriz Vera Vera/ asistente del Centro de Idiomas/

Fecha de terminación:
25/07/2018

Revisada por: Lic. Guillermo Intriago Cedeño/ Coordinador (E) del Centro de Idiomas /

Fecha de revisión:
27/07/2018

MATRICULACION INTERNA DE ESTUDIANTES

Mátriculas [Nuevo Registro](#)

September 23, 2015 - October 22, 2015

Datos Nuevo Registro

Buscar:	<input type="text" value="Ingrese Apellidos Nombres"/>	Default:	<input type="text" value=""/>
Nombres:	<input type="text" value="INGRESE NOMBRES"/>	Apellidos:	<input type="text" value="INGRESE APELLIDOS"/>
Documento:	<input type="text" value="INGRESE NUMERO DE CÉDULA"/>	Genero:	<input type="text" value="<seleccione un genero->"/>
Semestre:	<input type="text" value="<seleccione un semestre->"/>	Carrera:	<input type="text" value="<seleccione una carrera->"/>
Nivel:	<input type="text" value="<seleccione un nivel->"/>	Horario:	<input type="text" value=""/>

 **ESPAMMFL**
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
ACADEMIA DE MANABANUEI FELIX LOPEZ
VICERRECTORADO
ACADÉMICO



CREACIÓN DE MÓDULOS ON LINE

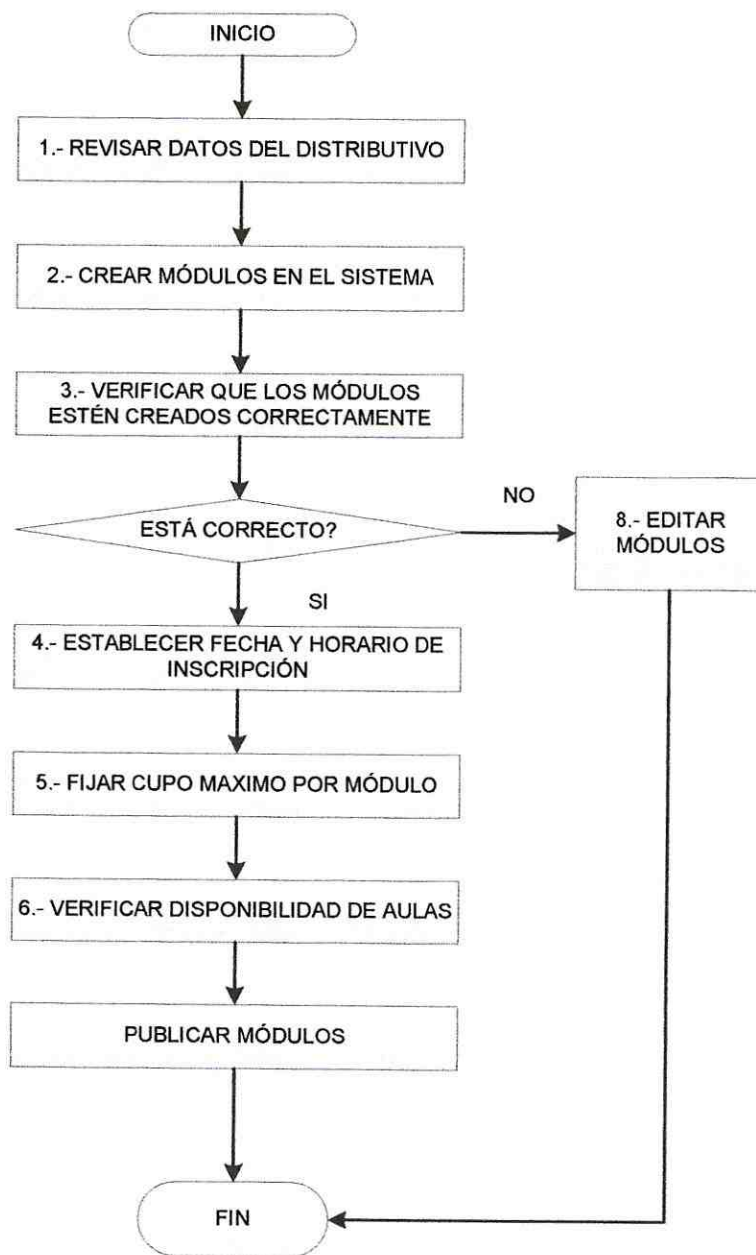
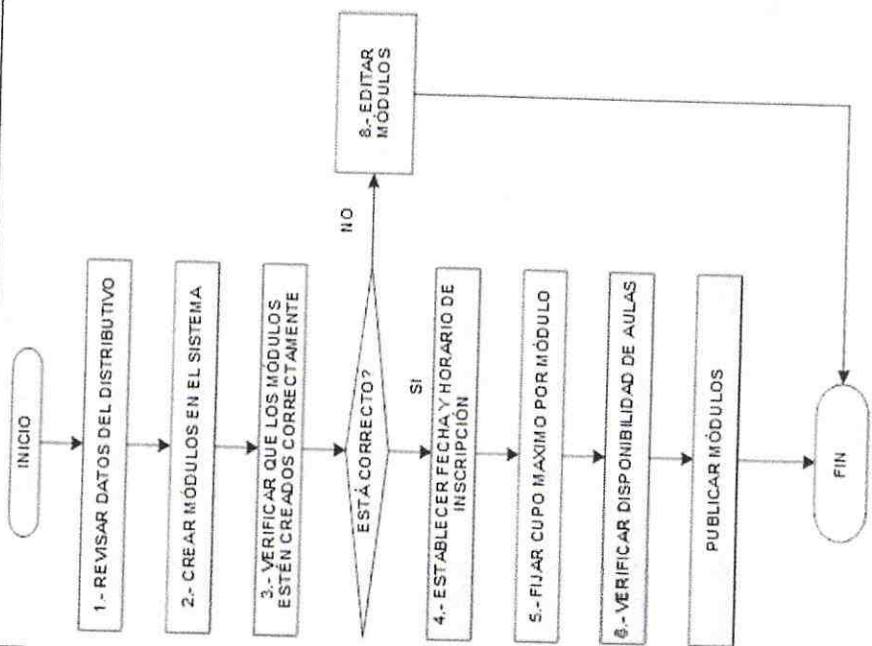




DIAGRAMA DE FLUJO

<p>Identificación</p>		<p>Código FOR.06.01.2</p>
<p>Macroproceso: Formación</p>	<p>Proceso: Centro de Idiomas</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 25/07/2018 Fecha: 27/07/2018 RESPONSABLES</p>
<p>Subproceso: Creación de módulos online</p>	<p>1/1</p>	
<p>Elaborado por: Ing. Beatriz Vera Vera/ asistente del Centro de Idiomas/ Revisado por: Lic. Guillermo Intriago Cedeño/ Coordinador (E) del Centro de Idiomas</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</p>		
<p>1.- Revisar el horario del distributivo de cada docente.</p>		<p>COORDINADOR DE CENTRO DE IDIOMAS.</p>
<p>2.- Crear los módulos en el sistema.</p>		
<p>3.- Verificar los módulos.</p>		
<p>4.- Establecer la fecha y horario de inscripción.</p>		
<p>5.- Fijar el cupo máximo por módulo.</p>		
<p>6.- Determinar la ubicación en la que se impartirán los módulos por horarios, verificando previamente la disponibilidad de las aulas.</p>		
<p>7.- Publicar los módulos</p>		
<p>8.- Editar los módulos en caso de que no estén creados correctamente</p>		



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGRICOLA DE MANABÍ
VICERRECTORADO ACADÉMICO
 VICERRECTORADO ACADÉMICO




FICHA DE PROCESOS

Identificación		Código
Macroproceso: Centro de Idiomas		FOR.06.01.2
Proceso: Creación de módulos online		
Subproceso: -		
Versión: 01		
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador del Centro de Idiomas		
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Establecer los nuevos módulos de inglés en los diferentes horarios para los estudiantes de las diferentes carreras.	
Objetivo: Conocer el número de cupos disponibles por ciclo, módulos y horarios.		
Proveedores: Coordinador del Centro de idiomas. Administrador del sistema de matriculación y notas del Centro de Idiomas.	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> Datos del distributivo Demanda estudiantil 	
Clientes: Estudiantes	Salidas: Módulo publicados en el sistema (Inscripciones habilitadas para los estudiantes en una hora y fecha determinada).	
Otros Grupos de Interés implicados: Unidad de Producción de Software		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Ingresar la modalidad del curso (regular, intensivo, o vacacional)	Fin de Proceso: Asignar a cada docente un número determinado de módulos con un código único según la carga horaria.	
Subprocesos: Asignar módulos a cada docente dependiendo de su carga horaria.	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> Establecer la modalidad o tipo del curso. Definir del ciclo correspondiente. Establecer la duración del curso según la modalidad. Asignar a cada docente cursos con códigos únicos. 	
Procesos Relacionados: Creación de módulos online	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> Crear los cursos en el sistema. Verificación de cursos creados. Edición de cursos creados en caso de ser necesario. 	
Preparada por: Ing. Beatriz Vera Vera/ asistente del Centro de Idiomas/		Fecha de terminación: 25/07/2018
Revisada por: Lic. Guillermo Intriago Cedeño/ Coordinador (E) del Centro de Idiomas /		Fecha de revisión: 27/07/2018



CREACION DE MÓDULOS ONLINE

 Logged in as
GEMA VERA
SABANDO

Search...

- Panel
- Registrar
- Modulos
 - Crear Módulo
 - Publicar Módulo
 - Editar Módulos Publicados
- Exoneraciones
- Horarios
- Ubicaciones

Datos Nuevo Módulo

Ciclo: Código:

fecha Inicio: Fecha Fin:

Horario: Ubicación:

Docente: Vacacional: Especial:

Guardar Módulo

Lista de Módulos

HORARIO	CODIGO	UBICACION	DOCENTE
09:00:00-12:00:00	E101 C26	CENTRO DE IDIOMAS	CEVALLOS BRAVO JORGE BIENVENIDO
09:00:00-12:00:00	E102 C26E	CENTRO DE IDIOMAS	ALCIVAR ZAMBRANO CARLOS ENRIQUE



CAMBIO DE PARALELO DE LOS CURSOS DE INGLÉS

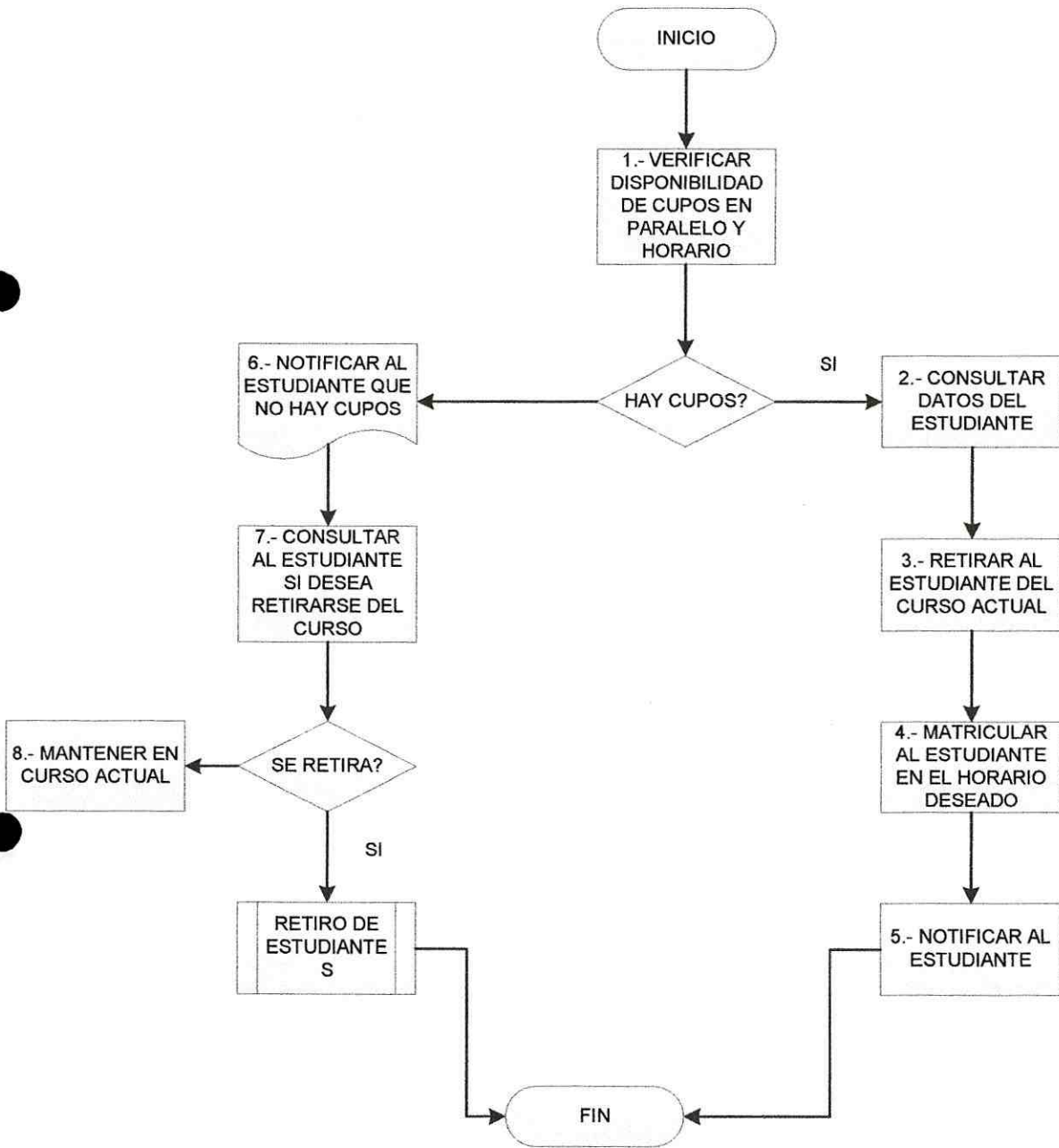




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso: Formación
Proceso: Centro de Idiomas
Subproceso: Cambio de paralelo de inglés
Páginas: 1/1

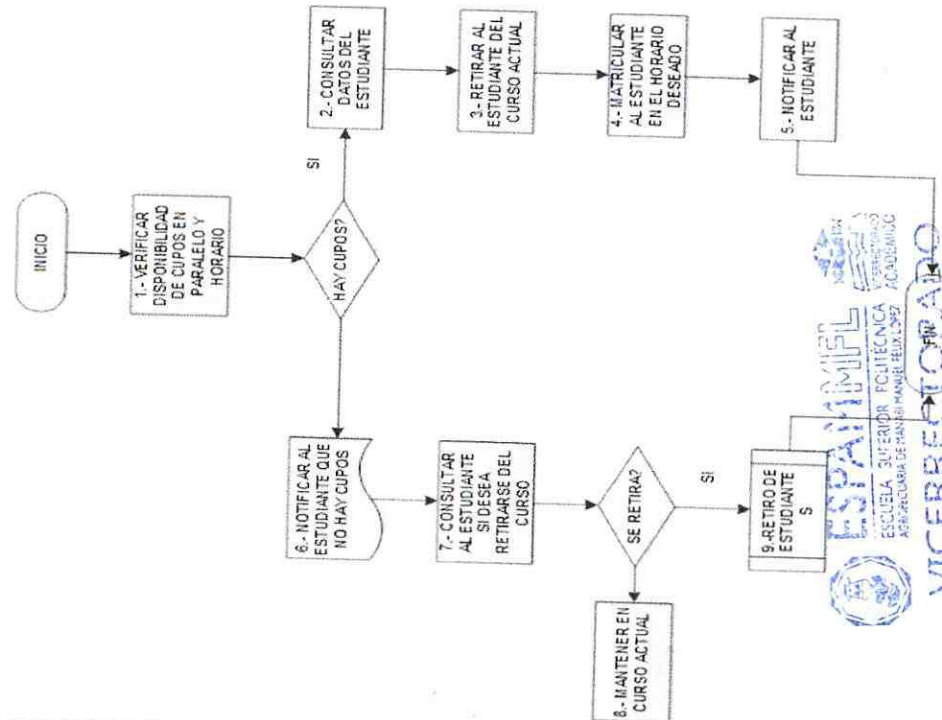
Código
 FOR.06.01.3

Elaborado por: Ing. Beatriz Vera Vera/ Asistente del Centro de Idiomas/
Revisado por: Lic. Guillermo Intriago Cedeño/ Coordinador (E) del Centro de Idiomas

Versión: 01
Fecha: 25/07/2018
Fecha: 27/07/2018

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS



- 1.- Consultar la disponibilidad de cupos en el paralelo y horario deseado.
- 2.- En caso de haber cupos, consultar los datos del estudiante.
- 3.- Retirar al estudiante del curso en el que se encuentra actualmente matriculado.
- 4.- Matricular al estudiante en el nivel correspondiente y horario deseado.
- 5.- Notificar al estudiante que debe iniciar sesión en el sistema e imprimir nuevamente el comprobante de matrícula
- 6.- De no haber cupos, notificar al estudiante que no hay cupos.
- 7.- Consultar al estudiante si desea retirarse del curso en el que se encuentra actualmente matriculado.
- 8.- En caso de no retirarse el estudiante deberá mantenerse en el curso actual.
- 9.- De ser positiva la respuesta al paso 7 se efectuará el retiro respectivo.

ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
 ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
 ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
 ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
 ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
 ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
 ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.
 ESTUDIANTE
 ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS



[Handwritten signature]

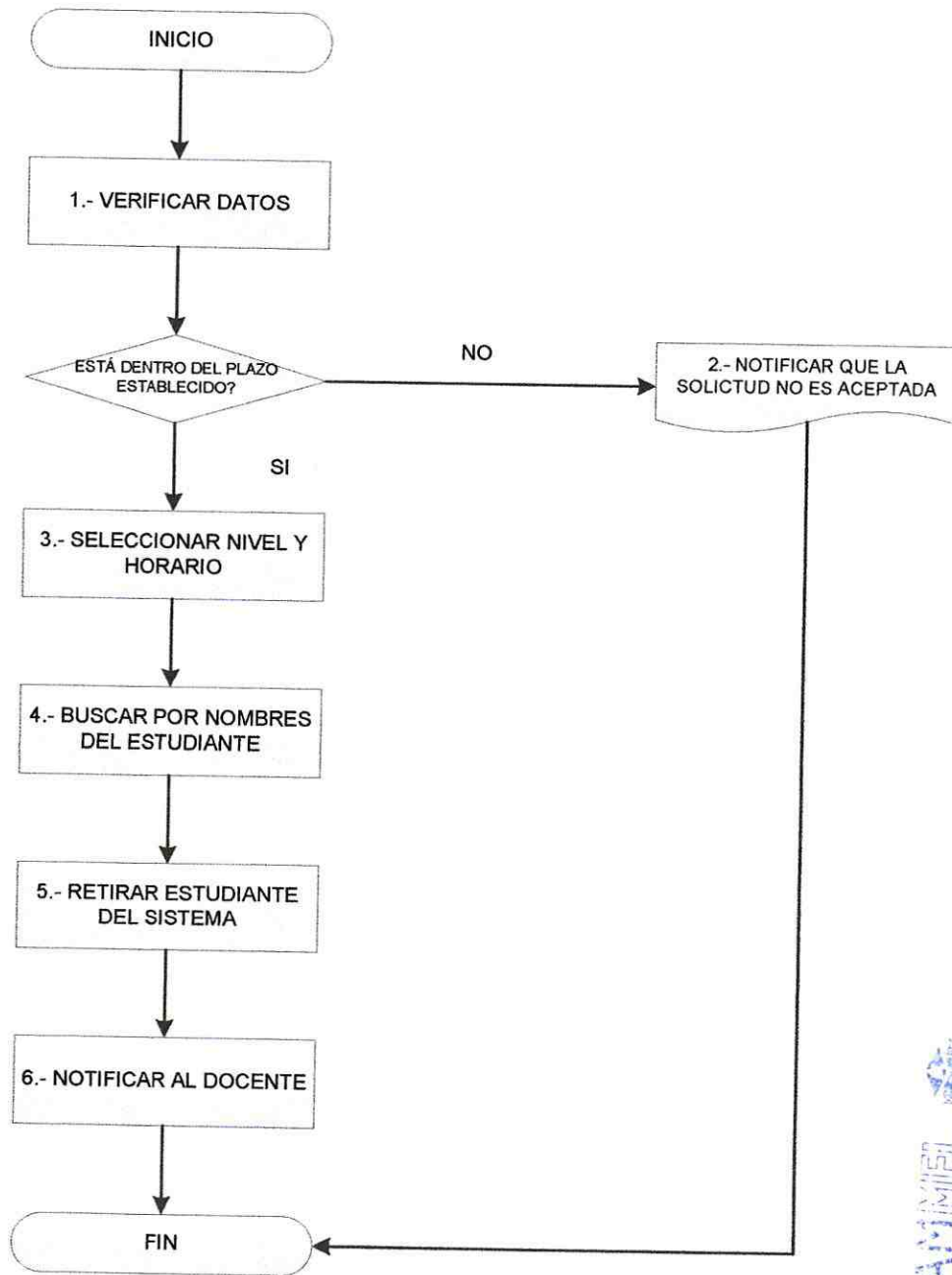



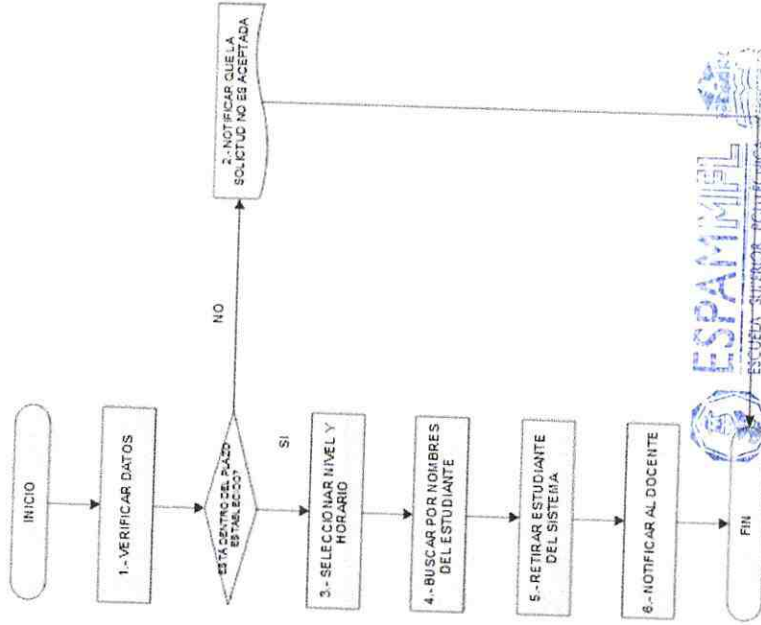
FICHA DE PROCESOS

Identificación		Código
Macroproceso: Centro de Idiomas		FOR.06.01.3
Proceso: Cambio de paralelo de inglés		
Subproceso: -		
Versión: 01		
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador del Centro de Idiomas		
Tipo de Proceso: Operacional	Finalidad: Facilitar a los estudiantes asistir a los cursos de inglés.	
Objetivo: Conocer el número de cambios por módulo, carrera, y ciclo		
Proveedores: Administrador del Sistema de Matriculación y notas del Centro de Idiomas.	Entradas: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del estudiante. 	
Clientes: Estudiantes	Salidas: Estudiante matriculado en el mismo nivel, pero diferente paralelo.	
Otros Grupos de Interés implicados: Unidad de Producción de Software		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: Consultar la disponibilidad de cupos.	Fin de Proceso: Notificar al estudiante que debe imprimir nuevamente el comprobante de matrícula.	
Subprocesos: Consulta de disponibilidad de cupos. Consultar datos del estudiante. Matricular al estudiante en el horario deseado.	Actividades incluidas: <ul style="list-style-type: none"> Consultar en el sistema la disponibilidad de cupos en el horario deseado. Notificar al estudiante la disponibilidad de cupos. Consultar los datos del estudiante en el sistema. Retirar al estudiante del curso actualmente matriculado. Matricular al estudiante en el horario deseado. Notificar al estudiante que es necesario que descargue nuevamente el comprobante de matrícula 	
Procesos Relacionados: •Retiro de estudiantes del curso de inglés. •Matriculación interna de estudiantes al curso de inglés.	Actividades relacionadas: <ul style="list-style-type: none"> Buscar los datos del estudiante según el horario y nivel en el que se encuentre inscrito para efectuar el retiro. Notificación al docente sobre el retiro. Verificación de los niveles aprobados. Selección del nivel y el horario. Inscripción del estudiante en el módulo correspondiente. 	
Preparada por: Ing. Beatriz Vera Vera/ asistente del Centro de Idiomas/	Fecha de terminación: 25/07/2018	
Revisada por: Lic. Guillermo Intriago Cedeño/ Coordinador (E) del Centro de Idiomas /	Fecha de revisión: 27/07/2018	



RETIRO DE ESTUDIANTES



	DIAGRAMA DE FLUJO		Código FOR.04.01.4
	Identificación		
	Macroproceso:	Centro de Idiomas	
	Proceso:	Retiro de estudiantes	
Subproceso:	-		
Páginas:	1/1		
Elaborado por: Ing. Beatriz Vera Vera/ Asistente del Centro de Idiomas/ <i>Beatriz Vera</i>			
Revisado por: Lic. Guillermo Intriago Cedeño/ Coordinador (E) del Centro de Idiomas / <i>Guillermo Intriago</i>			
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLES
<p>RETIRO DE ESTUDIANTES</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[1.- VERIFICAR DATOS] T1 --> D1{¿ESTÁ CENTRO DE DATOS ESTABLECIDO?} D1 -- SI --> T3[3.- SELECCIONAR NIVEL Y HORARIO] D1 -- NO --> T2[2.- NOTIFICAR QUE LA SOLICITUD NO ES ACEPTADA] T3 --> T4[4.- BUSCAR POR NOMBRES DEL ESTUDIANTE] T4 --> T5[5.- RETIRAR ESTUDIANTE DEL SISTEMA] T5 --> T6[6.- NOTIFICAR AL DOCENTE] T6 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.- Una vez que el estudiante solicita de manera escrita el retiro se debe verificar los datos del documento y fechas según las políticas.</p> <p>2.- Si la fecha en la que se realiza la solicitud excede el periodo máximo de retiro, se debe notificar al estudiante que la solicitud no es aceptada.</p> <p>3.- En caso de que la fecha este dentro del periodo de retiro, verificar si los demás datos están correctos. De ser así seleccionar el nivel y el horario.</p> <p>4.- Buscar apellidos y nombres del estudiante.</p> <p>5.- Retirar al estudiante del sistema</p> <p>6.- Notificar al docente del retiro del curso.</p>	<p>ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.</p> <p>ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.</p> <p>ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.</p> <p>ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.</p> <p>ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.</p> <p>ASISTENTE DE CENTRO DE IDIOMAS.</p>



VICERRECTORADO ACADÉMICO

[Signature]



FICHA DE PROCESOS

Identificación

Código

Macroproceso: Centro de Idiomas

FOR.06.01.4

Proceso: Retiro de estudiantes del curso de inglés

Subproceso: -

Versión: 01

Responsable del Proceso/subproceso: Coordinador del Centro de Idiomas

Tipo de Proceso: Operacional

Finalidad: Retirar a los estudiantes de un determinado curso que así lo soliciten dentro del periodo establecido según las políticas de curso.

Objetivo: Conocer el número de estudiantes retirados por módulo, carrera, y ciclo

Proveedores:
Administrador del Sistema de Matriculación y notas del Centro de Idiomas.

Entradas:

- Solicitud escrita del estudiante.

Clientes:
Estudiantes

Salidas: Estudiante retirado del módulo.

Otros Grupos de Interés implicados: Unidad de Producción de Software

Contenido del Proceso

Inicio del Proceso:
Solicitud de retiro

Fin de Proceso: Retirar al estudiante

Subprocesos:
Verificar datos del documento de solicitud de retiro.
Retirar estudiante

Actividades incluidas:

- Solicitud de retiro por escrito.
- Verificación del documento y fecha según las políticas.
- Notificar al estudiante si se aprueba o no la solicitud.
- Buscar los datos del estudiante según el horario y nivel en el que se encuentre inscrito para efectuar el retiro.
- Notificación al docente sobre el retiro.

Procesos • Matriculación interna de estudiantes a curso de inglés

Actividades relacionadas:

- Consultar la disponibilidad de cupos.
- Verificación de los datos del estudiante en el sistema o en los registros antiguos de en caso de no constar en el sistema.
- Verificación de los niveles aprobados.
- Selección del nivel y el horario.
- Inscripción del estudiante en el módulo correspondiente.

Preparada por: Ing. Beatriz Vera Vera/ asistente del Centro de Idiomas/

Fecha de terminación:
25/07/2018

Revisada por: Lic. Guillermo Intriago Cedeño/ Coordinador (E) del Centro de Idiomas /

Fecha de revisión:
27/07/2018

