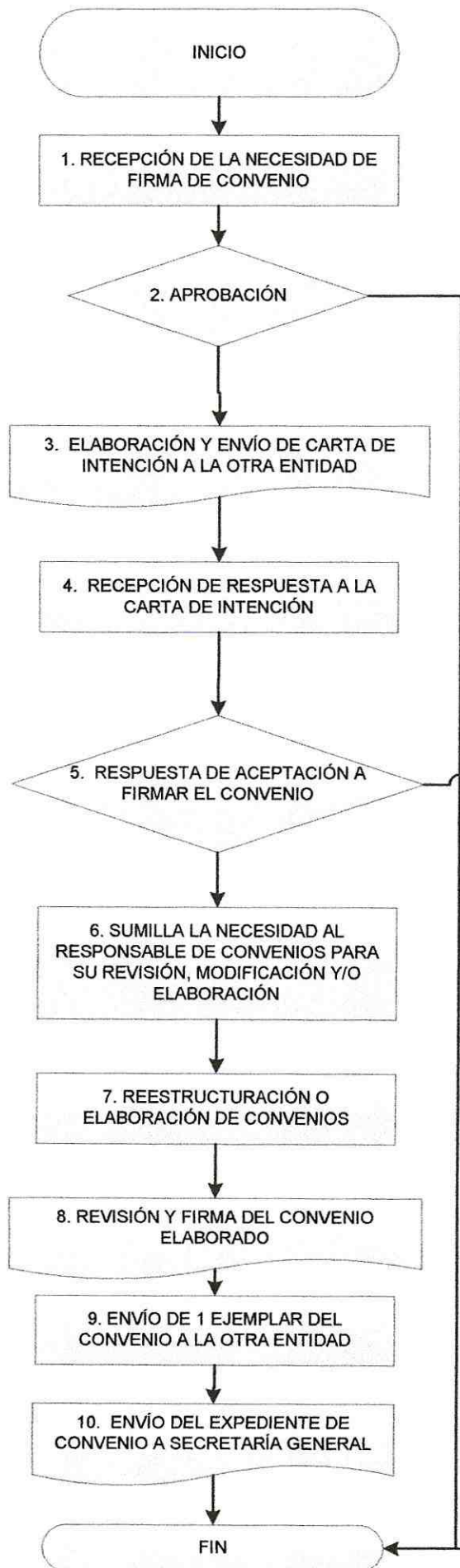



- 

# PROCESOS DE • RECTORADO



<b>FICHA DE PROCESOS</b>		
 <b>ESPAMMFL</b> <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</small>	<b>Identificación</b>	<b>Código</b>
	<b>Macroproceso:</b> Gestión	GES.01.01
	<b>Proceso:</b> Rectorado	
	<b>Subproceso:</b> Convenios interinstitucionales	
	<b>Versión:</b> 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Máxima Autoridad de la ESPAM MFL		
<b>Tipo de Proceso:</b> Proceso estratégico.	<b>Finalidad:</b> Firma de Convenio Marco y Específico con otras entidades.	
<b>Objetivos:</b> Fortalecer las relaciones interinstitucionales a fin de realizar actividades académicas e investigativas con otras entidades.		
<b>Proveedores:</b> Directores de Carrera Vicerrectora Académico Vicerrectorado de Extensión Instituciones públicas y/ privadas.	<b>Entradas:</b> Carta de intención de firmar de convenio.	
<b>Clientes:</b> ESPAM MFL y otras instituciones.	<b>Salidas:</b> Convenio firmado.	
<b>Otros Grupos de Interés implicados:</b> Estudiantes, docentes de la ESPAM MFL y Comunidad.		
<b>Contenido del Proceso</b>		
<b>Inicio del Proceso:</b> Recepción de la necesidad para firmar un convenio con determinada entidad.	<b>Fin de Proceso:</b> Despacho del Convenio Firmado al departamento de Secretaría General.	



<p>Subprocesos:</p>	<p>Actividades incluidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recepción de la necesidad de firma de convenio.</li> <li>2) Aprobación por la máxima autoridad</li> <li>3) Carta de intención a la entidad con la que se desea suscribir el convenio.</li> <li>4) Recepción de la respuesta de aceptación o negación para firma de convenio por parte de la otra entidad.</li> <li>5) Sumilla de la necesidad al Responsable de elaborar los convenios.</li> <li>6) Recepción del convenio elaborado por el Responsable de Convenios.</li> <li>7) Firma del convenio.</li> <li>8) Envío de un ejemplar original del convenio a la otra entidad.</li> </ol> <p>Envío del expediente de convenio a Secretaría General.</p>
<p>Procesos Relacionados:</p> <p>Ejecución de proyectos de investigación y de vinculación.</p> <p>Realización de pasantías</p> <p>Intercambio de docentes y estudiantes</p>	<p>Actividades relacionadas:</p>
<p>Preparada por:</p> <p>Denise Zambrano Mendoza, ASISTENTE DE RECTORADO</p>	<p>Fecha de terminación:</p> <p><b>15-Diciembre-2017</b></p>
<p>Revisada por:</p> <p>Ec. Miryam Félix López. Ph.D., RECTORA ESPAM MFL</p>	<p>Fecha de revisión:</p> <p><b>15-Diciembre-2017</b></p>





Elaborado por: Ing. Denise Zambrano Mendoza/Asistente de Rectorado  
 Revisado por: Dra. C. Miryam Félix López/Rectoral

**DIAGRAMA DE FLUJO**

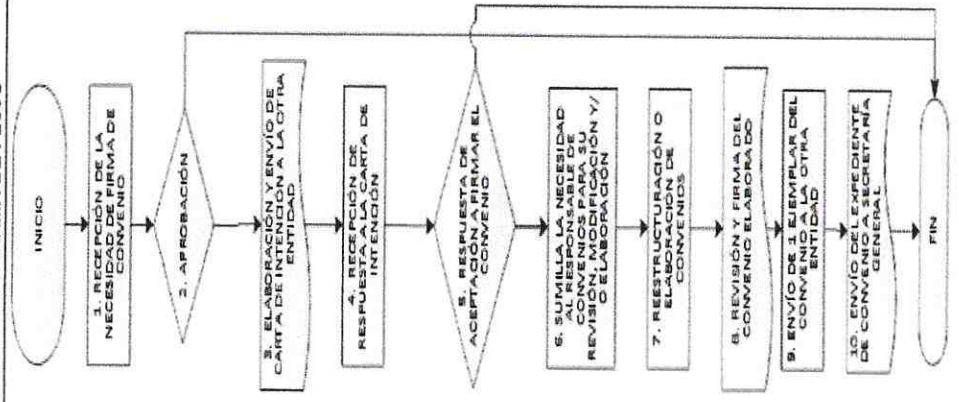


DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación	Código
Macroproceso:	Gestión		GES.01.01
Proceso:	Rectorado		
Subproceso:	Convenios interinstitucionales		
Páginas:	1/1		
Elaborado por: Ing. Denise Zambrano Mendoza/Asistente de Rectorado		Versión: 01	
Revisado por: Dra. C. Miryam Félix López/Rectoral		Fecha: 02/08/2018	
		Fecha: 02/08/2018	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</b>		<b>RESPONSABLES</b>	
1. La solicitud de firma de convenio es receptado en Secretaría de Rectorado.		Entidad externa, Director de Carrera, Director Departamental, Vicerrectores o Rector.	
2. La máxima autoridad aprueba o no el requerimiento.		Máxima autoridad.	
3. Se redacta la carta de intención y se envía a la otra entidad mediante correo electrónico y en físico. Nota: se debe esperar la respuesta de confirmación por parte de la otra entidad. (Formato 1)		Secretaría de Rectorado Máxima autoridad Entidad externa.	
4. El oficio de respuesta a la solicitud de firma de convenio, se recibe en Rectorado en físico o vía correo electrónico.		Secretaría de Rectorado	
5. y 6. Si la respuesta de la solicitud es positiva, el oficio es sumillado por la máxima autoridad al Responsable de Convenio. Y si es negativa finaliza el proceso.		Secretaría de Rectorado Máxima autoridad	
7. Se elabora o reestructura el borrador de convenio remitido por la Unidad Solicitante, a fin de adaptarlo a los intereses de ambas entidades.		Responsable de Convenios Institucional	
8. El convenio elaborado por el responsable de convenios institucional es revisado antes de su suscripción y una vez que cumple con todos los requisitos es firmado por la máxima autoridad.		Responsable de Convenios Máxima autoridad.	
9. Se elabora un oficio adjuntando al mismo el convenio suscrito, mismo que es remitido a la otra entidad con la que se firmó el convenio.		Secretaría de Rectorado Máxima autoridad	
10. Se remite el expediente a Secretaría General, con la finalidad que desde allí se difunda dicho convenio a los departamentos que sean de interés al convenio y su correspondiente archivo. (Formato 2)		Secretaría de Rectorado Secretaría General Máxima autoridad	





**ESPAMMFL**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

RECTORADO

Memorando N°: ESPAM MFL-R -2018-054-M  
Calceta, \_\_\_\_\_

**PARA:** Ab. Lya Villafuerte Vélez. Mg  
**SECRETARIA GENERAL**

**ASUNTO:** Entrega de Expediente de Convenio Específico entre la ESPAM MFL y  
\_\_\_\_\_.

Con atento saludo hago llegar a usted, un ejemplar del *CONVENIO ESPECÍFICO ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LOPEZ Y \_\_\_\_\_*, suscrito a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_, mismo que dispongo a usted se sirva remitir en forma digital a: Vicerrectorado de Extensión y Bienestar, Vicerrectorado Académico, a cada una de las carreras, la Coordinación General de Investigación, Coordinación General Académica, Dirección de Posgrado y Formación Continua, Dirección de Asesoría Jurídica, Responsable de la ejecución del mismo y demás departamentos que se vinculen a su objeto, para su correspondiente aplicación.

Sin otro particular me suscribo de usted, no sin antes reiterar mi especial sentimiento de consideración y respeto.

Atentamente,

Ec. Miryam Félix López. Ph.D.  
**RECTORA**

**Anexo:** Borrador del Convenio (Sumillado al Responsable de Convenio para revisión); 1 ejemplar original del Convenio Marco.

MFL/dzm





Oficio N°: ESPAM MFL-R -201\_\_-000-OF  
Calceta, 20 de febrero de 2018

**Asunto:** Carta de intención para firma de Convenio.

Ingeniero  
SSSSSSSSSSSSSSSSSSSS  
**DIRECTOR DE** \_\_\_\_\_  
Ciudad.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo y los mejores deseos de éxitos en sus delicadas funciones.

En nombre de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, manifiesto el interés de suscribir Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional \_\_\_\_\_

De contar con vuestra generosa aceptación, haremos llegar el borrador del proyecto de convenio para su análisis y modificaciones que tuvieren a bien efectuar al mismo; y, a la vez le solicitamos de la manera más comedida, se nos remita los documentos habilitantes del representante legal a efectos de adjuntarlo al expediente del convenio. Cualquier novedad al respecto puede contactarse con el Ab. Julio César Ormaza Suárez, Responsable de Convenios, teléfono: 0988753018 o Ing. Denise Zambrano Mendoza, Asistente de Rectorado, teléfono: 0979157978 – 053028808.

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, me suscribo anticipando mi agradecimiento, con sentimientos de consideración y amistad.

Atentamente,

Ec. Miryam Elizabeth Félix López. Ph.D.  
**RECTORA DE LA ESPAM MFL**

MFL/dzm

