



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES:

## MACROPROCESO DE VINCULACIÓN, CULTURA Y BUEN VIVIR

Agosto, 2018



## 1. INTRODUCCIÓN

El subsistema de Vinculación, Cultura y Buen Vivir forma parte del plan estratégico de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López y responde al objetivo "Fortalecer la cultura y el buen vivir en la comunidad universitaria, como una alternativa para vivir en armonía con uno mismo, con la naturaleza y los demás en pos del desarrollo".

El presente manual tiene como finalidad servir como una herramienta de gestión por procesos que contribuya al mejoramiento de la calidad académica de los estudiantes a partir del desarrollo de programas y/o proyectos de vinculación que den soluciones a las problemáticas de la comunidad que se enmarca en la zona de influencia; por ende, su creación e implementación se convierte en elemento fundamental para nuestra institución, brindando servicios que proporcionen garantías del bienestar estudiantil en cuanto al fortalecimiento de la cultura y el buen vivir en la comunidad Politécnica.



## 2. ALCANCE:

En el macroproceso de Vinculación, Cultura y Buen Vivir intervienen dos procesos que lo sustentan: Vinculación con la Sociedad cuyo objetivo principal es fomentar y promover el desarrollo local sostenible mediante la integración de programas y/o proyectos de vinculación con la colectividad que permitan articular y transferir conocimientos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios; y Bienestar Estudiantil cuyo objetivo principal es garantizar igual de oportunidades a la comunidad estudiantil, con el apoyo de la siguientes unidades:

El Centro de Información Bibliotecario que facilita el acceso a la información, incentivando la investigación al servicio de la comunidad, considerando el punto de difusión de información científica, tecnológica y cultural a través de los recursos bibliográficos, promoviendo la información bibliográfica acorde a los avances tecnológicos con pertinencia de las unidades académicas.

Institucionalmente se promoverá incentivos económicos a la población estudiantil en reconocimiento a la excelencia académica, vulnerabilidad económica, capacidades especiales, participación en programas extracurriculares y otros criterios que contemple el Reglamento de Becas, Ayudas Económicas y Créditos educativos, a fin de contribuir a la permanencia estudiantil.

A través del Comité Interinstitucional de Bares se controlará la sanidad alimentaria mediante un seguimiento periódico con el afán de cumplir parámetros de salubridad, higiene, atención e indicadores nutricionales que permitan brindar de forma responsable el bienestar de la comunidad universitaria

El departamento de Seguimiento a Graduados es el encargado de observar que los egresados cumplan con el perfil de egreso y una vez graduados verificar si están ejerciendo su profesión. También realiza sugerencias en aspectos relacionados al macrocurrículo de las carreras.

Se fomenta el arte y la cultura a través de los programas de Deporte, Artespam Danza y Artespam música.

Además se brinda servicios de salud a la comunidad a través del Consultorio Médico y Odontológico.

La Unidad de orientación desarrolla programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco, coordinando con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del Plan Nacional sobre Drogas.



		Proceso de participación deportiva en eventos internos y externos	VIN.06.02
	07. DEPARTAMENTO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO	Proceso para la Atención médica	VIN.07.01
	08. ORIENTACIÓN Y DESARROLLO	Proceso para aplicar encuestas a estudiantes	VIN.08.01
		Proceso para gestión de proyectos y programas de orientación	VIN.08.02
		Proceso para seguimiento a estudiantes	VIN.08.03
	09. SANIDAD ALIMENTARIA	Proceso para contratos con administradores/as de bares.	VIN.09.01





### 3. CODIFICACIÓN:

MACROPROCESO	SUBPROCESO	SUBPROCESO DEL SUBPROCESO	CÓDIGO
VINCULACIÓN CULTURA Y BUEN VIVIR(006; 007)	01. VINCULACIÓN	Proceso de Difusión de la Planificación	VIN.01.01
		Proceso de Convocatoria de proyectos	VIN.01.02
		Proceso de Difusión de Convocatoria de Proyecto	VIN.01.03
		Proceso de Creación de Programas o Proyectos	VIN.01.04
		Proceso de Solicitar Resultados a investigación	VIN.01.05
		Proceso de Encuesta a las comunidades	VIN.01.06
		Proceso de Subir los proyectos a la plataforma de SENPLADES	VIN.01.07
		Proceso de trámite de firma de convenio	VIN.01.08
		Proceso de Firma de convenio	VIN.01.09
		Proceso de Asignación de Presupuesto	VIN.01.10
		Proceso de Difusión de resultado	VIN.01.11
		Proceso de medición de impacto	VIN.01.12
	02. BIBLIOTECA	Proceso de adquisición de material bibliográfico	VIN.02.01
		Proceso de adquisición o renovación de bases de datos y/o bibliotecas virtuales y el sistema antiplagio	VIN.02.02
		Proceso de adquisición de mobiliarios, productos tecnológicos y materiales de procesos técnicos	VIN.02.03
		Procedimiento de catalogación de material bibliográfico.	VIN.02.04
		Procedimiento de preparación física de material bibliográfico	VIN.02.05
		Procedimiento de descarte del material bibliográfico	VIN.02.06
		Procedimiento de restauración del material bibliográfico.	VIN.02.07
		Proceso de difusión de información bibliográfica.	VIN.02.08
		Procedimiento de préstamo interno del material bibliográfico.	VIN.02.09
		Procedimiento de préstamo externo de material bibliográfico	VIN.02.10
		Procedimiento de préstamo de computadora	VIN.02.11
		Procedimiento de devoluciones y renovaciones de libros	VIN.02.12
		Procedimiento de emisión de certificación de no adeudar texto ni tesis	VIN.02.13
		Procedimiento de recepción de trabajo de titulación	VIN.02.14
		Procedimiento de reportes y estadísticas	VIN.02.15
		Procedimiento de formación de usuarios	VIN.02.16
	Procedimiento de publicación de tesis	VIN.02.18	
	03. BECAS	Proceso de Beca por rendimiento académico y programas extracurriculares	VIN.03.01
		Proceso de Becas por acción afirmativa	VIN.03.02
		Proceso de Seguimiento a Becarios	VIN.03.03
	04. SEGUIMIENTO A GRADUADOS	Proceso de asignación de delegados de seguimiento a graduados de la ESPAM MFL	VIN.04.01
		Proceso de aplicación de encuesta de satisfacción	VIN.04.02
		Proceso de aplicación de encuesta de empleabilidad	VIN.04.03
	05. ARTESPAM DANZA Y ARTESPAM MÚSICA	Proceso de Difusión por Radio Politécnica sobre la apertura de los Cursos de Artespam	VIN.05.01
Proceso de inscripción en ARTESPAM.		VIN.05.02	
06. PARTICIPACIÓN DEPORTIVA	Proceso de preselección de los estudiantes que aspiran ser parte de la selección de fútbol o básquet estudiantil.	VIN.06.01	

## 1. MARCO LEGAL:

El presente MACROPROCESO DE VINCULACIÓN, CULTURA Y BUEN VIVIR, está basado en las leyes que a continuación se detallan:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Plan Nacional del Buen Vivir.
- Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Servidor Público.
- Normativas emitidas por el Consejo de Educación Superior y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Normativas emitidas por el Ministerio de Salud Pública.
- Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
- Normativa Interna de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
- Plan Nacional de Prevención Integral y control del fenómeno Socio Económico de las Drogas.



## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Alcance territorial:** es la extensión específica del lugar (cantón, sitio, parroquia, provincia, país) donde se va a ejecutar el programa/proyecto.

**Apoyo Psicológico.-** Se realiza el momento que se presenta una solicitud de apoyo psicológico por parte del/la directora/a de Carrera, del/la estudiante, sea por voluntad propia o por referencia de otras instancias de la Universidad, al Área de Orientación y Desarrollo; con el fin de mejorar su situación psicológica. Este proceso se lleva a cabo en la oficina de Orientación y Desarrollo, ubicada en el Edificio de Bien.

**Artespam Danza.-** Estudiantes de las diferentes carreras que integran el grupo de baile y danza, donde se utiliza el movimiento del cuerpo usualmente con música, como una forma de expresión y de interacción social, con fines de entretenimiento artístico.

**Artespam Música.-** Estudiantes de las diferentes carreras que integran el grupo folclórico y que tienen preferencia por organizar sensible y lógicamente una combinación coherente de sonidos y silencios utilizando los principios fundamentales de la melodía, la armonía y el ritmo.

**Acceso al documento:** Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le sirva el libro desde su lugar de depósito.

**Adquisición de libros físicos:** Compra de material bibliográfico, estos pueden ser libros, revistas, folletos entre otros.

**Adquisición:** Acción de adquirir.

**Archivo organizado:** es un documento organizado y guardado en un medio digital.

**Atlas:** Colecciones de mapas físicos, temáticos (clima, población, etc.) y políticos, con textos explicativos del contenido, símbolos, normas de uso, etc. e índice alfabético de topónimos para su localización. Su interpretación requiere el manejo de escalas, lectura de proyecciones, coordenadas, etc.

**Auditorio.-** En el auditorio, con capacidad para 50 personas será posible asistir a eventos de apoyo al área de Biblioteca y programas que se desarrollen.

**Bienestar Estudiantil.-** Es la dependencia encargada de programar y coordinar todas las actividades y servicios encaminados al desarrollo físico, mental y social de los estudiantes y sirve vínculo entre los egresados.

**Beca.-** Es el financiamiento total o parcial que concede la institución de acuerdo a los porcentajes definidos en el Reglamento de Becas, ayuda económica y Crédito Educativo, a aquellos/as estudiantes por rendimiento académico, por integrar programas extracurriculares, por discapacidad y por situación socioeconómica.



**Becario.-** Estudiante legalmente matriculado que ha cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, ayuda económica y Crédito Educativo.

**Base de datos:** Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.

**Bibliografía:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.

**Biblioteca:** Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

**Biblioteca virtual:** Incorpora los avances de la realidad virtual; sus equipos de cómputo tendrán que reflejar la tecnología de punta y las representaciones en hipermedia serán las adquisiciones más representativas, para relacionar y dirigir al usuario a colecciones específicas que no se encuentran en un solo sitio, y administrando su uso remoto.

**Bibliotecario:** Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, organización, dirección y funcionamiento de una biblioteca; es decir, aquel que trata con el saber formalizado por la escritura en sus diferentes formas y sustentos, así como la administración de las instituciones, además en la actualidad su función se amplía, convirtiéndose en educador, guía y preceptor de lecturas; por lo cual debe poseer las condiciones de cultura y técnica.

**Básquet:** Deporte practicado entre dos equipos de cinco jugadores en juego cada uno.

**Campo amplio:** Es el área del conocimiento donde se especifica de forma general la pertinencia de la carrera, y la contribución del programa/proyecto

**Campo específico:** Es específicamente el área del conocimiento que posee las carreras para realizar sus funciones de acuerdo a los campos que tienen relación y la contribución del programa/proyecto.

**Campo detallado:** Es la sub área específica, donde se detalla la pertinencia que tiene cada carrera y la contribución del programa/proyecto

**Cup (código del proyecto):** es el código único que tiene cada programa/proyecto de cada carrera y año.

**Coordinador/ Director:** se especifica el nombre de quien es el responsable de que el programa/proyecto se realice.



**Correo electrónico del coordinador/ director:** Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos es fundamental que se detalle el del director para algún comunicado.

**Campo (Informática):** Parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha de nacimiento, otro el domicilio, etc.

**Campos fijos:** Son los registros que tienen el mismo tamaño.

**Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -internademás de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

**Catálogo:** Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

**Certificación:** documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

**Clasificación:** Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.

**Coautor:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando no se especifica la parte correspondiente a cada una.

**Código de barras:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

**Código Cutter-Sanborn:** Código alfanumérico del apellido del autor principal del material bibliográfico.

**Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.



**Colaborador:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando se especifica la parte correspondiente a cada una.

**Comprobante de préstamo externo:** es el documento que debe firmar el usuario (docente o estudiante), que realiza un préstamo externo.

**Computador:** es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información conveniente y útil que posteriormente se envían a las unidades de salida.

**Credencial:** se refiere a la identificación (cédula de identidad, carnet politécnico) que el usuario presenta al momento de solicitar un servicio.

**Cubierta:** Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

**Cuestionario de Satisfacción:** El procedimiento que regula la evaluación de la satisfacción de los estudiantes con la actividad docente.

**Cuestionario de Empleabilidad:** Determinar el grado de empleabilidad de los graduados.

**Demanda de usuario:** es cuando el laboratorio está lleno y existe solicitud de uso de computadora por otro usuario.

**Descarte de documentos de la colección:** Proceso de depuración, en una colección, de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su 'significado' científico y práctico. La depuración en un fondo es, de hecho, un tipo de 'completamiento' del fondo, entendiéndose éste en el sentido más amplio. El descarte de documentos en las colecciones debe basarse en estudios bibliométricos con un enfoque sinérgico para darle una 'argumentación' científica objetiva, para esto deben considerarse diversos factores.

**Devolución:** El usuario se acerca a la biblioteca a devolver el material bibliográfico.

**Diagnóstico:** Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad. En términos de la práctica médica.

**Documento:** Toda fuente de información registrada sobre soporte.

**Documentación permisos de funcionamientos:** El permiso de funcionamiento para los bares deben ser otorgados por las diferentes entidades.

**Documento del Cuerpo Bomberos:** El pliego del Cuerpo de Bombero es un permiso de funcionamiento y poder adquirir el extintor debe estar en un lugar visible por alguna emergencia dada en el local.

**Documento ARCSA:** La Agencia de Regularización Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA es el que otorga el permiso de funcionamiento a los bares o restaurant.



**Estado:** En él se indica si el programa/proyecto está en ejecución, terminado, es decir la parte específica en qué estado se encuentra en la actualidad.

**Espacios físicos.-** La Unidad de Extensión y Bienestar dispondrá de los recursos humanos y espacios necesarios para atender las necesidades de la comunidad politécnica para realizar los eventos culturales, académicos, sociales y deportivos.

**Edición:** El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

**Editor:** 1) El que publica una obra (editor comercial) 2) El que cuida la preparación de un texto ajeno, revisándolo o también redactando una introducción, comentarios, índices, etc. (editor literario) 3) En inglés, director de una publicación.

**Ejemplar:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

**Etiqueta del material bibliográfico:** Asignación de código de barra al material.

**Estantería:** Mueble formado por estantes en el que se colocan libros de una biblioteca.

**Entrenamientos:** Trabajo físico, tácticos entrenamiento global con todo los deportista, entrenamiento y entrenamiento técnico táctico para las competencias.

**Encuesta Socioeconómica:** Encuesta basada en factores sociales y económicos, que comprenden la estructura de la familia, actitudes sociales, actividades culturales, profesión, empleo regular o estacional, ingreso, poder adquisitivo, nivel de educación, etc.

**Encuesta Biopsicosocial:** Modelo o enfoque participativo de salud y enfermedad que postula que el factor biológico (químico biológico), sicológicos (pensamiento, emociones y conductas) y los factores sociales desempeñan y papel significativo de la actividad humana en el contexto de una enfermedad o discapacidad.

**Fecha de inicio:** Es donde se establece la fecha específica para darle inicio al programa/proyecto propuesto.

**Fecha fin planeado:** Es la fecha que da fin del programa/proyecto según el cronograma establecido.

**Fecha fin real:** Es la fecha en la cual los programas/proyectos terminan realmente, es decir, cuando existe una modificación en el cronograma y no pudieron concluir en la primera planificación

**Fuente financiamiento:** se detalla el origen de los recursos que cubre el gasto del programa/proyecto.

**Fútbol:** Deporte que se practica entre dos equipos de once jugadores que tratan de introducir un balón en la portería del contrario impulsándolo con los pies, la cabeza o cualquier parte del cuerpo excepto las manos y los brazos.



**Facultad/entidad/área responsable:** Se da a conocer la carrera que está a cargo de la ejecución del programa/proyecto

**Ficha:** Las fichas se utilizan para registrar y resumir los datos extraídos de fuentes bibliográficas (como libros, revistas y periódicos) o no bibliográficas.

**Ficha Socioeconómica.-** Instrumento y/o procedimiento compuesto de una serie de preguntas específicas destinadas a recoger información sobre los estudiantes.

**Grupos Vulnerables:** Los grupos vulnerables son también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventajas, tales como mujeres violentadas, refugiados, personas con VIH, personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual, personas con alguna enfermedad mental, persona con discapacidad, migrantes, etc.

**Hemeroteca:** En este espacio se guardan, ordenan, conservan y clasifican diariamente revistas, afiches, boletines, trípticos y otras publicaciones periódicas de prensa escrita, archivados para consulta de los usuarios internos y externos.

**Hoja de registro:** son los datos que deben llenar los usuarios que deseen hacer uso de una computadora en el laboratorio.

**Huella dactilar:** Es la impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares de un dedo de la mano (generalmente se usan el dedo pulgar o el dedo índice) sobre una superficie.

**Historia Clínica:** Documento privado, de tipo técnico, clínico, legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

**Ítem:** Es el código que tiene cada programa/proyecto para la identificación de los mismos.

**Impacto social:** Se indica si el programa/proyecto tuvo un efecto en su entorno, es decir detallar de forma resumida si fue aceptado positivo o negativamente

**Indicador:** es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico

**Laboratorio de Computación.-** es un área equipada con un determinado número de computadoras dotadas de internet, para el uso de los usuarios internos y externos que visitará a diario las instalaciones de la biblioteca.

**Lector de código de barras:** es un dispositivo electrónico que por medio de un láser lee el código de barras y emite el número que muestra el código de barras.

**Links o enlaces:** Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.





# ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



Ley 99- 25 R.O. 181 -30-04-1999

## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ, MANUEL FÉLIX LÓPEZ

### VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	POLÍTICA DEFINIDA	ESTRATEGIAS (CÓMO SE VA A REALIZAR)
<p>Robustecer la cultura y el buen vivir en la comunidad universitaria, como una alternativa para vivir en armonía con uno mismo, con la naturaleza y los demás en pos del desarrollo.</p>	<p>1.- La vinculación con la sociedad estará dirigida hacia la solución de las problemáticas de la realidad socio-económica, ambiental y cultural de la zona de Influencia enmarcadas en normativas vigentes con énfasis en los sistemas agroproductivos, turísticos, administrativos y ambientales, considerando la armonía entre los niveles formativos y generativos</p>	<p>1.1 Planificar, participativamente, la vinculación de la ESPAM MFL a través de los programas y proyectos de vinculación.</p> <p>1.2 Desarrollar en la ESPAM MFL la vinculación a partir de la identificación de problemas de la sociedad en la zona de influencia, enmarcados en las líneas de vinculación institucionales</p> <p>1.3 Considerar los resultados de los programas y proyectos de investigación institucional como línea base para la formulación de programas y proyectos de vinculación</p> <p>1.4 Promover el trabajo integrador de los Coordinadores de programas de Posgrado, Coordinadores de GI y Unidad de Emprendimiento, delegados de las unidades académicas: Coordinación General de Investigación y Coordinación de Vinculación.</p>
	<p>2- Se impulsará la formulación y ejecución de programas / proyectos de vinculación autofinanciados, autogestionados; así como los que participen con fondos concursables o en el marco de convenios/acuerdos con instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional o internacional</p>	<p>2.1 Gestionar programas / proyectos de vinculación ante organismos nacionales e internacionales.</p> <p>2.2 Gestionar el requerimiento de asignación presupuestaria para los proyectos de vinculación.</p>
	<p>3.- Se direccionará el uso eficiente de los recursos asignados en base al presupuesto establecido para la ejecución de los programas y proyectos de vinculación</p>	<p>3.1 Realizar un seguimiento de los recursos asignados a los proyectos de vinculación con la finalidad que tengan coherencia con el flujo de gastos de los mismos.</p> <p>3.2 Establecer mecanismos para priorizar los requerimientos solicitados por los proyectos de vinculación tomando en consideración criterios que garantice el beneficio de los actores directos.</p>
	<p>4. Los resultados de los proyectos de vinculación se difundirán en la comunidad de la zona de influencia a través de la validación y transferencia de bienes y servicios tecnológicos, ambientales y</p>	<p>4.1 Realizar talleres, charlas, acompañamientos, asesoría, seguimientos, visitas técnicas a los beneficiarios directos e indirectos de los programas y proyectos de vinculación como vía de aprendizaje continuo de la sociedad de la zona de influencia.</p>



Mzc/cjz

Dirección: 10 de Agosto y Granda Centeno. Tlf 05 2685134 – 05 2685156

Web: [www.espam.edu.ec](http://www.espam.edu.ec) Correo: [bienestar.espam@gmail.com](mailto:bienestar.espam@gmail.com)



REPÚBLICA DEL ECUADOR



# ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO DE  
EXTENSIÓN  
Y BIENESTAR POLITÉCNICO

Ley 99- 25 R.O. 181 -30-04-1999

<p>comunitarios como vía de generación de impacto en la sociedad</p>	<p>4.2 Propender la difusión de los resultados de los programas y proyectos de vinculación a través de medios de comunicación existente a nivel local, provincial y nacional.</p> <p>4.3 Participar con los resultados de los programas y proyectos de vinculación en producción científica regional y nacional.</p> <p>4.4 Evaluar el impacto en la comunidad y en la formación de los estudiantes de los programas y proyectos de vinculación ejecutados a fin de retroalimentar la planificación futura de la institución.</p>
<p>5.- Se promoverá incentivos económicos a la población estudiantil en reconocimiento a la excelencia académica, vulnerabilidad económica, capacidades especiales, participación en programas extracurriculares, ayudas económicas, créditos educativos y otros criterios en relación a las normativas vigentes, a fin de contribuir a la permanencia estudiantil.</p>	<p>5.1 Socializar convocatoria para inducción a los Becarios, a través de conferencia, video y reuniones interactivas en la que se informe los resultados del programa de becas del semestre anterior.</p> <p>5.2 Diligenciar ante las instancias pertinentes la base de datos de los estudiantes favorecidos y la asignación de recursos económicos para los mismos.</p> <p>5.3 Realizar seguimiento periódico a los estudiantes becarios a fin de levantar informes sobre permanencia, continuidad estudiantil.</p>
<p>6.-Se priorizará la Sanidad Alimentaria de la Institución mediante la supervisión, control y evaluación de la administración de los bares, en parámetros de salubridad, higiene, atención e indicadores nutricionales que permitan brindar de forma responsable el bienestar de la comunidad universitaria.</p>	<p>6.1 Gestionar la suscripción de contratos a los administradores de bares seleccionados anualmente.</p> <p>6.2 Regular que los bares Institucionales cuenten con los permisos correspondientes para su funcionalidad.</p> <p>6.3 Vigilar que los bares institucionales proporcionen accesibilidad a Todos los miembros de la comunidad Universitaria.</p> <p>6.4 Realizar periódicamente supervisión a los bares institucionales, procurando se cumplan los parámetros de salubridad, higiene, atención e indicadores nutricionales.</p> <p>6.5 Estandarizar los precios de los productos que se expendan en los bares Institucionales según la ley de precios y lo que regule el órgano competente.</p>
<p>7.- Se optimizará el rendimiento intelectual, físico y mental de la comunidad universitaria, a través de la prevención y atención primaria de salud</p>	<p>7.1 Brindar atención de consulta externa de medicina general y odontológica custodiando los archivos con confidencialidad.</p> <p>7.2 Difundir y apoyar campañas de prevención de enfermedades endémicas y epidémicas, de transmisión sexual, de salud reproductiva, en la parte odontológica charlas preventivas de salud oral</p>



Mzc/cjz

Dirección: 10 de Agosto y Granda Centeno. Tlf 05 2685134 – 05 2685156

Web: [www.espam.edu.ec](http://www.espam.edu.ec) Correo: [bienestar.espam@gmail.com](mailto:bienestar.espam@gmail.com)



# ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO DE  
EXTENSIÓN  
Y BIENESTAR POLITÉCNICO

Ley 99- 25 R.O. 181 -30-04-1999

	7.3 Gestionar con instituciones de salud pública y privada convenios con fines de apoyo para los estudiantes de bajos recursos económicos.
	7.4 Gestionar la obtención de recursos necesarios para la funcionalidad de los consultorios.
8.- Se promoverá un ambiente confiable, de respeto, libre de violencia en los espacios universitarios, brindando ayuda asistencial, orientación vocacional y profesional a los estudiantes.	8.1 Realizar encuestas Biopsicosocial, socioeconómica y de orientación académica a los estudiantes con el fin de identificar el estado social de cada uno de ellos.
	8.2 Identificar a los estudiantes que requieren ayudas económicas de acuerdo a los resultados de las encuestas, con el fin de reducir el índice deserción.
	8.3 Ejecutar programas y proyectos de información y prevención, tomando de referencia los resultados de las encuestas.
	8.4 Ejecutar programas y proyectos de información y prevención, tomando de referencia los resultados de las encuestas.
9.- Se impulsará el uso del tiempo libre en la práctica del deporte y la actividad física en la comunidad universitaria, con un enfoque de interculturalidad y de inclusión de grupos prioritarios contribuyendo al desarrollo del deporte en sus disciplinas, modalidades, niveles y categorías.	9.1 Planificar el fomento de la práctica y actividad física a fin de involucrar a la población estudiantil y a la comunidad en el ámbito deportivo.
	9.2 Ejecutar el desarrollo de programas deportivos y recreativos encaminados a la superación física deportiva e intelectual de la comunidad universitaria
	9.3 Fomentar la aceptación de buenas prácticas a través de reglamentaciones específicas, incentivos o métodos de reconocimiento.
	9.4 Gestionar el requerimiento de asignación presupuestaria y la adquisición de implementos deportivos para la práctica y participación en eventos deportivos locales, nacionales e internacionales
	9.5 Velar por el mantenimiento de espacios físicos adecuados destinados exclusivamente para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas para que estén a disposición de ser utilizadas en cualquier evento o entrenamiento deportivo.
10.- Se proporcionará a los usuarios internos y externos información y documentación de material bibliográfico de calidad, que requieren para la formación académica y de investigación con atención de calidez y eficacia.	10.1 Brindar atención continua de los servicios bibliotecarios garantizando un eficiente aprendizaje.
	10.2 Implementar un Plan Anual de Difusión de Servicios Bibliotecarios.
	10.3 Fomentar una cultura de lectura e investigación.



Mzc/cjz

Dirección: 10 de Agosto y Granda Centeno. Tlf 05 2685134 – 05 2685156

Web: [www.espam.edu.ec](http://www.espam.edu.ec) Correo: [bienestar.espam@gmail.com](mailto:bienestar.espam@gmail.com)



REPÚBLICA DEL ECUADOR



# ESPAM MFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



VICERRECTORADO DE  
EXTENSIÓN  
Y BIENESTAR POLITÉCNICO

Ley 99- 25 R.O. 181 -30-04-1999

		10.4 Gestionar la obtención de recursos necesarios para la funcionalidad de la biblioteca.
	11.- Se promoverá la relación directa y la colaboración armónica de la ESPAM MFL con los graduados politécnicos y las empresas para el fomento del desarrollo sostenible del país y particularmente, de la zona 4	11.1 Facilitar a los graduados la evaluación periódica y sistemática de su satisfacción respecto a los servicios que ofrece la ESPAM - MFL para garantizar la mejora continua de los procesos sustantivos universitarios
		11.2 Generar oportunidades de estudios para la formación continua y de posgrado evitando la desactualización profesional y competencial de los graduados politécnicos
		11.3 Crear comités consultivos de carreras para evaluar la pertinencia de los rediseños curriculares en la adquisición de las competencias laborales, profesionales e investigativas requeridas por los graduados politécnicos.
		11.4 Contribuir a la empleabilidad de los graduados, generando posibilidades de inserción en la vida laboral a través de la bolsa de empleo y otros mecanismos creados para tal efecto
	12.-Se fomentará la cultura y el arte para que los/as estudiantes tengan la posibilidad de acceder al desarrollo de habilidades y experiencias artísticas motivadoras y significativas para su formación integral.	12.1- Fomentar el arte y la cultura en los estudiantes de la ESPAM MFL a través de la Música, Teatro y la Danza (sonidos y movimientos), con el fin de potenciar sus destrezas y habilidades desarrollando los talentos artísticos.
		12.2- Promover el interés de la comunidad politécnica respecto al teatro, la danza y la música, con talleres de formación artística que incentiven la participación estudiantil.
		12.3- Proveer oportunidades para el desarrollo integral y autónomo de la población estudiantil como sujetos de su propia experiencia a través de actividades artísticas.
		12.4- Demostrar los talentos artísticos de los estudiantes, mediante la participación en eventos culturales dentro y fuera de la institución.



Mzc/cjz

Dirección: 10 de Agosto y Granda Centeno. Tlf 05 2685134 – 05 2685156

Web: [www.espam.edu.ec](http://www.espam.edu.ec) Correo: [bienestar.espam@gmail.com](mailto:bienestar.espam@gmail.com)