



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Indice

Procesos y Procedimientos del SAIC UEES	4
1. Macroprocesos.....	4
1.1 Procesos Estratégicos	5
1.2 Procesos Misionales	7
1.3 Procesos de Soporte	11
2. Procedimientos.....	12
2.1 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	12
2.2 Plan Operativo Anual.....	15
2.3 Diseño de Políticas Institucionales.....	18
2.4 Diseño de Proyectos Académicos.....	21
2.5 Planificación del Sistema de Calidad.....	24
2.6 Aseguramiento de la Calidad.....	27
2.7 Control de Calidad	30
2.8 Cooperación Internacional	33
2.9 Operación Internacional.....	36
2.10 Ranking	39
2.11 Admisiones.....	42
2.12 Registro	46
2.13 Becas	49
2.14 Solicitudes Estudiantiles.....	52
2.15 Ayudantías	55
2.16 Titulación	58
2.17 Consejería Académica.....	61
2.18 Gestión de la Biblioteca.....	64
2.19 Planificación Académica	67
2.20 Organización Curricular	70
2.21 Selección Docente.....	73
2.22 Seguimiento del Programa Académico	77
2.23 Formación Docente.....	80
2.24 Evaluación Integral Docente.....	83
2.25 Satisfacción	86
2.26 Proyectos de Investigación	89
2.27 Publicaciones	92
2.28 Difusión de la Investigación.....	95
2.29 Vinculación con la Comunidad	98

2.30 Prácticas Pre Profesionales102
2.31 Bolsa de Trabajo106
2.32 Vinculación Empresarial109
2.33 Lifelong Learning.....112
2.34 Seguimiento a Graduados115
2.35 Contratación de Personal118
2.36 Evaluación del Personal Administrativo121
2.37 Formación del Personal Administrativo.....124
2.38 Pagos de Servicios Académicos127
2.39 Revisión de Documentación130
2.40 Requerimientos Tecnológicos133
2.41 Requerimientos Administrativos136
2.42 Gestión Documental139

Procesos y Procedimientos del SAIC UEES

La calidad implica mejorar permanentemente la eficacia y eficiencia de la universidad y de sus actividades y estar atentos a las necesidades de los estudiantes, profesores o colaboradores en general. Si se planifican, depuran y controlan los procesos de trabajo, aumentará la capacidad de la organización y su rendimiento. La implantación de la gestión de procesos se ha revelado como una de las herramientas de mejora de la gestión más efectivas.

1. Macroprocesos

Un mapa de procesos es un diagrama que permite ver de forma gráfica todos los procesos que se llevan a cabo dentro de una organización y sus interrelaciones, sirve para tener una visión clara de las actividades que aportan valor al servicio recibido finalmente por el estudiante. Para adoptar un enfoque basado en procesos, la organización debe identificar todas y cada una de las actividades que realiza. Los procesos se agrupan en tres grupos:

- 1) Procesos Estratégicos: Son los procesos enfocados a los propósitos institucionales, con énfasis en analizar las necesidades y condicionantes de la sociedad, del mercado y de las autoridades de la universidad, relacionados a objetivos, metas y políticas que aseguren la respuesta a las mencionadas necesidades y condicionantes estratégicas.
- 2) Procesos Misionales: Son los procesos que están relacionados con las funciones sustantivas de la universidad de acuerdo al marco legal del Sistema de Educación Superior del Ecuador y se enfocan en la docencia, investigación y vinculación.
- 3) Procesos de soporte: Son los procesos que sirven para proveer a la organización de todos los recursos necesarios en cuanto a personas, infraestructura y tecnología, para poder generar el valor añadido deseado por los estudiantes.

Figura 1. Macroprocesos de la UEES



Los Macroprocesos agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales del sistema de calidad. En el mapa de procesos de la universidad tenemos 12 macroprocesos y 42 subprocesos que forman parte de SAIC, los cuales se detallan en los siguientes apartados.

1.1 Procesos Estratégicos

Son los procesos relacionados con la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde opera la universidad. Los macroprocesos estratégicos son tres y a su vez contienen diez subprocesos que se encuentran identificados de la siguiente manera:

El macroproceso de Gestión Estratégica Institucional tiene cuatro subprocesos alienados al criterio de garantía de calidad de los programas formativos y conforman parte de los procesos estratégicos de la universidad.

Tabla 1. Gestión Estratégica Institucional

Macroprocesos	Subprocesos	Objetivos	Criterios
GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	Planificar las metas y líneas de acción estratégicas para alcanzar los objetivos institucionales en el marco de los valores y principios que rigen a la universidad.	Criterio 2: Garantía de calidad de los programas formativos
	Plan Operativo Anual	Planificar acciones específicas alineadas a los objetivos estratégicos establecidos en la planificación estratégica institucional, para cumplir con las metas definidas en el marco de la misión de la universidad.	Criterio 2: Garantía de calidad de los programas formativos
	Diseño de Políticas Institucionales	Diseñar políticas institucionales que permitan estandarizar procesos y acciones dentro del marco legal local e internacional de la universidad.	Criterio 2: Garantía de calidad de los programas formativos
	Diseño de Proyectos Académicos	Diseñar proyectos académicos de formación para grado y postgrado respetando el marco jurídico nacional vigente.	Criterio 2: Garantía de calidad de los programas formativos

El macroproceso de Gestión de la Calidad tiene tres subprocesos alienados a los criterios de la política y objetivos de calidad, aseguramiento y actualización del SAIC, los mismos forman parte de los procesos estratégicos de la universidad.

Tabla 2. Gestión de la Calidad

Macroprocesos	Subprocesos	Objetivos	Criterios
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planificación del Sistema de Calidad	Planificar las actividades del sistema de aseguramiento interno de calidad en el marco de las políticas y procedimientos enfocados en la mejora continua de los procesos institucionales.	Criterio 1: Política y objetivos de calidad
	Aseguramiento de la Calidad	Organizar acciones planificadas y sistemáticas necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que el servicio satisfará los requerimientos relativos a la calidad.	Criterio 10: Mantenimiento y actualización del SAIC
	Control de Calidad	Controlar las actividades relacionadas con el sistema de calidad con el fin de detectar errores o problemas en los procedimientos y procesos de la institución para que cumplan con los objetivos planteados.	Criterio 10: Mantenimiento y actualización del SAIC

El macroproceso de Internacionalización tiene tres subprocesos alienados al criterio de dimensión externa de la IES, los mismos forman parte de los procesos estratégicos de la universidad.

Tabla 3. Internacionalización

Macroprocesos	Subprocesos	Objetivos	Criterios
INTERNACIONALIZACIÓN	Cooperación Internacional	Gestionar relaciones de cooperación interinstitucional para alcanzar metas y objetivos alineados a las actividades de docencias, investigación y vinculación de la universidad	Criterio 8: Dimensión externa de la IES
	Operación Internacional	Coordinar actividades de intercambio académico, investigativo y vinculación de alumnos y docentes de la institución con organizaciones internacionales de acuerdo a los objetivos institucionales	Criterio 8: Dimensión externa de la IES
	Ranking	Planificar actividades encaminadas a impulsar los rankings internacionales en que participa la institución	Criterio 8: Dimensión externa de la IES

1.2 Procesos Misionales

Los procesos misionales buscan como resultado el cumplimiento de la razón de ser de la universidad, son los generadores de valor y se encuentran definidos por la docencia, investigación y vinculación. Los macroprocesos misionales son tres y a su vez contienen 24 subprocesos.

El macroproceso de Docencia tiene quince subprocesos alienados a los criterios de orientación de la enseñanza aprendizaje a los estudiantes, personal académico y de apoyo a la docencia y publicación de información sobre sus actividades y programas.

Tabla 4. Docencia

Macroprocesos	Subprocesos	Objetivos	Criterios
DOCENCIA	Admisiones	Agenciar las actividades de admisión enfocadas con el perfil de ingreso, relacionamiento, vocación y selección de los aspirantes en iniciar una carrera o programa, a través de las normas y procedimientos institucionales enmarcado en los principios de la política de calidad.	Criterio 3: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
	Registro	Establecer y coordinar actividades de los registros académico de los estudiantes en las asignaturas de las carreras y programas que oferta la institución siguiendo lo establecido en la planificación académica, garantizando el cumplimiento de los requisitos y normas vigentes.	Criterio 3: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
	Becas	Gestionar becas de ayuda económica solicitadas por los estudiantes de la institución dentro del marco de la política institucional	Criterio 3: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
	Solicitudes Estudiantiles	Atender las necesidades estudiantiles de la comunidad universitaria a través de la atención de diferentes servicios académicos asegurando su calidad y el bienestar de los estudiantes.	Criterio 3: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
	Ayudantías	Regular el proceso de selección de estudiantes para ayudantías de cátedra e investigación en las unidades académicas de la institución	Criterio 3: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
	Titulación	Delinear las actividades especificadas para el proceso de titulación en el marco de la reglamentación nacional, asegurando los criterios de investigación en el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos presentados por los estudiantes.	Criterio 3: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

Macroprocesos	Subprocesos	Objetivos	Criterios
	Consejería Académica	Especificar el procedimiento para el seguimiento y registro riguroso de la historia del desempeño académico de cada uno de los estudiantes, desde el ingreso hasta el final de su carrera.	Criterio 3: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
	Gestión de la Biblioteca	Establecer la organización del procedimiento de la gestión de la biblioteca para el requerimiento de referencias físicas y digitales para las asignaturas de las diferentes carreras y programas de la universidad.	Criterio 3: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
	Planificación Académica	Describir la función de planificación académica como herramienta para la organización de las actividades de docencia siguiendo los criterios de la política de calidad de la institución.	Criterio 4: Personal académico y de apoyo a la docencia
	Organización Curricular	Establecer el proceso para esquematizar el diseño de la organización curricular de las asignaturas programadas en la planificación, alineada al modelo educativo y siguiendo los principios y valores institucionales de la universidad.	Criterio 4: Personal académico y de apoyo a la docencia
	Selección Docente	Gestionar el proceso de selección docente de la universidad en el marco de los lineamientos institucionales que aseguren el cumplimiento de los objetivos estratégicos de calidad.	Criterio 4: Personal académico y de apoyo a la docencia
	Seguimiento del Programa Académico	Establecer las actividades y flujo de información para el seguimiento y control académico definido en la organización curricular de las asignaturas y en el marco del modelo educativo institucional.	Criterio 4: Personal académico y de apoyo a la docencia
	Formación Docente	Establecer mecanismos para el procedimiento de formación docente de las unidades académicas.	Criterio 4: Personal académico y de apoyo a la docencia
	Evaluación Integral Docente	Establecer las actividades para el seguimiento y control académico del docente que permitan medir su desempeño a través de la evaluación de todos los actores involucrados en el proceso.	Criterio 9: Publicación de información sobre sus actividades y programas
	Satisfacción	Establecer las actividades, responsabilidades y controles para medir y dar seguimiento a la información relacionada con la percepción de satisfacción de los estudiantes con respecto al cumplimiento de los requisitos del servicio prestado.	Criterio 9: Publicación de información sobre sus actividades y programas

El macroproceso de Investigación tiene tres subprocesos alienado al criterio de I+D+i y transferencia de conocimiento, los mismos forman parte de los procesos misionales de la universidad.

Tabla 5. Investigación

Macroprocesos	Subprocesos	Objetivos	Criterios
Investigación	Proyectos de Investigación	Definir lineamientos para el diseño y seguimiento de proyectos científicos de acuerdo a las líneas de investigación definidas por la institución.	Criterio 6: I+D+i y transferencia de conocimiento
	Publicaciones	Definir los lineamientos para las publicaciones académicas dentro de los parámetros establecidos por el centro de investigaciones de la universidad, asegurando los criterios de pertinencia y calidad académica de las publicaciones	Criterio 6: I+D+i y transferencia de conocimiento
	Difusión de la Investigación	Establecer los lineamientos para la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas en los proyectos científicos, para diseminar los hallazgos encontrados y contribuir al desarrollo del conocimiento.	Criterio 6: I+D+i y transferencia de conocimiento

El macroproceso de Vinculación tiene seis subprocesos alienados al criterio de Vinculación con el medio, los mismos forman parte de los procesos misionales de la universidad.

Tabla 6. Vinculación

Macroprocesos	Subprocesos	Objetivos	Criterios
VINCULACIÓN	Vinculación con la Comunidad	Definir un procedimiento bidireccional y dinámico para la interacción de las actividades de vinculación con la comunidad que planifiquen las unidades académicas dentro del marco y políticas de la institución	Criterio 7: Vinculación con el medio
	Prácticas Pre Profesionales	Complementar y afianzar los conocimientos adquiridos por los estudiantes durante el desarrollo de su carrera a través de la práctica pre profesional en un entorno laboral real.	Criterio 7: Vinculación con el medio
	Bolsa de Trabajo	Especificar los lineamientos para la articulación entre los requerimientos profesionales de las empresas y la vinculación de los estudiantes y graduados al mercado laboral local e internacional.	Criterio 7: Vinculación con el medio
	Vinculación Empresarial	Establecer el mecanismo de vinculación entre las empresas y la universidad, asegurando el cumplimiento de los principios de calidad.	Criterio 7: Vinculación con el medio
	Lifelong Learning	Definir mecanismos de vinculación a través de la formación y capacitación para educar a lo largo del tiempo a miembros de la comunidad universitaria que desean profundizar y mantenerse la día en los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que caracterizan a su disciplina, o bien quieren extender su conocimiento hacia áreas complementarias, acceder al manejo de nuevos procedimientos y/o tecnologías, que les permitan lograr un mejor desempeño o posición laboral o bien crecer en su desarrollo personal.	Criterio 7: Vinculación con el medio
	Seguimiento a Graduados	Establecer mecanismos para obtener información constante de los graduados, con la finalidad de valorar el grado de impacto de la universidad en el sector productivo y social.	Criterio 7: Vinculación con el medio

1.3 Procesos de Soporte

Los procesos de soporte proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos y misionales. Los macroprocesos de soporte son seis y a su vez contienen 8 subprocesos que se encuentran identificados de la siguiente manera:

Tabla 7. Soporte

Macroprocesos	Subprocesos	Objetivos	Criterios
Talento Humano	Contratación de Personal	Especificar las actividades para identificar y vincular el personal idóneo y competente para ocupar un cargo en la institución de acuerdo a los requerimientos solicitados siguiendo el reglamento interno de trabajo de la universidad.	Criterio 4: Personal académico y de apoyo a la docencia
	Evaluación de Personal Administrativo	Definir el procedimiento con el fin de medir el desempeño del colaborador administrativo de la institución en las competencias y funciones propias de su puesto de trabajo.	Criterio 4: Personal académico y de apoyo a la docencia
	Formación del Personal Administrativo	Definir las actividades que se relacionan con el mejoramiento y el crecimiento de las aptitudes de los individuos y de los grupos, dentro de la institución.	Criterio 4: Personal académico y de apoyo a la docencia
Finanzas	Pagos de Servicios Académicos	Establecer mecanismos para que los estudiantes puedan acceder a los servicios educativos a través de un pago establecido por la institución.	Criterio 5: Recursos y servicios
Jurídico	Revisión de Documentación	Establecer mecanismos de revisión de documentos dentro de la normativa legal y políticas de la institución	Criterio 5: Recursos y servicios
Tecnología	Requerimientos Tecnológicos	Definir el procedimiento de compras de productos o servicios tecnológicos educativos de acuerdo a las necesidades del modelo de educación de la institución.	Criterio 5: Recursos y servicios
Administración	Requerimientos Administrativos	Definir el procedimiento de compras de productos o servicios de acuerdo a las necesidades del modelo de educación de la institución.	Criterio 5: Recursos y servicios
Gestión de la Información	Gestión Documental	Establecer los lineamientos de la gestión documental de la universidad, bajo el criterio de transparencia asegurando el control de los procesos de calidad.	Criterio 9: Publicación de información sobre sus actividades y programas

2. Procedimientos

2.1 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

PROCEDIMIENTO:	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
CÓDIGO:	1.EGE01
OBJETO:	Planificar las metas y líneas de acción estratégicas para alcanzar los objetivos institucionales en el marco de los valores y principios que rigen a la universidad.
ALCANCE:	El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional es aplicable a toda la institución. Su desarrollo parte del diagnóstico institucional, la definición de líneas estratégicas, diseño del plan, difusión a la comunidad universitaria y el seguimiento de las actividades definidas. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera anual, luego de los resultados del Plan Operativo Anual
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Rector
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 3, 8, 12, 47.2) Reglamento Interno de la universidad Procedimiento de Elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
CRITERIO:	Garantía de calidad de los programas formativos

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Planificación Estratégica: es la herramienta que se utiliza para el diagnóstico, el análisis, la reflexión y la toma de decisiones, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el enfoque de sus actividades futuras, para adaptarse a los cambios y las demandas del entorno de acuerdo con su razón de ser.

Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI): es un instrumento de planificación de las instituciones con una visión estratégica que establecen prioridades, estrategias, objetivos, resultados, indicadores, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector educativo para un período de cuatro años.

Reglamento Interno: es un documento formal que contempla las obligaciones, beneficios y sanciones de los integrantes de la comunidad universitaria para orientar su actuar, establecer procesos académicos y generar un ambiente de armonía

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos
- ✓ Plan Operativo
- ✓ Informes académicos
- ✓ Indicadores de cumplimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Elaboración del diagnóstico institucional que represente la realidad de la operación de la universidad y que sustente la valoración y evaluación que hacen los propios actores responsables de los procesos que se desarrollan.	Vicerrectorado Académico	Informes de facultades Reuniones de trabajo Levantamiento de información	Procedimiento de Elaboración del PEDI	Informe de diagnóstico institucional
2 Diseño de las estrategias institucionales que establezcan las líneas de participación de la universidad siguiendo el marco legal y los lineamientos del sistema de calidad.	Rectorado	Reuniones de planificación	Procedimiento de Elaboración del PEDI	Informe de estrategias institucionales
3 Elaboración del documento de planificación estratégica de desarrollo institucional.	Vicerrectorado Académico	Seguimiento al diseño de documento	Procedimiento de Elaboración del PEDI	Plan de estratégico de desarrollo institucional
4 Presentación del documento de planificación estratégica de desarrollo institucional para la evaluación de los miembros del Consejo Superior Universitario: 4.1 Si se aprueba el documento se continúa con el flujo del proceso. 4.2 Si no se aprueba, se validan las observaciones para incorporarlas en el documento y presentarlo en una fecha posterior.	Consejo Superior Universitario	Evaluación del documento de planificación	Procedimiento de Elaboración del PEDI	Resolución de aprobación
5 Oficialización y divulgación del documento de planificación estratégica de desarrollo institucional a la comunidad universitaria.	Dirección de Marketing	Seguimiento de comunicación	Procedimiento de Elaboración del PEDI	Publicación en el sistema de información de la universidad
6 Seguimiento al cumplimiento de las actividades de la planificación estratégica.	Vicerrectorado Académico	Seguimiento actividades	Procedimiento de Elaboración del PEDI	Informes de seguimiento

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Cumplimiento de la Planificación Estratégica
DESCRIPCIÓN:	Medición del cumplimiento de las actividades planificadas en la Planificación Estratégica
TIPOLOGÍA	Ratio
CALCULO	
$\text{Ratio de Cumpimiento} = \frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número total de actividades programadas}}$	
REPRESENTACIÓN	
Porcentaje	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
METODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información de la universidad

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional	Archivo que contiene la planificación estratégica.	Revisión cada año	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Seguimiento de la Planificación Estratégica	Archivo de registro de los avances de la planificación.	Revisión anual de seguimientos	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.2 Plan Operativo Anual

PROCEDIMIENTO:	Plan Operativo Anual
CÓDIGO:	1.EGE02
OBJETO:	Planificar acciones específicas alineadas a los objetivos estratégicos establecidos en la planificación estratégica institucional, para cumplir con las metas definidas en el marco de la misión de la universidad.
ALCANCE:	El Plan Operativo Anual Institucional es aplicable a toda la institución y se trabaja con cada unidad académica para su elaboración, ejecución y seguimiento. Su desarrollo parte de la planificación de actividades, elaboración del documento, aprobación, difusión a la comunidad y seguimiento de su cumplimiento. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera semestral.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrector Académico
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 3, 8, 12, 47.2) Reglamento Interno Procedimiento de Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional
CRITERIO:	Garantía de calidad de los programas formativos

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Planificación Operativa: el diseño de un estado futuro deseado para una institución y establece los mecanismos o acciones eficaces para alcanzarlo.

Plan Operativo Anual (POA): es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una organización orientadas al futuro, en este se pueden incluir objetivos, presupuestos y actividades que se deben de cumplir en el periodo de un año.

Reglamento Interno: es un documento formal que contempla las obligaciones, beneficios y sanciones de los integrantes de la comunidad universitaria para orientar su actuar, establecer procesos académicos y generar un ambiente de armonía

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de lo siguiente:

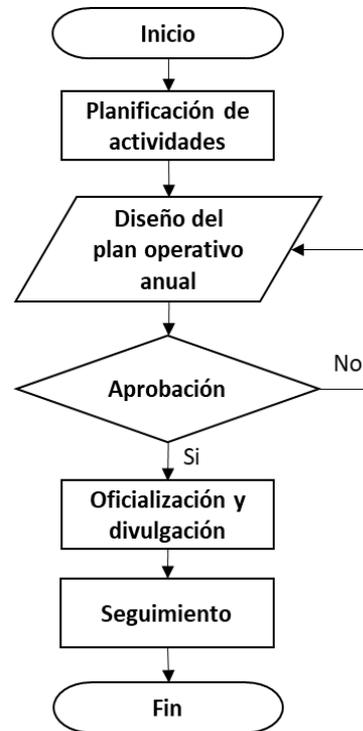
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos
- ✓ Plan Operativo anteriores
- ✓ Indicadores de cumplimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Planificación de actividades o acciones alineadas para contribuir en el desarrollo de los objetivos estratégicos de la institución.	Vicerrectorado Académico	Reunión de planificación	de Procedimiento de Elaboración del POA	Registro de actividades planificadas
2 Diseño del plan operativo anual en el marco de la planificación estratégica y el sistema de calidad de la Universidad.	Vicerrectorado Académico	Reuniones de Planificación	de Procedimiento de Elaboración del POA	Informe preliminar del Plan Operativo Anual
3 Revisión integral del documento de planificación operativa anual, bajo los criterios de pertinencia y contribución a los objetivos estratégicos institucionales: 3.1 Si se aprueba el documento se continúa con el flujo de proceso. 3.2 Si no se aprueba, se validan las observaciones para incorporarlas en el documento y presentarlo en una fecha posterior.	Vicerrectorado Académico	Revisión del documento	del Procedimiento de Elaboración del POA	Informe del Plan Operativo Anual final.
4 Oficialización y divulgación del documento de la planificación operativa anual a la comunidad universitaria.	Dirección de Marketing	Seguimiento de la comunicación	de la Procedimiento de Elaboración del POA	Publicación en el sistema de información de la universidad
5 Seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas en el plan operativo anual.	Vicerrectorado Académico	Seguimiento de actividades	de Procedimiento de Elaboración del POA	Informes de seguimiento

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Cumplimiento del Plan Operativo Anual
DESCRIPCIÓN:	Medición del Cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual
TIPOLOGÍA	Ratio
	CÁLCULO
	$\text{Ratio de Cumpimiento} = \frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número total de actividades programadas}}$
	REPRESENTACIÓN
	Porcentaje
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
METODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Planificación Operativa	Archivo que documenta la planificación operativa	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Seguimiento de la Planificación Operativa	Archivo de registro de los avances de la planificación operativa	Revisión semestral de seguimientos	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.3 Diseño de Políticas Institucionales

PROCEDIMIENTO:	Diseño de Políticas Institucionales
CÓDIGO:	1.EGE03
OBJETO:	Diseñar políticas institucionales que permitan estandarizar procesos y acciones dentro del marco legal local e internacional de la universidad.
ALCANCE:	El Diseño de Política Institucionales es aplicable a todas las áreas de la universidad. Su desarrollo comienza con el levantamiento de las necesidades, continua con el diseño de la política, su aprobación y su difusión a la comunidad académica.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrector Académico
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 3, 8, 12, 47.2) Reglamento Interno de la universidad
CRITERIO:	Garantía de calidad de los programas formativos

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Política Institucionales: es una decisión escrita que, se constituye en una guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación

Reglamento Interno: es un documento formal que contempla las obligaciones, beneficios y sanciones de los integrantes de la comunidad universitaria para orientar su actuar, establecer procesos académicos y generar un ambiente de armonía

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de lo siguiente:

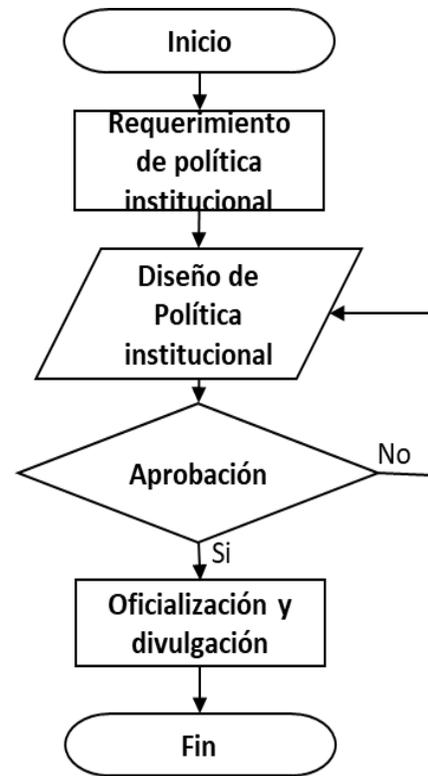
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reglamento interno institucional
- ✓ Procedimientos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Requerimiento de diseño de una política institucional dentro del marco de la ley y el reglamento interno de la universidad.	Vicerrectorado Académico	Reuniones de trabajo para diseño de políticas	Procedimientos institucionales	Solicitud de requerimientos de políticas institucionales
2 Elaboración de documento técnico de política institucional, de acuerdo a las directrices solicitadas y el ámbito de aplicación. Se revisa el vínculo institucional y asegurar que no se generarán cruces contrarios con otras políticas o elementos de direccionamiento estratégico como directrices, pronunciamientos, circulares, entre otros.	Secretaria General	Reunión para el diseño de políticas institucionales	Procedimientos institucionales	Informe de la Política Institucional preliminar
3 Presentación del documento de política institucional para la evaluación de los miembros del Consejo Superior Universitario. 3.1 Si se aprueba el documento se continúa con el flujo del proceso. 3.2 Si no se aprueba, se validan las observaciones para incorporarlas en el documento y presentarlo en una fecha posterior.	Consejo Superior Universitario	Revisión del Documento de Política institucional	Procedimientos institucionales	Política institucional final
4 Oficialización y divulgación de la política institucional a la comunidad universitaria.	Dirección Marketing	de Seguimiento de la comunicación	Procedimientos institucionales	Publicación en el sistema de información de la universidad

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Cumplimiento de elaboración de Política Institucional
DESCRIPCIÓN:	Se registra el cumplimiento de la elaboración del documento de política institucional
TIPOLOGÍA	Cualitativo de cumplimiento
CÁLCULO	
Registro de cumplimiento = Cumplió o no cumplió con la elaboración de la política institucional	
REPRESENTACIÓN	
Cumplió No cumplió	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Secretaria General
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Política Institucional	Archivo que documenta el diseño de la política institucional	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.4 Diseño de Proyectos Académicos

PROCEDIMIENTO:	Diseño de Proyectos Académicos
CÓDIGO:	1.EGE04
OBJETO:	Diseñar proyectos académicos de formación para grado y postgrado respetando el marco jurídico nacional vigente.
ALCANCE:	El Diseño de Proyectos Académicos es aplicable a cada una de las unidades académicas de la universidad. Su desarrollo comienza con el análisis de pertinencia, diseño del proyecto, aprobación, y presentación ante la autoridad competente.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrector Académico
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) Reglamento de Régimen Académico (RRA) (Artículo 14) Reglamento Interno de la universidad Guía Metodológica para la presentación de Proyectos de Carrera y Programas
CRITERIO:	Garantía de calidad de los programas formativos

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Reglamento Interno: es un documento formal que contempla las obligaciones, beneficios y sanciones de los integrantes de la comunidad universitaria para orientar su actuar, establecer procesos académicos y generar un ambiente de armonía

Diseño de Proyectos Académicos: es un esfuerzo temporal que busca resolver de manera estructurada un problema educativo, que suele ser el medio para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

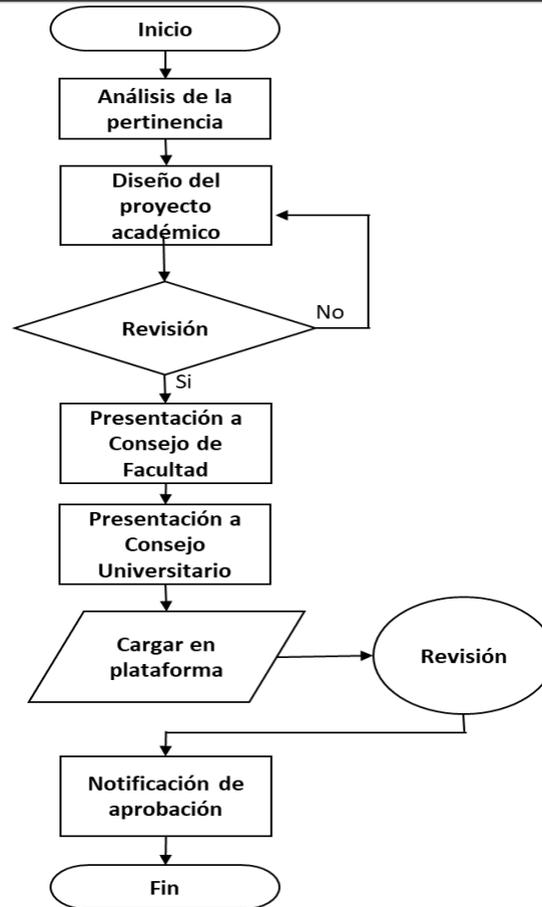
Para el desarrollo del procedimiento se requiere de lo siguiente:

- ✓ Planificación estratégica
- ✓ Procedimientos
- ✓ Estudios de pertinencia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Análisis de la pertinencia del proyecto académico de una nueva carrera de grado o programa de maestría, se busca que sea consistente y coherente con las necesidades de sus beneficiarios, con los contextos regionales y locales, y con las políticas del país.	Unidades Académicas	Revisión de información Revisión del análisis de pertinencia	de Guía Metodológica para la presentación de Proyectos de Carrera y Programas	Estudio de pertinencia
2 Diseño del proyecto académico en el formato especificado por el Consejo de Educación Superior.	Unidades Académicas	Revisión del cumplimiento de formato	de Guía Metodológica para la presentación de Proyectos de Carrera y Programas	Proyecto de Carrera o Programa preliminar
3 Presentación del informe del proyecto académico para revisión de estructura y coherencia con los objetivos de la universidad. 3.1 Si se aprueba el documento se continua con el flujo del proceso. 3.2 Si no se aprueba, se validan las observaciones para incorporarlas en el documento y se vuelve a presentar.	Unidades Académicas	Revisión de formatos estructura	de Guía Metodológica para la presentación de Proyectos de Carrera y Programas	Proyecto de Carrera o Programa preliminar
4 Presentación del proyecto académico al Consejo de la Facultad.	Consejo de Facultades	de Revisión del Consejo de Facultades	Guía Metodológica para la presentación de Proyectos de Carrera y Programas	Resolución del Consejo de Facultades
5 Presentación del proyecto académico al Consejo Universitario.	Consejo Superior Universitario	Revisión del Consejo Superior Universitario	Guía Metodológica para la presentación de Proyectos de Carrera y Programas	Resolución del Consejo Superior Universitario
6 Cargar la información del proyecto académico en la plataforma del Consejo de Educación Superior para seguir un proceso de revisión de la autoridad de control previo a su aprobación.	Vicerrectorado Académico	Seguimiento al proyecto	al Guía Metodológica para la presentación de Proyectos de Carrera y Programas	Proyecto final
7 Notificación de aprobación por parte del Consejo de Educación Superior.	Vicerrectorado Académico	Seguimiento al proyecto	al Guía Metodológica para la presentación de Proyectos de Carrera y Programas	Resolución de aprobación de Proyecto de Carrera o Programa

INDICADOR	
DENOMINACIÓN:	Proyectos académicos
DESCRIPCIÓN:	Se registra la tasa de cumplimiento del diseño de proyectos académicos
TIPOLOGÍA	Ratio
CÁLCULO	
$\text{Cumplimiento de Proyectos} = \frac{\text{Número de Proyectos Aprobados}}{\text{Total de Proyectos Presentados}}$	
REPRESENTACIÓN	
Porcentaje	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el Vicerrectorado Académico
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Proyectos de Carrera o Programa	Registro de archivo que contiene el proyecto de carrera o programa	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.5 Planificación del Sistema de Calidad

PROCEDIMIENTO:	Planificación del Sistema de Calidad
CÓDIGO:	1.ESCO1
OBJETO:	Planificar las actividades del sistema de aseguramiento interno de calidad en el marco de las políticas y procedimientos enfocados en la mejora continua de los procesos institucionales.
ALCANCE:	La Planificación del Sistema de Calidad se aplica a toda la institución. El procedimiento mantiene los criterios del círculo de calidad de Deming. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera periódica, a través del seguimiento interno y externo
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrectorado Académico
NORMATIVA:	Políticas de Calidad Manual de Calidad
CRITERIO:	Política y objetivos de calidad

DEFINICIONES

Políticas de Calidad: es la línea de acción de una organización para la mejora de sus procesos internos, se refleja a través de un documento que describe el papel de los agentes principales en la Gestión de Calidad.

Gestión de Calidad: es un conjunto de normas, procesos y procedimientos requeridos para la planificación y ejecución de la actividad principal de una organización. **Sistema de Calidad:** es una herramienta que da las directrices para que los productos y servicios cumplan con los máximos estándares de calidad y así lograr mantener la satisfacción del cliente externo.

Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC): son prácticas planificadas y sistemáticas que se incluyen dentro de la Gestión de Calidad.

Planificación del Sistema de Calidad: Es el conjunto de acciones orientadas al establecimiento de la estructura del sistema de calidad, la identificación de procesos, responsables, recursos, riesgos, puntos de control, que interrelacionados permiten el logro de los objetivos de calidad.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de lo siguiente:

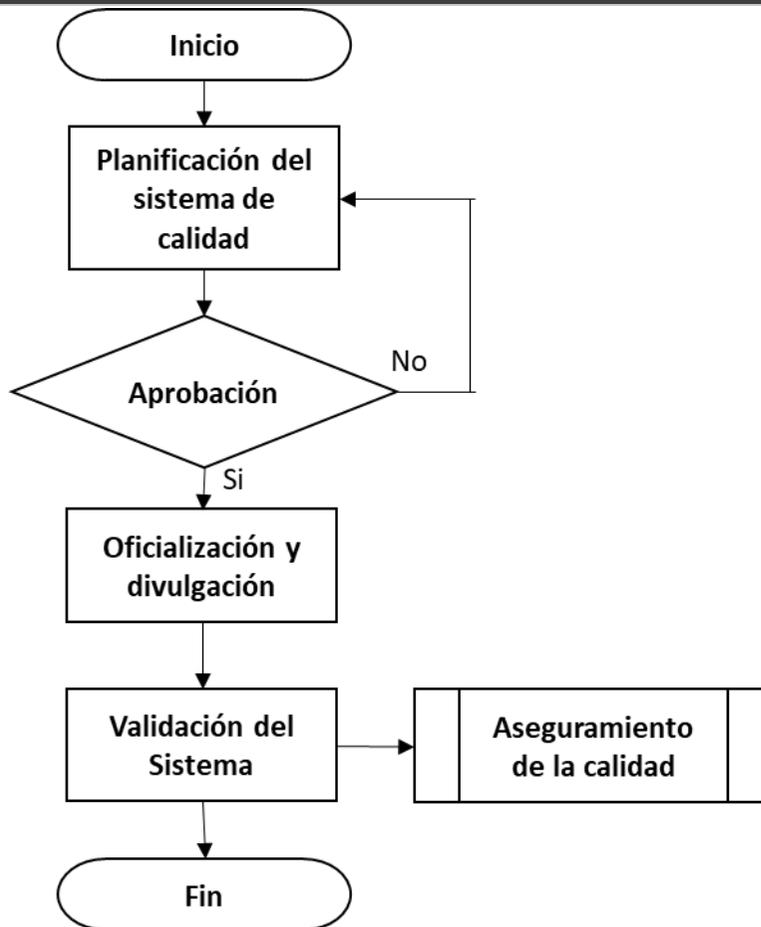
- ✓ Política de Calidad
- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Procesos
- ✓ Procedimientos
- ✓ Registros
- ✓ Indicadores

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Planificación del Sistema de Calidad mediante la identificación de procesos, responsables, recursos, riesgos, puntos de control, que interrelacionados permiten el logro de los objetivos de calidad.	Vicerrectorado Académico	Reuniones de trabajo Levantamiento de información Líneas de planificación	Sistema de Aseguramiento de Calidad de Plan de acción de calidad Interno	
2 Presentación del documento de planificación del sistema de calidad para la evaluación del rectorado: 2.1 Si se aprueba el documento se continúa con el flujo del proceso. 2.2 Si no se aprueba, se validan las observaciones para incorporarlas en el documento y presentarlo en una fecha posterior.	Rectorado	Revisión de la planificación	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Informe de planificación
3 Oficialización y divulgación del documento de planificación a los actores principales del sistema de calidad.	Vicerrectorado Académico	Reuniones de información	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Publicación en el sistema de información de la universidad
4 Validación del sistema de calidad a través del proceso de aseguramiento de la calidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de manera satisfactoria.	Vicerrectorado Académico	Informes de validación	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Registro de Lecciones Aprendidas

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Planificación del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	
DESCRIPCIÓN:	Tasa de cumplimiento de las actividades del Sistema de Calidad	
TIPOLOGÍA	Ratio	
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
	$\text{Ratio de Cumplimiento} = \frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número total de actividades programadas}}$	Porcentaje
PERIODICIDAD:	Anual	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Planificación de la Calidad	Archivo que contiene el documento de la planificación de la calidad	Revisión anual de seguimiento	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.6 Aseguramiento de la Calidad

PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de la Calidad
CÓDIGO:	1.ESC02
OBJETO:	Organizar acciones planificadas y sistemáticas necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que el servicio satisfará los requerimientos relativos a la calidad.
ALCANCE:	El Aseguramiento de la Calidad es aplicable a todos los procesos de la institución. El procedimiento mantiene los criterios del círculo de calidad de Deming. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera periódica, a través del seguimiento interno y externo
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrectorado Académico
NORMATIVA:	Políticas de Calidad Manual de Calidad
CRITERIO:	Mantenimiento y actualización del SAIC

DEFINICIONES

Políticas de Calidad: es la línea de acción de una organización para la mejora de sus procesos internos, se refleja a través de un documento que describe el papel de los agentes principales en la Gestión de Calidad.

Gestión de Calidad: es un conjunto de normas, procesos y procedimientos requeridos para la planificación y ejecución de la actividad principal de una organización.

Sistema de Calidad: es una herramienta que da las directrices para que los productos y servicios cumplan con los máximos estándares de calidad y así lograr mantener la satisfacción del cliente externo.

Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC): son prácticas planificadas y sistemáticas que se incluyen dentro de la Gestión de Calidad

Aseguramiento de la Calidad: es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en un sistema de gestión de la calidad para que los requisitos de calidad de un producto o servicio sean satisfechos

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de lo siguiente:

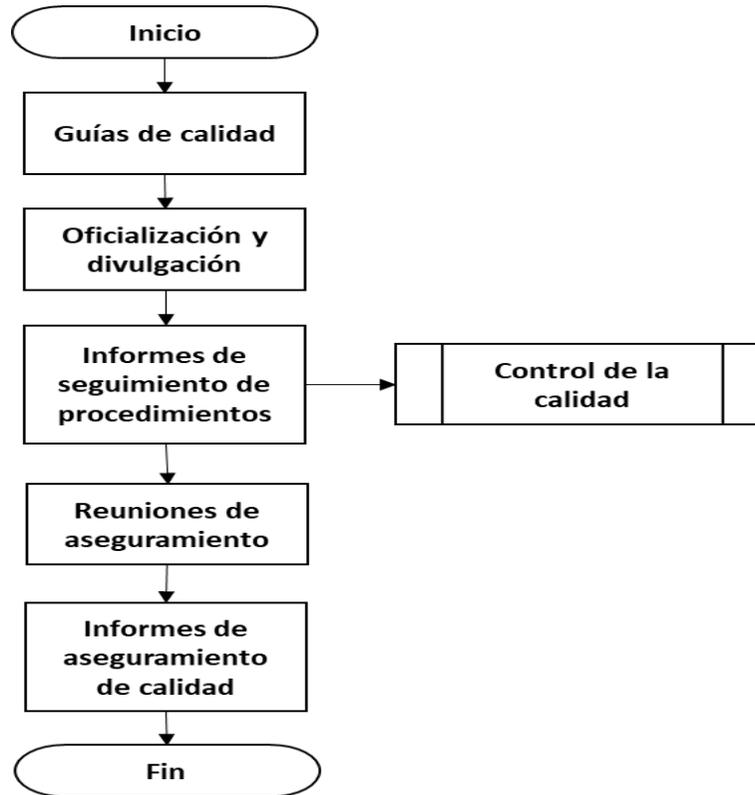
- ✓ Política de Calidad
- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Procesos
- ✓ Procedimientos
- ✓ Registros
- ✓ Indicadores

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Elaboración de guías de calidad para establecer los objetivos y estándares de los procesos del sistema de calidad.	Vicerrectorado Académico	Revisión de procedimientos	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Guías de calidad
2 Oficialización y divulgación de las guías de calidad a los principales actores del sistema de calidad.	Vicerrectorado Académico	Seguimiento a la divulgación	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Guías de calidad en el sistema de información
3 Elaboración de informes de seguimiento de los procedimientos del sistema, a través del proceso de control de calidad.	Facultades	Revisión de procedimientos	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Informes de seguimiento de calidad
4 Reuniones de aseguramiento de calidad.	Vicerrectorado Académico	Reuniones de trabajo	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Memorias de reuniones
5 Elaboración de informes de aseguramiento de calidad.	Vicerrectorado Académico	Seguimiento a los informes	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Informes de aseguramiento de la calidad

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Aseguramiento de la Calidad
DESCRIPCIÓN:	Tasa de cumplimiento de reuniones de aseguramiento de la calidad
TIPOLOGÍA	Ratio
CÁLCULO	
$Ratio\ de\ Cumpimiento = \frac{Número\ de\ reuniones\ ejecutadas}{Número\ total\ de\ reuniones\ programadas}$	REPRESENTACIÓN
	Porcentaje
PERIODICIDAD:	Annual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Guías de Calidad	Archivo de guías de aseguramiento	Revisión anual de seguimiento	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Memoria de Reuniones	Archivo de memorias de reuniones	Revisión anual de seguimiento	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Informes de aseguramiento de calidad	Archivo de informes de aseguramiento	Revisión anual de seguimiento	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.7 Control de Calidad

PROCEDIMIENTO:	Control de Calidad
CÓDIGO:	1.ESC03
OBJETO:	Controlar las actividades relacionadas con el sistema de calidad con el fin de detectar errores o problemas en los procedimientos y procesos de la institución para que cumplan con los objetivos planteados.
ALCANCE:	El Control de calidad es aplicable a todos los procesos de la institución. El procedimiento mantiene los criterios del círculo de calidad de Deming. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera periódica, a través del seguimiento interno y externo.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrectorado Académico
NORMATIVA:	Políticas de Calidad Manual de Calidad
CRITERIO:	Mantenimiento y actualización del SAIC

DEFINICIONES

Políticas de Calidad: es la línea de acción de una organización para la mejora de sus procesos internos, se refleja a través de un documento que describe el papel de los agentes principales en la Gestión de Calidad.

Gestión de Calidad: es un conjunto de normas, procesos y procedimientos requeridos para la planificación y ejecución de la actividad principal de una organización.

Sistema de Calidad: es una herramienta que da las directrices para que los productos y servicios cumplan con los máximos estándares de calidad y así lograr mantener la satisfacción del cliente externo.

Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC): son prácticas planificadas y sistemáticas que se incluyen dentro de la Gestión de Calidad.

Control de Calidad: es el conjunto de los mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar oportunidades de mejora.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de lo siguiente:

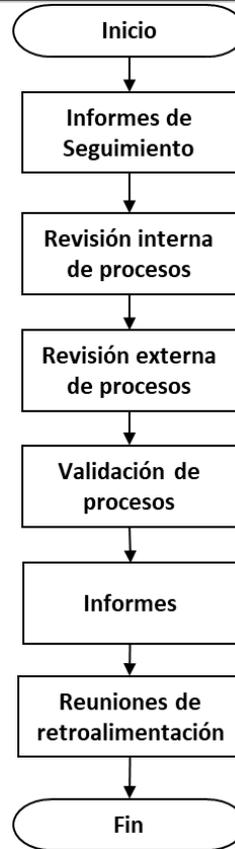
- ✓ Política de Calidad
- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Procesos
- ✓ Procedimientos
- ✓ Registros
- ✓ Indicadores

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Informes de seguimiento de procesos de calidad de las unidades académicas de la Universidad.	Vicerrectorado Académico	Revisión informes	de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Informe de seguimiento
2 Revisión interna de los procesos a través de la verificación de la documentación del procedimiento y cumplimiento de la norma, validando que se sigan los procedimientos en sus rutinas diarias.	Facultades	Seguimiento procesos	de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Informe de auditoría interna
3 Revisión externa de los procesos a través de la verificación integral de los procedimientos del sistema de calidad.	Auditor externo	Seguimiento externo	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Informes de auditoría externa
4 Validación de los procesos dentro de los estándares e indicadores establecidos en el sistema de aseguramiento interno de la calidad.	Vicerrectorado Académico	Reuniones validación	de Sistema de Aseguramiento	Informes de validación
5 Informe para registrar incumplimiento o desviaciones de la planificación de la calidad.	Vicerrectorado Académico	Revisión de proceso	Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Informe de no conformidades
6 Reuniones de retroalimentación para establecer las medidas correctivas correspondientes.	Vicerrectorado Académico	Reuniones trabajo	de Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Actas

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Control de Calidad
DESCRIPCIÓN:	Número de informes de auditorías
TIPOLOGÍA	Numérica
CÁLCULO	
<i>Control de Calidad = Conteo del número de informes de auditorías</i>	
REPRESENTACIÓN	
Número	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Informes de Control de Calidad	Archivo de registro con informes de seguimiento y control	Revisión anual de seguimiento	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.8 Cooperación Internacional

PROCEDIMIENTO:	Cooperación Internacional
CÓDIGO:	1.El01
OBJETO:	Gestionar relaciones de cooperación interinstitucional para alcanzar metas y objetivos alineados a las actividades de docencias, investigación y vinculación de la universidad
ALCANCE:	La Cooperación Internacional se aplica a todas las unidades académicas de la institución. El procedimiento se enfoca a las actividades relacionadas a la docencia, investigación y vinculación. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera cuatrimestral, a través del seguimiento interno de la planificación institucional.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Dirección de International Affairs
NORMATIVA:	Reglamento de Régimen Académico (RRA) Reglamento Interno de la universidad
CRITERIO:	Dimensión externa de la IES

DEFINICIONES

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Reglamento Interno: es un documento formal que contempla las obligaciones, beneficios y sanciones de los integrantes de la comunidad universitaria para orientar su actuar, establecer procesos académicos y generar un ambiente de armonía.

Cooperación Internacional: es la construcción de redes de cooperación entre las universidades para potenciar los recursos, generar una formación estudiantil más integral y mejorar los niveles de calidad del aprendizaje.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

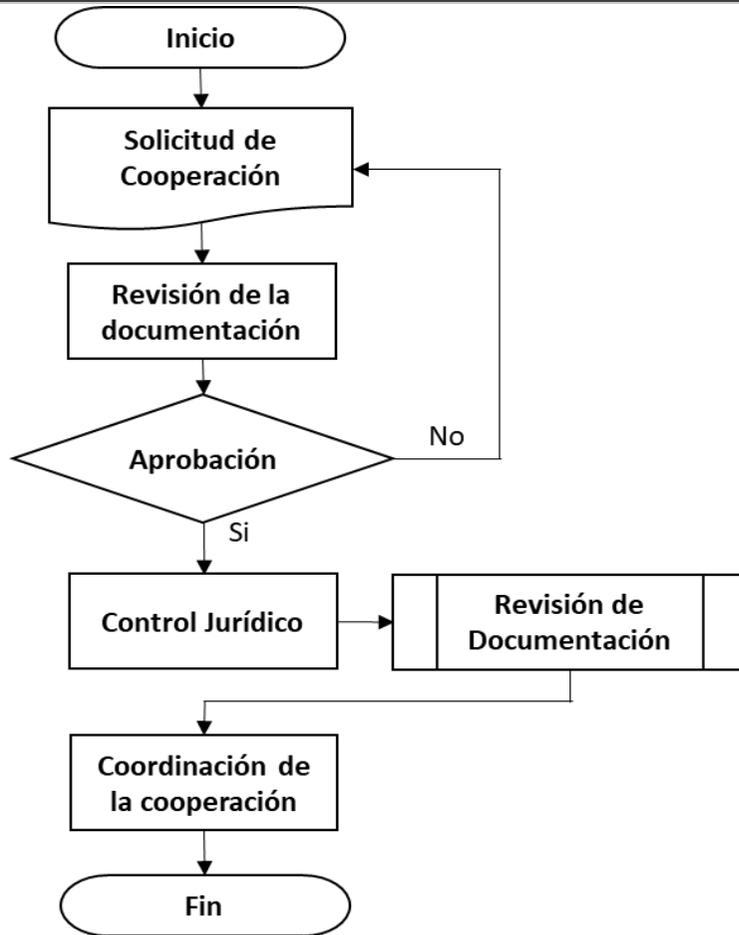
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos
- ✓ Plan Operativo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Solicitud de Cooperación Internacional con instituciones que permitan el desarrollo académico, investigativo y la vinculación de los estudiantes y profesores de la universidad.	Decanos, Directores Académicos, Vicerrector, Rector	Reuniones de trabajo de Revisión de acuerdos de cooperación	Guías de Internacionalización	Solicitud de Cooperación
2 Revisión de la documentación presentada para la cooperación internacional con otras instituciones.	Dirección International Affairs	de Revisión de documentación	la Guías de Internacionalización	Informe de revisión
3 Revisión de documentos y acuerdos para la cooperación internacional dentro del marco de los objetivos estratégicos institucionales y la planificación: 3.1 Si se aprueba el documento se continúa con el flujo del proceso. 3.2 Si no se aprueba, se validan las observaciones para incorporarlas en el documento y presentarlo en una fecha posterior.	Dirección International Affairs	de Revisión de documentación	de Guías de Internacionalización	Correo de aprobación
4 Control Jurídico de la documentación, siguiendo el proceso de revisión de documentación.	Síndico	Revisión de documentación	de Guías de Internacionalización	Convenios aprobados
5 Coordinación de la cooperación internacional para el desarrollo de actividades dentro del marco del convenio, encaminadas al desarrollo académico, investigativo y la vinculación de los estudiantes y profesores de la universidad.	Dirección International Affairs	de Seguimiento convenio	al Guías de Internacionalización	Informes de seguimiento

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Cooperación Internacional
DESCRIPCIÓN:	Tasa de cumplimiento de actividades de cooperación internacional
TIPOLOGÍA	Ratio
CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
$\text{Ratio de Cumplimiento} = \frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número total de actividades programadas}}$	Porcentaje
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Dirección de International Affairs
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Solicitudes de Cooperación	Archivo que registra las solicitudes de cooperación	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Convenios de Cooperación	Archivo con convenios de cooperación firmados	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.9 Operación Internacional

PROCEDIMIENTO:	Operación Internacional
CÓDIGO:	1.EI02
OBJETO:	Coordinar actividades de intercambio académico, investigativo y vinculación de alumnos y docentes de la institución con organizaciones internacionales de acuerdo a los objetivos institucionales.
ALCANCE:	La Operación Internacional se aplica a toda la institución. El procedimiento se enfoca a las actividades relacionadas a la docencia, investigación y vinculación. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera cuatrimestral, a través del seguimiento interno de la planificación institucional.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Dirección de International Affairs
NORMATIVA:	Reglamento de Régimen Académico (RRA) Reglamento Interno de la universidad
CRITERIO:	Dimensión externa de la IES

DEFINICIONES

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Reglamento Interno: es un documento formal que contempla las obligaciones, beneficios y sanciones de los integrantes de la comunidad universitaria para orientar su actuar, establecer procesos académicos y generar un ambiente de armonía.

Operación Internacional: es una actividad que involucra el desplazamiento de personas de un sitio a otro para realizar actividades académicas, investigación o vinculación.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

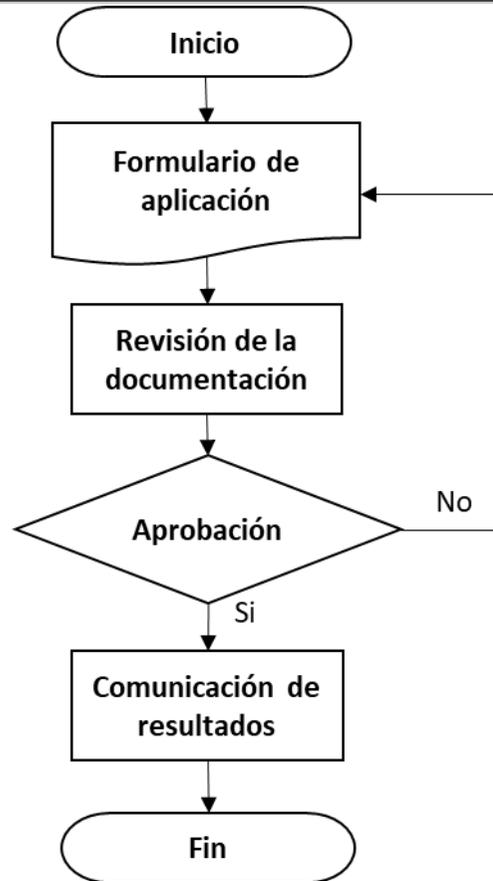
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos
- ✓ Plan Operativo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Llenar el formulario de aplicación para postular a un intercambio internacional en otra universidad para realizar actividades académicas, investigación o vinculación.	Estudiantes, Alumnos, Decanos	Seguimiento del procedimiento	del Guías de Internacionalización	Formularios de aplicación
2 Revisión de la documentación presentada para la postulación a un intercambio internacional.	Dirección de International Affairs	Revisión de documentación	de Guías de Internacionalización	Informe de revisión
3 Validación de documentos para el intercambio internacional dentro del marco de los convenios que tiene la universidad: 3.1 Si se aprueba la solicitud y sus documentos se continúa con el flujo del proceso. 3.2 Si no se aprueba, puede incorporar las observaciones y volver a presentar.	Dirección de International Affairs	Revisión de documentación	de Guías de Internacionalización	Correo de aprobación
4 Comunicación de resultados a los postulantes del proceso para que organicen la planificación del intercambio.	Dirección de International Affairs	Seguimiento a la comunicación	la Guías de Internacionalización	Carta de aceptación

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Operación internacional		
DESCRIPCIÓN:	Número de intercambios aprobados		
TIPOLOGÍA	Número		
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN	
	<i>Operación Internacional = Conteo del número de intercambios aprobados</i>	Número	
PERIODICIDAD:	Anual		
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Dirección de International Affairs		
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información		

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Solicitudes de intercambios	Archivo que contiene solicitudes de cooperación	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Carta de aceptación	Archivo que contiene las cartas de aceptación	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.10 Ranking

PROCEDIMIENTO:	Ranking
CÓDIGO:	1.EI03
OBJETO:	Planificar actividades encaminadas a impulsar los rankings internacionales en que participa la institución.
ALCANCE:	Este procedimiento involucra el desarrollo de diferentes actividades por parte de todas las unidades académicas de la institución. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera cuatrimestral, a través del seguimiento interno de las diferentes actividades programadas.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrectorado Académico
NORMATIVA:	Reglamento de Régimen Académico (RRA) Reglamento Interno de la universidad
CRITERIO:	Dimensión externa de la IES

DEFINICIONES

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Reglamento Interno: es un documento formal que contempla las obligaciones, beneficios y sanciones de los integrantes de la comunidad universitaria para orientar su actuar, establecer procesos académicos y generar un ambiente de armonía.

Ranking: es la clasificación académica de universidades a nivel local, regional o mundial

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Diagnóstico de los componentes de evaluación de los rankings académicos y de investigación que participa la universidad dentro de lo definido en la planificación estratégica.	Vicerrectorado Académico	Revisión de rankings	Guías de los rankings	Informe de diagnóstico
2 Planificación de actividades orientadas a impulsar el mejoramiento de las calificaciones del ranking.	Vicerrectorado Académico	Reuniones de trabajo Revisión de manuales y procedimientos	Guías de los rankings	Plan de actividades para rankings preliminar
3 Presentación del plan de actividades para el mejoramiento de los rankings para evaluación del Vicerrectorado Académico: 3.1 Si se aprueba el documento se continúa con el flujo del proceso. 3.2 Si no se aprueba, se validan las observaciones para incorporarlas en el documento.	Vicerrectorado Académico	Revisión de la información	Guías de los rankings	Plan de actividades para rankings final
4 Seguimiento a las actividades programadas para el mejoramiento de las calificaciones de los rankings.	Vicerrectorado Académico	Revisión de avances	Guías de los rankings	Informes de seguimiento

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Seguimiento de Ranking
DESCRIPCIÓN:	Tasa de cumplimiento de actividades relacionadas a impulsar los rankings
TIPOLOGÍA	Ratio
	CÁLCULO
	$\text{Ratio de Cumpimiento} = \frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número total de actividades programadas}}$
	REPRESENTACIÓN
	Porcentaje
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas y el Centro de Investigaciones
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Planificación de Actividades	Archivo que contiene la planificación de actividades	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Seguimiento de actividades	Archivo que contiene el informe de seguimiento	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.11 Admisiones

PROCEDIMIENTO:	Admisiones
CÓDIGO:	1.MA01
OBJETO:	Agenciar las actividades de admisión enfocadas con el perfil de ingreso, relacionamiento, vocación y selección de los aspirantes en iniciar una carrera o programa, a través de las normas y procedimientos institucionales enmarcados en los principios de la política de calidad.
ALCANCE:	El procedimiento de Admisiones es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Su desarrollo parte desde la postulación del candidato, cumplimiento de requisitos, validación de documentación hasta la entrega de credenciales como estudiante de la universidad. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera cuatrimestral.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Admisiones
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 81 y 82) Reglamento de Régimen Académico (RRA) (Artículo 16, 22 y 96) Guías de admisión
CRITERIO:	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Admisión: tramite en que, atendiendo a aspectos formales, se decide si una demanda, recurso o petición deben ser tomados en consideración para resolver el fondo.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos
- ✓ Guías de Admisión

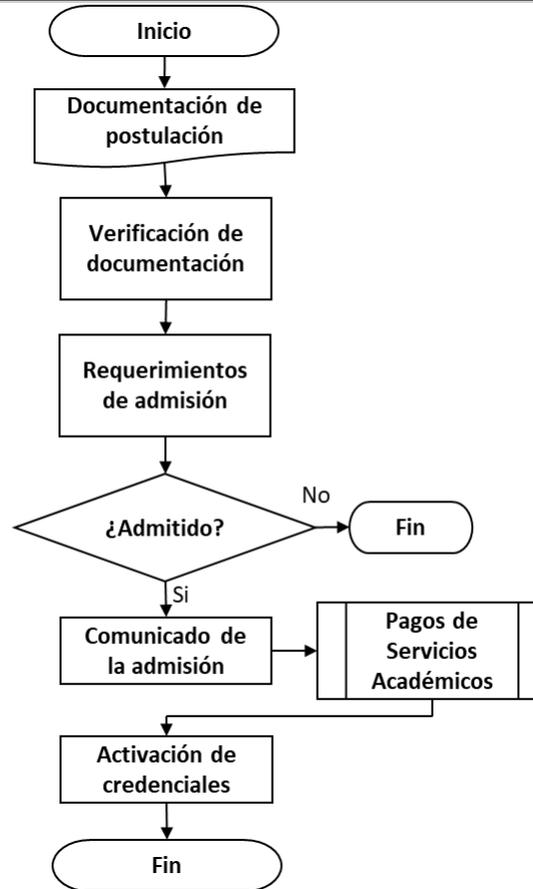
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Postulación a la carrera o programa de interés de estudio, llenando la solicitud con la información de sus datos académicos y adjuntando documentación de respaldo.	Postulante	Revisión de documentación entregada	la Guía de Admisión	Formularios de postulación y documentos habilitantes
2 Verificación de la documentación entregada en la postulación, bajo las especificaciones y requerimientos establecidos en cada carrera o programa de estudio al que aplique.	Admisiones	Validación de documentación presentada	de Guía de Admisión	Lista de verificación
3 Cumplir con los requerimientos establecidos en las guías de admisión de las carreras o programas que oferta la universidad.	Postulante	Pruebas psicotécnicas Entrevistas Curso de nivelación (para grado)	Guía de Admisión	Resultados de pruebas Rúbrica de entrevista Calificaciones
4 Validación de la documentación y cumplimiento de requisitos establecidos en las carreras o programas de la universidad: 4.1 Si se cumple con los requisitos de ingreso se continúa con el flujo del proceso. 4.2 Si no cumple con los requisitos de ingreso se termina con el proceso.	Admisiones	Revisión de resultados	de Guía de Admisión	Registro en el sistema de la aprobación
5 Comunicado de la admisión a los postulantes que cumplieron con los requisitos de la carrera o programa que aplicaron, luego se pasa al proceso de pago de servicios académicos.	Admisiones	Seguimiento del procedimiento	del Guía de Admisión	Correo de notificación de la admisión
6 Activación de las credenciales como estudiantes de la universidad en la carrera o programa seleccionado, se continúa con el proceso de registro.	Admisiones	Seguimiento del procedimiento	del Guía de Admisión	Entrega de credenciales estudiantiles

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Tasa de admisiones	
DESCRIPCIÓN:	Porcentajes de postulantes que ingresan al programa	
TIPOLOGÍA:	Ratio	
CÁLCULO		REPRESENTACIÓN
$Ratio\ de\ Admisiones = \frac{Número\ de\ postulantes\ aprobados}{Número\ total\ de\ postulantes}$		Porcentaje
PERIODICIDAD:	Cuatrimestral	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por admisiones	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información	

DENOMINACIÓN:	Número de estudiantes de nuevo ingreso	
DESCRIPCIÓN:	Número de nuevos alumnos que ingresan a la institución	
TIPOLOGÍA:	Número	
CÁLCULO		REPRESENTACIÓN
$Número\ de\ alumnos\ nuevos = Conteo\ de\ nuevos\ alumnos$		Número
PERIODICIDAD:	Cuatrimestral	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el sistema	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Formulario de postulación y documentación	Registro del formulario y documentos de soportes	Revisión cuatrimestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Información de nuevos estudiantes	Registro en el sistema de la información de los nuevos estudiantes	Revisión cuatrimestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.12 Registro

PROCEDIMIENTO:	Registro
CÓDIGO:	1.MA02
OBJETO:	Establecer y coordinar actividades de los registros académicos de los estudiantes en las asignaturas de las carreras y programas que oferta la institución siguiendo lo establecido en la planificación académica, garantizando el cumplimiento de los requisitos y normas vigentes.
ALCANCE:	El procedimiento de Registro es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Incluye a los estudiantes de grado y postgrado. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera cuatrimestral.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) Reglamento de Régimen Académico (RRA) Guías de registros
CRITERIO:	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Registro: es la acción de registrarse o inscribirse en una asignatura académica de acuerdo a la programación establecida por la institución que la oferta.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

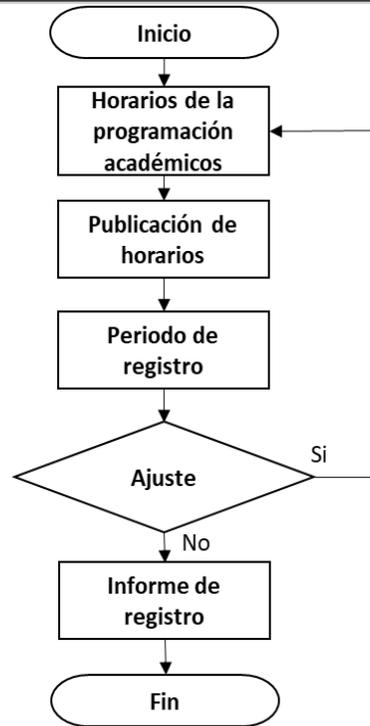
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos
- ✓ Planificación académica de facultades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Especificación de los horarios de la programación académica de las carreras o programas que oferta la universidad de acuerdo a la planificación de las unidades académicas.	Decanos	Revisiones de horarios	Guías de registros	Horarios académicos
2 Publicación de los horarios de la programación académicos para el registro de los estudiantes.	Decanos	Seguimiento a la publicación de horarios	Guías de registros	Página web institucional y redes sociales
3 Periodo de registro de los estudiantes según la disponibilidad de requisitos académico y cupo por asignaturas programadas en los periodos académicos.	Decanos	Seguimiento al registro	Guías de registros	Informes de registros en el sistema de información
4 Revisión de ajustes o cambios en la programación académica de los horarios por nuevos requerimientos o eventualidades que sucedan en el periodo de registro: 4.1 Si hay ajustes de en la programación se tiene que especificar en los cambios en los horarios planificados. 4.2 Si no hay cambio se continúa con el flujo del proceso.	Decanos	Revisión del periodo de registro	Guías de registros	Solicitudes de cambio
5 Informe detallado del proceso de registro de acuerdo a la planificación establecida en los periodos académicos.	Vicerrectorado Académico	Revisión de informes	Guías de registros	Informes de seguimiento de registro

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Eficiencia de registro
DESCRIPCIÓN:	Alumnos registrados en un periodo académico
TIPOLOGÍA:	Numérico
CÁLCULO	
<i>Número de alumnos registrados = Conteo de número de alumnos registrado en un periodo académico</i>	
REPRESENTACIÓN	
Número	
PERIODICIDAD:	Cuatrimestral
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el sistema de información
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Registro de asignaturas	Formulario de registro de asignaturas de los estudiantes	Revisión cuatrimestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.13 Becas

PROCEDIMIENTO:	Becas
CÓDIGO:	1.MA03
OBJETO:	Gestionar becas de ayuda económica solicitadas por los estudiantes de la institución dentro del marco de la política institucional
ALCANCE:	El procedimiento de Registro es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Incluye a los estudiantes de grado y postgrado. El procedimiento aplica desde la postulación, selección, adjudicación, seguimiento y cierre de las becas ofertadas por la universidad. Su avance y cumplimiento se evaluará de manera cuatrimestral
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Comité de Becas
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 5, 30, 77, 78 y 86)
CRITERIO:	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Postulante: Persona natural que acredite su condición de estudiante regular que se somete a los procesos de postulación, precalificación, evaluación y selección establecidos en este reglamento de la universidad.

Adjudicatario: Persona que en calidad de estudiante regular ha superado los procesos de postulación y selección y es declarada como beneficiaria de una ayuda económica para cubrir sus gastos académicos.

Beca: Es el financiamiento total o parcial de montos que otorga la universidad a los beneficiarios, para la realización de estudios en carreras o programas que oferta la universidad.

Becario/a: Postulante que ha superado los procesos de admisión, precalificación, evaluación y selección y que ha suscrito el contrato de beca correspondiente.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

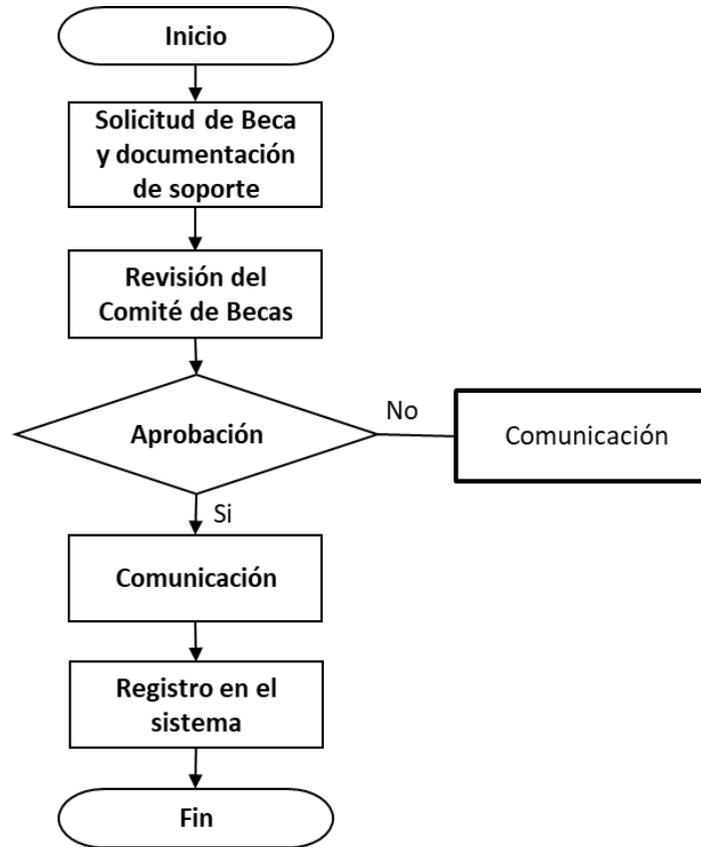
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Solicitud de Beca y documentación de soporte presentada por el estudiante bajo las especificaciones de las políticas de becas de la universidad.	Estudiante	Ingreso de la solicitud	Política de Becas	Solicitud de beca
2 Revisión de las solicitudes y documentación de soporte para validar el cumplimiento de requisitos de acuerdo a la política de becas de la institución.	Comité de Becas	Revisión de documentos	Política de Becas	Documentos de postulación
3 Validación de la información de las solicitudes presentadas al Comité de Becas: 3.1 Si se aprueba el documento se continúa con el flujo del proceso. 3.2 Si no se aprueba, se le comunica al estudiante la resolución de su solicitud, de ser el caso de que las observaciones puedan ser subsanadas puede volver aplicar nuevamente al proceso de becas.	Comité de Becas	Revisión de criterios de adjudicación	Política de Becas	Carpeta de postulación
4 Oficialización y comunicación del otorgamiento de la beca al estudiante junto con las obligaciones que tiene que cumplir como becario.	Admisiones	Seguimiento de la comunicación	Política de Becas	Carta de beca
5 Registro en el sistema académico la resolución del otorgamiento de la beca.	Dirección Financiera	Seguimiento del procedimiento	Política de Becas	Registro en el sistema

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Número de Becarios
DESCRIPCIÓN:	Número de estudiantes que acceden a la beca
TIPOLOGÍA	Número
CÁLCULO	
<i>Número de Becarios = Conteo de personas que se otorga la beca</i>	
REPRESENTACIÓN	
Numérica	
PERIODICIDAD:	Cuatrimestral
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el sistema de información
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Cartas de Becas	Registro de las cartas de aceptación a las solicitudes de becas	Revisión cuatrimestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.14 Solicitudes Estudiantiles

PROCEDIMIENTO:	Solicitudes Estudiantiles
CÓDIGO:	1.MA04
OBJETO:	Atender las necesidades estudiantiles de la comunidad universitaria a través de la atención de diferentes servicios académicos asegurando su calidad y el bienestar de los estudiantes.
ALCANCE:	El procedimiento de Servicios Estudiantiles es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Incluye a los estudiantes de grado y postgrado.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Director de Bienestar Estudiantil
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
CRITERIO:	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Servicios Estudiantiles: corresponde a las acciones y asistencias prestadas a los estudiantes con la finalidad de proveer atención y apoyarle su desarrollo académico y personal.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

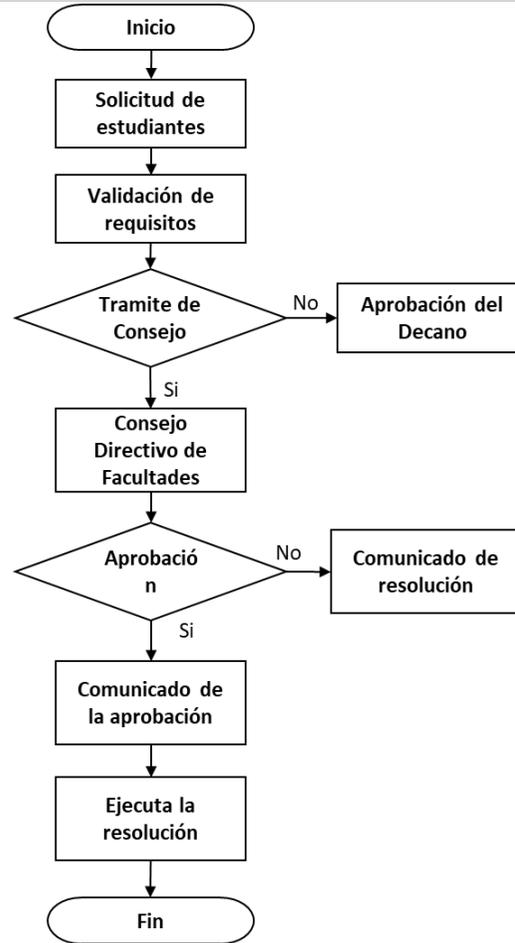
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Presentación de solicitudes por parte de los estudiantes para requerir servicios académicos o de asuntos de bienestar estudiantil.	Estudiantes	Seguimiento de solicitudes de los estudiantes	de Guía de Servicios Estudiantiles	Solicitud de Servicios Estudiantiles
2 Validación de requisitos y documentación de soporte presentados en las solicitudes de los estudiantes.	Decano/Director/ Coordinador Académico	Revisión de documentos	de Guía de Servicios Estudiantiles	Documentos de soporte
3 Revisión si el trámite corresponde al Consejo Directivo de Facultades: 3.1 Si necesita aprobación, se agenda para la próximo Consejo Directivo de Facultades. 3.2 No necesita aprobación del Consejo, el Decano de cada unidad académica resolverá el requerimiento de los estudiantes.	Decano	Revisión del trámite	Guía de Servicios Estudiantiles	Agenda de temas para el Consejo Directivo de Facultades
4 Revisión de la solicitud por parte del Consejo Directivo de Facultades: 4.1 De ser favorable la respuesta, sigue el flujo del proceso. 4.2 De no ser favorable la respuesta, se le comunica al estudiante la resolución del trámite.	Consejo Directivo de Facultades	Revisión de los temas de consejo	Guía de Servicios Estudiantiles	Resolución del Consejo Directivo de Facultades
5 Se comunica al estudiante la resolución de su solicitud y se da trámite a lo aprobado en el Consejo Directivo de Facultades.	Decano	Seguimiento del comunicado	de Guía de Servicios Estudiantiles	Publicación en el sistema de información
6 Se ejecuta la resolución dada en Consejo y se da seguimiento al trámite correspondiente.	Decano	Seguimiento a lo dispuesto en la resolución	Guía de Servicios Estudiantiles	Actualización en el sistema institucional

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Atención de servicios estudiantiles
DESCRIPCIÓN:	Número de solicitudes atendidas en el Consejo de Facultades (CDF)
TIPOLOGÍA:	Numérico
CÁLCULO	
Número de atenciones = Conteo de solicitudes atendidas en el CDF	
REPRESENTACIÓN	
Número	
PERIODICIDAD:	Semestral
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Resoluciones de las solicitudes de servicios estudiantiles	Registro de las respuestas a las resoluciones presentadas por los estudiantes	Revisión semestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.15 Ayudantías

PROCEDIMIENTO:	Ayudantías
CÓDIGO:	1.MA05
OBJETO:	Regular el proceso de selección de estudiantes para ayudantías de cátedra e investigación en las unidades académicas de la institución.
ALCANCE:	El procedimiento de Ayudantías es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Incluye a los estudiantes de grado y postgrado.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Reglamento de Régimen Académico (RRA) (Artículos 56 y 86) Reglamento Interno de Ayudantías
CRITERIO:	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

DEFINICIONES

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Ayudante de cátedra: es el estudiante que brinda asistencia a un profesor o investigador, en las actividades de docencia e investigación, conforme a las especificaciones, directrices y la responsabilidad de éste.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

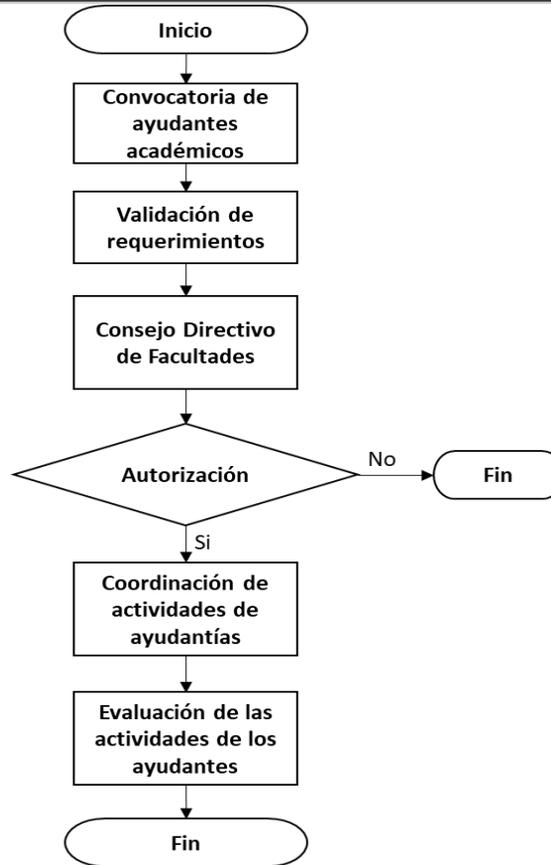
- ✓ Reglamento de Régimen Académico
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Reglamento interno de ayudantías

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Convocatoria de ayudantes académicos para asistencia de los profesores en actividades de soporte a la docencia y guía de los estudiantes, en las asignaturas que especifiquen los Decanos de cada facultad.	Decanos	Seguimiento a las convocatorias	Reglamento Interno de Ayudantías	Postulaciones de ayudantes
2	Validación de requerimientos y documentos de los postulantes a ayudantes académicos que se presentan a la convocatoria.	Decanos	Revisión de documentos de postulación	Reglamento Interno de Ayudantías	Documentos de soporte
3	Reunión del Consejo Directivo de Facultades para validar la selección de los postulantes a ayudantes académicos.	Consejo Directivo de Facultades	Reunión del Consejo Directivo de Facultades	Reglamento Interno de Ayudantías	Resolución de aprobación de las ayudantías académicas
4	Autorización del Consejo Directivo de Facultades: 4.1 Si se autoriza la ayudantía, se continúa con el flujo del proceso. 4.2 No se autoriza, se informa a los postulantes que el proceso termina.	Consejo Directivo de Facultades	Validación de documentos de postulación	Reglamento Interno de Ayudantías	Comunicado al postulante
5	Coordinación de actividades de ayudantías con el profesor encargado de la asignatura, en donde se planifica el soporte de las actividades académicas a realizarse.	Decanos	Seguimiento al cronograma de ayudantías	Reglamento Interno de Ayudantías	Plan de ayudantías académicas
6	Evaluación de las actividades de soporte académico realizado por los ayudantes.	Profesores	Seguimiento y evaluación de actividades	Reglamento Interno de Ayudantías	Evaluación del ayudante

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Número de Ayudantes
DESCRIPCIÓN:	Registro del número de ayudantes en cada unidad académica
TIPOLOGÍA	Numérico
CÁLCULO	
Número de Ayudantes=Conteo del número de ayudantes	
REPRESENTACIÓN	
Número	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Plan de Ayudantías	Registro del documento de planificación de actividades de ayudantías	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Evaluación de Ayudantías	Registro de la evaluación de las actividades de ayudantías	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.16 Titulación

PROCEDIMIENTO:	Titulación
CÓDIGO:	1.MA06
OBJETO:	Delinear las actividades especificadas para el proceso de titulación en el marco de la reglamentación nacional, asegurando los criterios de investigación en el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos presentados por los estudiantes.
ALCANCE:	El procedimiento de Titulación es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Incluye a los estudiantes de grado y postgrado.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior, Artículo 144 Reglamento de Régimen Académico, Artículo 34, 35 y 36 Plan de Titulación
CRITERIO:	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Titulación: es la última etapa de la formación profesional del estudiante a través de la cual demuestra que ha integrado los diferentes aspectos que conformaron su preparación profesional aplicable en un campo de acción específico.

Plan de Titulación: plan académico que establece la ruta de aprendizaje para el desarrollo del proyecto de titulación.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

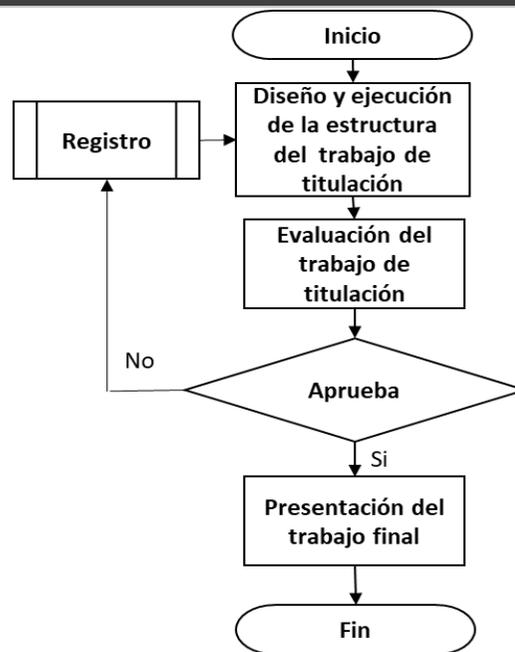
- ✓ Reglamento de Régimen Académico
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Plan de titulación
- ✓ Formatos de titulación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Proceso de registro en la asignatura de titulación, previo a la validación del cumplimiento de requisitos para poder tomar el curso.	Decano	Revisión de registro	Plan de titulación	Registros de estudiantes
2 Diseño y ejecución de la estructura del trabajo de titulación, en base a los cánones de la investigación aplicada.	Profesor	Revisión del plan académico	Plan de titulación	Proyecto de titulación
3 Evaluación sistemática del proyecto de titulación en base a los parámetros de evaluación definidos en el curso.	Profesor	Revisión del trabajo de titulación	Plan de titulación	Trabajo de titulación
4. Aprobación del proyecto de titulación: 4.1 Si aprueba el estudiante termina con los requerimientos para la obtención del título correspondiente. 4.2 Si no aprueba el estudiante, tiene que volver a registrarse en la asignatura de titulación.	Profesor	Rúbricas de revisión	Plan de titulación	Calificaciones en el sistema
5 Presentación del trabajo final de titulación para el repositorio de la institución.	Estudiante	Seguimiento al cumplimiento de la entrega	Plan de titulación	Trabajo final en el repositorio institucional.

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Estudiantes titulados
DESCRIPCIÓN:	Tasa de cumplimiento de estudiantes que terminan el proceso de titulación
TIPOLOGÍA	Ratio
CÁLCULO	
$\text{Ratio de Titulación} = \frac{\text{Número de estudiantes aprobados}}{\text{Número total de estudiantes registrados en titulación}}$	
REPRESENTACIÓN	
Porcentaje	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Proyecto de Titulación	Registro del documento del proyecto de titulación	Revisión anual	Almacenamiento en el repositorio de trabajos de titulación

2.17 Consejería Académica

PROCEDIMIENTO:	Consejería Académica
CÓDIGO:	1.MA07
OBJETO:	Especificar el procedimiento para el seguimiento y registro riguroso de la historia del desempeño académico de cada uno de los estudiantes, desde el ingreso hasta el final de su carrera.
ALCANCE:	El procedimiento de Consejería es aplicable en todas las unidades académicas de la institución. Constituye el seguimiento del desempeño académico de los estudiantes a lo largo de su carrera universitaria.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 4 y 6.1) Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (Artículo 6) Reglamento de Consejería Académica de la UEES
CRITERIO:	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior: regula los aspectos relacionados a la carrera y escalafón del personal académico, personal de apoyo académico y autoridades académicas.

Consejería Académica: es un proceso de interacción entre estudiantes y docente, que tienen como principal propósito brindar al estudiante las directrices apropiadas durante su estadía académica presencial o virtual en la universidad.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

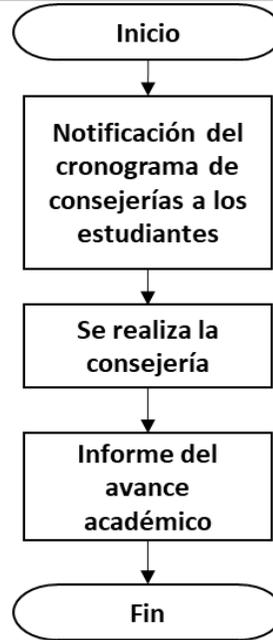
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Consejería Académica de la UEES

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Notificación del cronograma de consejerías a los estudiantes para que se acerquen con su tutor consejero a revisar sus avances académicos.	Decano	Entregas de cartas	de Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior Reglamento de Consejería Académica	Carta de cronograma de consejerías
2	Se realiza la sesión de consejería, donde se revisa el avance académico de los estudiantes y se registran las recomendaciones correspondientes.	Profesor consejero	Cumplimiento cronograma	de Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior Reglamento de Consejería Académica	Informe de seguimiento académico
3	Se realiza el informe del avance académico de los estudiantes en el sistema de información de la universidad.	Profesor consejero	Cumplimiento consejerías	de Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior Reglamento de Consejería Académica	Registro de la Consejería en el sistema de información

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Consejerías
DESCRIPCIÓN:	Tasa de efectividad que evalúa el cumplimiento de las consejerías académicas realizadas
TIPOLOGÍA:	Ratio
CÁLCULO	
<i>Ratio de Consejerías = $\frac{\text{Número de consejerías realizadas a los estudiantes}}{\text{Número total de consejerías programadas}}$</i>	
REPRESENTACIÓN	
Porcentaje	
PERIODICIDAD:	Semestral
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Consejerías académicas	Registro de las actividades de consejería académica	Revisión semestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.18 Gestión de la Biblioteca

PROCEDIMIENTO:	Gestión de la Biblioteca
CÓDIGO:	1.MAo8
OBJETO:	Establecer la organización del procedimiento de la gestión de la biblioteca para el requerimiento de referencias físicas y digitales para las asignaturas de las diferentes carreras y programas de la universidad.
ALCANCE:	El procedimiento de Gestión de Biblioteca es aplicable en todas las unidades académicas de la institución. Constituye el proceso de requerimientos de referencias físicas y digitales para las asignaturas de las diferentes carreras o programas.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 109 y 143) Reglamento de Régimen Académico (RRA) (Artículo 77)
CRITERIO:	Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Gestión de la Biblioteca: es un conjunto de funciones, tareas y técnicas totalmente integradas, que hacen que la biblioteca alcance la eficacia y la eficiencia en todos sus objetivos, especialmente en la promoción y diseminación de su información y la satisfacción del usuario.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

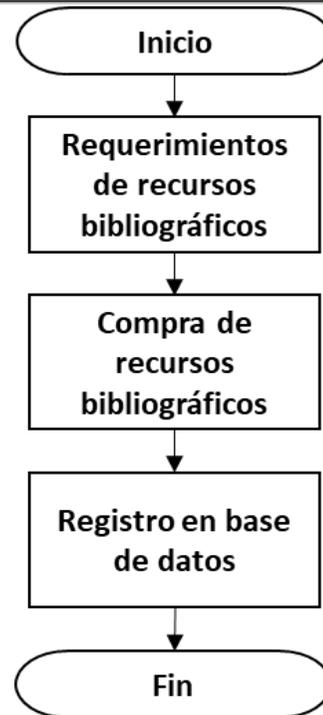
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Régimen Académico
- ✓ Políticas Institucionales
- ✓ Modelo educativo
- ✓ Planificación académica

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Requerimientos de recursos bibliográficos por parte de cada unidad académica de la universidad, asegurándose que este alineado a las asignaturas de las carreras o programas.	Decanos	Revisión de los requerimientos bibliográficos	Reglamento de Régimen Académico	Solicitud de Requerimientos
2	Compra de los recursos bibliográficos físicos o digitales de acuerdo a los requerimientos de las unidades académicas de la universidad.	Bibliotecaria	Revisión de compras	Reglamento de Régimen Académico	Órdenes de compra
3	Registro en base de datos de la Biblioteca de la universidad.	Bibliotecaria	Revisión de registros de los recursos bibliográficos	Reglamento de Régimen Académico	Registro en el sistema de información institucional.

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Recursos bibliográficos
DESCRIPCIÓN:	Número de nuevos registros de recursos bibliográfico
TIPOLOGÍA:	Numérico
	CÁLCULO
	Número de recursos bibliográficos = Conteo de nuevos recursos bibliográficos
	REPRESENTACIÓN
	Número
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Biblioteca
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Ficha de recurso bibliográfico	Registro de la información de los nuevos recursos bibliográficos adquiridos por la institución	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.19 Planificación Académica

PROCEDIMIENTO:	Planificación Académica
CÓDIGO:	1.MA09
OBJETO:	Describir la función de planificación académica como herramienta para la organización de las actividades de docencia siguiendo los criterios de la política de calidad de la institución.
ALCANCE:	El procedimiento de Planificación Académica es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Describe el proceso de programación de las diferentes asignaturas por carrera o programa según las cohortes planificadas por la universidad.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrectorado Académico
NORMATIVA:	Reglamento de Régimen Académico (Artículo 69, 82 y 134a)
CRITERIO:	Personal académico y de apoyo a la docencia

DEFINICIONES

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Planificación Académica: es la selección y organización de las asignaturas de las carreras o programas, en función de objetivos y con base en los recursos humanos, económicos y materiales, el interés y las necesidades de la comunidad educativa, el tiempo disponible y la correlación de actividades de años anteriores.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

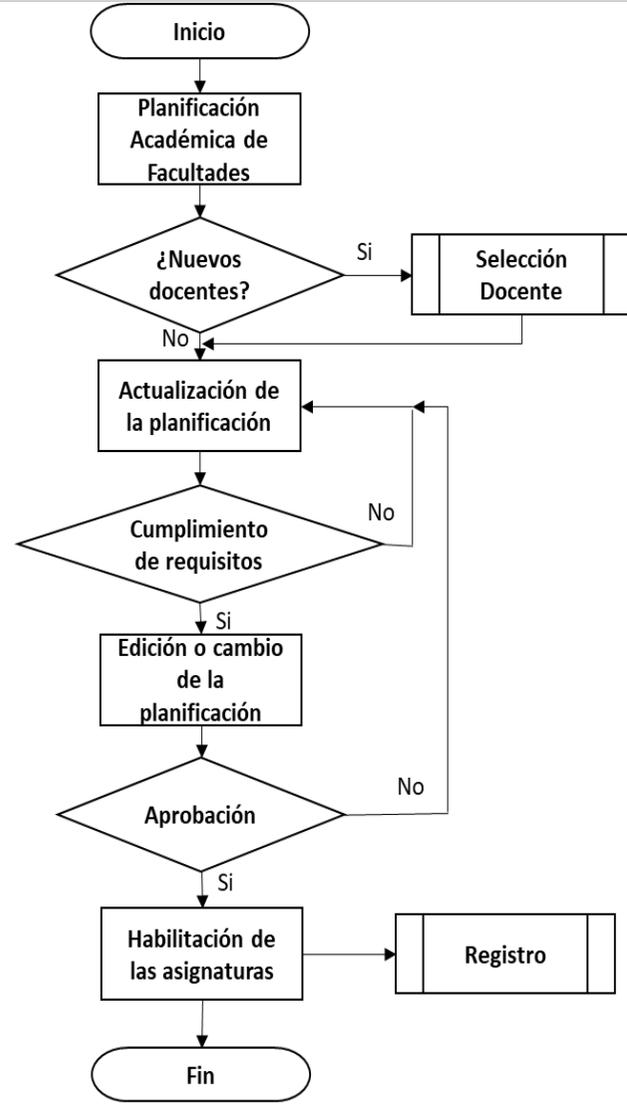
- ✓ Reglamento de Régimen Académico
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Reglamento interno.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Planificación Académica de las asignaturas a aperturarse por cada una de las facultades de la universidad.	Decanos	Seguimiento a la planificación	Políticas institucionales	Planificación de facultades
2 Análisis del requerimiento de nuevos docentes para las asignaturas que se están planificando abrir y no están siendo cubiertas con los profesores actuales: 2.1 Si se requiere contratar nuevos profesores, se sigue con el proceso de selección docente. 2.2 Si no se requiere contratar profesores, se continúa con el flujo del proceso.	Decanos	Seguimiento al requerimiento de docentes	Políticas institucionales	Necesidades de nuevos Docentes
3 Se actualiza la planificación con toda la información correspondiente, una vez que se tienen asignado a todos los profesores en las asignaturas planificadas.	Vicerrectorado Académico	Revisión del proceso	Políticas institucionales	Programación académica
4 Se valida el cumplimiento de los requisitos académicos de acuerdo a la planificación: 4.1 Si cumple con los requisitos, se continuará con el flujo del proceso. 4.2 Si no se cumple con los requisitos, se pide actualizar la planificación.	Vicerrectorado Académico	Revisión del proceso	Políticas institucionales	Programación académica actualizada
5 Edición o cambio de la planificación por inconvenientes internos o externos que afecten la programación académica.	Vicerrectorado Académico	Gestión del cambio	Políticas institucionales	Solicitud de cambio
6 Aprobación de la planificación académica presentada por cada facultad siguiendo los criterios del sistema de calidad.	Vicerrectorado Académico	Revisión de la planificación	Políticas institucionales	Planificación final
7 Habilitación de las asignaturas de acuerdo a la planificación académica aprobada para seguir con el proceso de registro de los estudiantes.	Decanos	Revisión en el sistema académico	Políticas institucionales	Registro de la planificación en el sistema académico

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Programación académica
DESCRIPCIÓN:	Registro del número de asignaturas planificadas de las unidades académicas
TIPOLOGÍA:	Numérico
CÁLCULO	
Programación académica = Conteo del número de asignaturas planificadas	
REPRESENTACIÓN	
Número	
PERIODICIDAD:	Cuatrimestral
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Planificación académica	Registro del documento de planificación académica	Revisión cuatrimestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.20 Organización Curricular

PROCEDIMIENTO:	Organización Curricular
CÓDIGO:	1.MA10
OBJETO:	Establecer el proceso para esquematizar el diseño de la organización curricular de las asignaturas programadas en la planificación, alineada al modelo educativo y siguiendo los principios y valores institucionales de la universidad.
ALCANCE:	El procedimiento de Organización Curricular es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Constituye el diseño de la organización del currículo de cada una de las asignaturas.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Reglamento de Régimen Académico (RRA) (Artículo 4, 27, 31 y 146) Modelo Educativo
CRITERIO:	Personal académico y de apoyo a la docencia

DEFINICIONES

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Modelo Educativo: consiste en una recopilación o síntesis de distintas teorías y enfoques pedagógicos, que orientan a los docentes en la elaboración de los programas de estudios y en la sistematización del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Organización curricular: desarrollo de la propuesta docente en el marco de cada asignatura para que sea impartida a los estudiantes.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

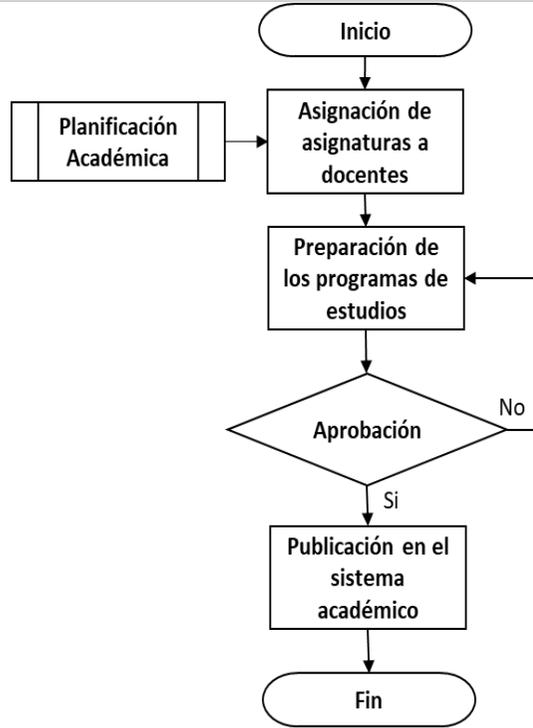
- ✓ Reglamento de Régimen Académico
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Modelo Educativo
- ✓ Formatos de planes académicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Asignación de asignaturas a docentes según la carga horaria establecida y en base a la planificación aprobada por la universidad en los periodos académicos correspondientes.	Decano	Verificación de carga horaria de los docentes	Modelo Educativo Formatos de Programas Académicos	Carta de asignación de las asignaturas
2 Preparación de los programas de estudios de las asignaturas asignadas a los docentes, siguiendo los formatos de los programas académicos aprobados.	Profesor	Revisión de documentación	Modelo Educativo	
3 Revisión de los programas académicos para la aprobación del Decano de cada unidad académica: 3.1 Si se aprueba, continúa con el flujo del proceso. 3.2 Si no se aprueba, el profesor debe revisar las observaciones e incorporarlas en el programa académico y volver a presentarlo posteriormente.	Decano	Revisión del programa académico	Formatos de Programas Académicos	Programa académico
4 Publicación del programa de estudios en el sistema académico de la universidad.	Profesor	Verificación en el sistema institucional	Modelo Educativo	Programa académico en el sistema institucional

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Tasa de cumplimiento de entrega de programas académicos
DESCRIPCIÓN:	Entrega de los programas académicos de las asignaturas de cada unidad académica de la institución
TIPOLOGÍA:	Ratio
	CÁLCULO
	$\text{Ratio de Cumpimiento} = \frac{\text{Número de programas académicos revisados y aprobados}}{\text{Número total de programas académicos planificados}}$
	REPRESENTACIÓN
	Porcentaje
PERIODICIDAD:	Cuatrimstral
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Programas académicos de las asignaturas	Registro del documento del programa académico de cada asignatura	Revisión cuatrimestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.21 Selección Docente

PROCEDIMIENTO:	Selección Docente
CÓDIGO:	1.MA11
OBJETO:	Gestionar el proceso de selección docente de la universidad en el marco de los lineamientos institucionales que aseguren el cumplimiento de los objetivos estratégicos de calidad.
ALCANCE:	El procedimiento de Selección Docente es aplicable en todas las unidades académicas de la institución. Constituye el proceso de seleccionar a los nuevos docentes dentro del marco de la política calidad de la institución.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 91, 149 y 153) Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (Artículo 3, 6, 14, 34-38, 64 y 74) Procedimiento de Selección del Personal Académico Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador
CRITERIO:	Personal académico y de apoyo a la docencia

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior: regula los aspectos relacionados a la carrera y escalafón del personal académico, personal de apoyo académico y autoridades académicas.

Modelo Educativo: consiste en una recopilación o síntesis de distintas teorías y enfoques pedagógicos, que orientan a los docentes en la elaboración de los programas de estudios y en la sistematización del proceso de enseñanza y aprendizaje.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
- ✓ Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimiento de Selección del Personal Académico
- ✓ Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador
- ✓ Modelo Educativo

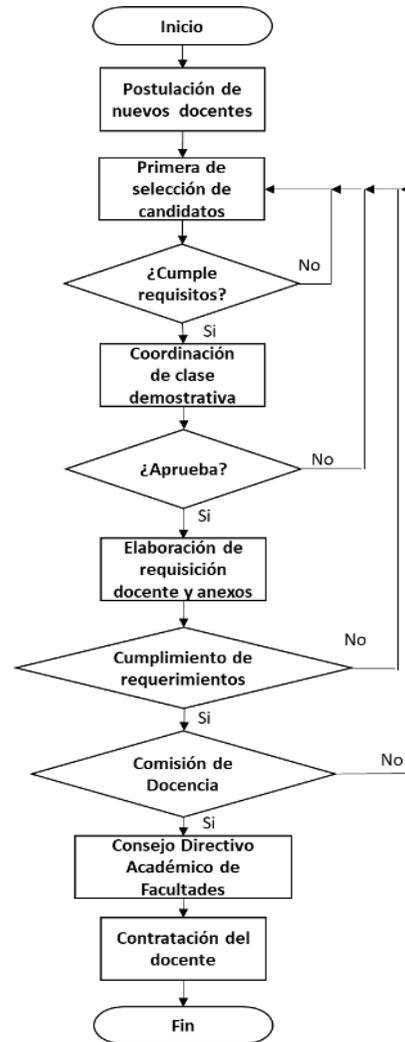
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Postulaciones de nuevos profesores con información de su experiencia profesional y docente, adjuntando los soportes correspondientes.	Postulantes	Revisión de información	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Hoja de vida de los postulantes
2	Primera selección de candidatos a docentes en base a los requerimientos de la planificación académica. Se revisa perfil del postulante y la experiencia en el área que corresponda la búsqueda.	Decano	Validación de requerimientos	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Lista de postulantes
3	Verificación de la documentación de los postulantes en relación con el perfil requerido: 3.1 De cumplir con el perfil sigue con el flujo del proceso. 3.2 De no cumplir el perfil, se archiva en el sistema de información de la universidad para futura búsquedas.	Decano	Revisión de documentación de los postulantes	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Selección de candidatos para clase demostrativa
4	Coordinación de clase demostrativa para validación del perfil docente requerido para las asignaturas planificadas.	Decano	Convocatoria de la clase demostrativa	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Carta de invitación a clase demostrativa
5	Evaluación de la clase demostrativa y revisión del perfil: 5.1 Se selecciona al postulante a docente que obtiene la mayor calificación en el proceso. 5.2 A los otros postulantes se archiva en el sistema de información de la universidad para futuras búsquedas.	Decano	Rúbricas de evaluación	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Evaluación integral del postulante a docente
6	Se elabora la requisición docente y se adjunta los documentos de soporte del postulante a docente.	Decano	Documentación para la requisición docente.	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Requisición docente
7	Se revisa el cumplimiento de requerimiento de la requisición docente por parte del Vicerrectorado Académico: 7.1 Si cumple con los requerimientos se sigue el flujo del proceso. 7.2 No cumple los requerimientos, se archiva en el sistema de información de la universidad.	Vicerrectorado Académico	Validación de requisitos	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Requisición revisada
8	8. Se realiza la Comisión de Docencia, donde se valida la información de la requisición docente: 8.1 Si cumple con los requerimientos se sigue el flujo del proceso. 8.2 No cumple los requerimientos, se archiva en el sistema de información de la universidad.	Comisión de Docencia	Validación de documentación	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Aprobación del docente
9	Consejo Directivo Académico de Facultades aprueba la contratación del docente para cumplir con la programación académica.	Consejo Académico de Facultades	Validación de documentos	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Acta de aprobación del Consejo

10	Se realiza la contratación del docente siguiendo el marco legal ecuatoriano.	Dirección de Talento Humano	Revisión del contrato	Procedimiento de Selección del Personal Académico	Contrato del Docente
----	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------------------------------------	----------------------

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Docentes contratados	
DESCRIPCIÓN:	Número de docentes contratados de acuerdo a la planificación académica	
TIPOLOGÍA	Numérico	
	CALCULO	REPRESENTACIÓN
	Número de Docentes Contratados = Conteo de docentes contratados	Número
PERIODICIDAD:	Cuatrimestral	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas	
METODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Requisiciones docentes	Registro de documentos con requisiciones docentes	Revisión cuatrimestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.22 Seguimiento del Programa Académico

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento del Programa Académico
CÓDIGO:	1.MA12
OBJETO:	Establecer las actividades y flujo de información para el seguimiento y control académico definido en la organización curricular de las asignaturas y en el marco del modelo educativo institucional.
ALCANCE:	El procedimiento de Control Académico es aplicable en todas las unidades académicas de la institución. Constituye el seguimiento de las actividades académicas planificadas según lo establecido en el modelo de educación.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 6.1) Política de Evaluación de Desempeño UEES Instructivo e Instrumentos para la Evaluación de Desempeño del Profesorado
CRITERIO:	Personal académico y de apoyo a la docencia

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Control Académico: es el proceso que verifica el cumplimiento de las actividades docentes en el desarrollo de su cátedra de acuerdo a lo planificado en el plan académico de la asignatura.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Política de Evaluación de Desempeño UEES
- ✓ Instructivo e Instrumentos para la Evaluación de Desempeño del Profesorado
- ✓ Modelo Educativo

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Notificación del seguimiento del plan académico a los docentes de cada facultad de la universidad para validar el cumplimiento de la programación.	Decano	Seguimiento del procedimiento	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Carta de asignación de la evaluación
2	Se realiza el seguimiento al cumplimiento del plan académico según la programación de las clases establecidas por las facultades de la universidad.	Estudiante	Seguimiento de las clases	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Rúbrica de calificación
3	Se oficializa la presentación del informe de seguimiento al plan académico.	Estudiante	Seguimiento del procedimiento	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Informe de evaluación
4	Notificación al docente de los resultados de la evaluación sobre el seguimiento al plan académico.	Decano	Revisión del informe	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Carta de entrega de los resultados del seguimiento

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Docentes evaluados	
DESCRIPCIÓN:	Control realizado al seguimiento de las actividades académicas por docente	
TIPOLOGÍA:	Numérico	
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
	Número de Docentes Evaluados = Conteo de docentes evaluados	Número
PERIODICIDAD:	Cuatrimestral	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Informes de seguimiento	Documentos con el detalle del seguimiento a los docentes sobre su plan académico	Revisión cuatrimestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.23 Formación Docente

PROCEDIMIENTO:	Formación Docente
CÓDIGO:	1.MA13
OBJETO:	Establecer mecanismos para el procedimiento de formación docente de las unidades académicas.
ALCANCE:	El procedimiento de Formación Docente es aplicable en todas las unidades académicas de la institución. Constituye el proceso de formación académica de los docentes de la institución.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 6 y 6.1)
CRITERIO:	Personal académico y de apoyo a la docencia

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Formación Docente: cursos o eventos académicos que tienen por objeto habilitar la práctica y/o actualizar a quienes realizan funciones de docencia, en las teorías, procedimientos y técnicas para impartir la enseñanza.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Políticas Institucionales
- ✓ Modelo educativo
- ✓ Planificación académica

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Requerimientos de formación docente de cada unidad académica de la universidad, en base al área de especialización, parámetros del modelo educativo y requerimientos establecidos en la ley.	Decanos	Revisión de las necesidades de formación docente	Planificación académica	Solicitud de requerimientos de formación docente
2	Planificación de la formación docente a través de cursos técnicos dirigidos a cumplir con el objetivo establecido en los programas académicos de las diferentes carreras o programas que se ofertan en la universidad.	Vicerrectorado Académico	Revisión de informes	Planificación académica	Informe de planificación de cursos de formación
3	Organización de cursos de formación para los docentes en los espacios que no afecten las actividades de enseñanzas.	Vicerrectorado Académico	Cronogramas de cursos de formación Listas de asistencia a cursos de formación	Planificación académica	Certificados de los cursos de formación
4	Evaluación de los cursos de formación impartidos a los docentes.	Vicerrectorado Académico	Encuesta de evaluación de los cursos	Planificación académica	Informe de evaluación de los cursos

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Docentes capacitados	
DESCRIPCIÓN:	Número de docentes capacitados de acuerdo a los requerimientos de formación	
TIPOLOGÍA:	Numérico	
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
	Docentes capacitados = Conteo de docentes que pasaron la capacitación	Número
PERIODICIDAD:	Semestral	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la coordinación de los cursos	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Planificación de la formación docente	Informe de la descripción de los cursos de formación docentes	Revisión semestral	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.24 Evaluación Integral Docente

PROCEDIMIENTO:	Evaluación Integral Docente
CÓDIGO:	1.MA14
OBJETO:	Establecer las actividades para el seguimiento y control académico del docente que permitan medir su desempeño a través de la evaluación de todos los actores involucrados en el proceso.
ALCANCE:	El procedimiento de Evaluación Integral es aplicable en todas las unidades académicas de la institución. Constituye el seguimiento académico de los docentes desde la perspectiva de los estudiantes, pares y directivos.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanos
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 6.1) Política de Evaluación de Desempeño UEES Instructivo e Instrumentos para la Evaluación de Desempeño del Profesorado
DIRECTRIZ AUDIT:	Directriz 9. Análisis y utilización de los resultados

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Evaluación Integral: es el proceso de evaluación del desempeño docente mediante tres criterios que se interrelacionan y complementan: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Política de Evaluación de Desempeño UEES
- ✓ Instructivo e Instrumentos para la Evaluación de Desempeño del Profesorado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Planificación de la evaluación a los docentes por parte de los estudiantes, pares, autoevaluación y del directivo responsables de la unidad académica de la universidad.	Decanos	Revisión de la planificación de la evaluación	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Cartas de notificación de la evaluación
2 Heteroevaluación docente por parte de los estudiantes para valorar los criterios académicos y metodológicos de como dicta su clase.	Estudiantes	Seguimiento al cumplimiento de las encuestas de heteroevaluación	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Informe de la Heteroevaluación
3 Evaluación de los pares académicos, para medir la pertinencia de los procesos de enseñanza aprendizaje que aplica el docente en su clase.	Profesores	Seguimiento al cumplimiento de la evaluación	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Informe de Evaluación de Pares
4 Autoevaluación docente para medir la capacidad de juzgar el nivel de conocimiento, aptitudes y competencias en el desarrollo de las actividades de docencia.	Profesores	Seguimiento al cumplimiento de la evaluación	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Informe de Autoevaluación
5 Evaluación del Decano o Directivo de cada unidad académica, para evaluar el desempeño del profesor.	Decano	Seguimiento al cumplimiento de la evaluación	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Informe de Evaluación
6 Oficialización de los resultados de la evaluación integral al docente.	Decano	Comunicado a los docentes	Política de Evaluación de Desempeño UEES	Informe de Evaluación integral

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Docentes evaluados
DESCRIPCIÓN:	Tasa de docentes que cumplen con el proceso de evaluación integral
TIPOLOGÍA:	Ratio
CÁLCULO	
$\text{Ratio de Docentes Evaluados} = \frac{\text{Número de docentes evaluados}}{\text{Número total de docentes planificados a ser evaluados}}$	
REPRESENTACIÓN	
Porcentaje	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Evaluación integral	Registro del informe de evaluación integral de los docentes	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.25 Satisfacción

PROCEDIMIENTO:	Satisfacción
CÓDIGO:	1.MA15
OBJETO:	Establecer las actividades, responsabilidades y controles para medir y dar seguimiento a la información relacionada con la percepción de satisfacción de los estudiantes con respecto al cumplimiento de los requisitos del servicio prestado.
ALCANCE:	El procedimiento de Satisfacción es aplicable en todas las unidades académicas de la institución. Constituye medir el nivel de satisfacción del sistema de calidad de la universidad
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrectorado Académico
NORMATIVA:	Sistema de Aseguramiento Interno de las Calidad (SAIC)
CRITERIO:	Publicación de información sobre sus actividades y programas

DEFINICIONES

Sistema de Aseguramiento Interno de las Calidad: es la gestión de servicios que se ofrecen, y que incluye planear, controlar, y mejorar, aquellos elementos de una organización, que de alguna manera afectan o influyen en la satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

Satisfacción del Cliente: percepción del cliente sobre el grado en el que se han cumplido sus requisitos sobre el servicio brindado.

Cliente: Persona que recibe un servicio.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

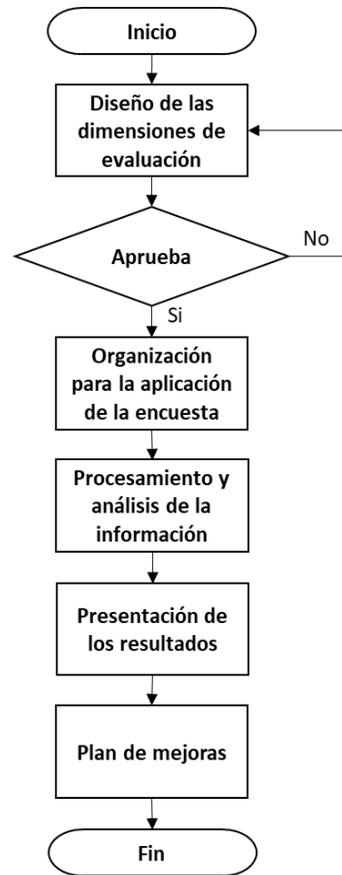
- ✓ Sistema de Aseguramiento Interno de las Calidad
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Manual de Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Diseño de las dimensiones de evaluación para ser aplicadas en la encuesta de satisfacción a los estudiantes y profesores de la universidad.	Vicerrectorado Académico	Revisión del método	del Sistema de Aseguramiento Interno de las Calidad	Formato de encuesta
2 Se revisa los criterios de evaluación y el diseño de la encuesta de satisfacción: 2.1 Si se aprueba se continúa con el flujo de trabajo. 2.2 No se aprueba, se incluyen observaciones realizadas y se vuelve a presentar para aprobación.	Rectorado	Revisión de encuesta	de la Sistema de Aseguramiento Interno de las Calidad	Encuesta final
3 Organización para la aplicación de la encuesta de satisfacción a las unidades académicas de la universidad.	Vicerrectorado Académico	Revisión del sistema	Sistema de Aseguramiento Interno de las Calidad	Diseño de campo
4 Procesamiento y análisis de la información obtenida de la encuesta de satisfacción.	Vicerrectorado Académico	Revisión de base de datos	Sistema de Aseguramiento Interno de las Calidad	Procesamiento de información
5 Presentación de los resultados de la encuesta de satisfacción a las autoridades y unidades académicas de la universidad.	Vicerrectorado Académico	Revisión de resultados	de Sistema de Aseguramiento Interno de las Calidad	Presentación final
6 Plan de mejoras bajo los parámetros de la política de calidad de la universidad.	Decanos	Revisión de plan de mejoras	Sistema de Aseguramiento Interno de las Calidad	Planes de mejora

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Efectividad de la encuesta
DESCRIPCIÓN:	Tasa de cumplimiento de las personas que realizaron la encuesta
TIPOLOGÍA:	Ratio
CÁLCULO	
$\text{Ratio de Efectividad} = \frac{\text{Número de estudiantes que realizaron la encuesta}}{\text{Número total de estudiantes de la universidad}}$	
REPRESENTACIÓN	
Porcentaje	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Informe de Satisfacción	Resultados de la encuesta de satisfacción	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Planes de mejora	Informe de planes de mejora	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.26 Proyectos de Investigación

PROCEDIMIENTO:	Proyectos de Investigación
CÓDIGO:	1.MI01
OBJETO:	Definir lineamientos para el diseño y seguimiento de proyectos científicos de acuerdo a las líneas de investigación definidas por la institución.
ALCANCE:	El procedimiento de Proyectos de Investigación es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Su desarrollo parte desde la convocatoria, aprobación y seguimiento de los proyectos.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Director del Centro de Investigación
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 6, 6.1, 13, 36, 117, 147 y 148) Reglamento de Régimen Académico (RRA) (Artículo 3, 4, 37, 38, 43, 44, 49, 61, 63 y 64)
CRITERIO:	I+D+i y transferencia del conocimiento

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Proyecto de Investigación: es un documento metodológico y académico, en el cual se explica y se describe al detalle el conjunto de procedimientos que se emprenderá, la hipótesis que con ellos se persigue y el apoyo bibliográfico con que se cuenta, para una exploración por venir en un área específica del saber.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

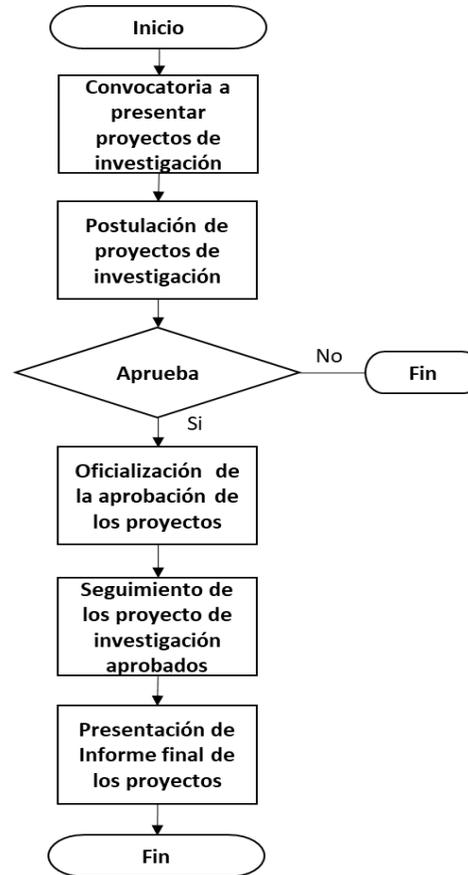
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos
- ✓ Formatos de proyectos de investigación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Convocatoria a presentar proyectos de investigación siguiendo los formatos correspondientes.	Director del Centro de Investigación	Envío de la convocatoria de postulación	Procedimiento de Investigación	Convocatoria de postulación
2 Postulación de proyectos de investigación.	Profesor	Seguimiento a las postulaciones	Procedimiento de Investigación	Proyectos de investigación presentados
3 Revisión y aprobación de los proyectos de investigación: 3.1 Si se aprueba continúa con el flujo del proceso. 3.2 No se aprueba termina el proceso.	Director del Centro de Investigación	Revisión de los proyectos de postulación	Procedimiento de Investigación	Acta de aprobación del Comité Científico de Investigación y Publicaciones
4 Oficialización de aprobación de los proyectos de investigación.	Director del Centro de Investigación	Notificación de los resultados	Procedimiento de Investigación	Carta de aprobación de los proyectos de investigación
5 Seguimiento de los proyectos de investigación aprobados.	Director del Centro de Investigación	Seguimiento de proyectos de investigación	Procedimiento de Investigación	Informes de seguimiento
6 Presentación del Informe final de los proyectos.	Profesor	Revisión del informe final del proyecto de investigación	Procedimiento de Investigación	Informe final del proyecto de investigación

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Proyectos aprobados
DESCRIPCIÓN:	Registro de proyectos aprobados por el Centro de Investigación
TIPOLOGÍA	Numérico
	CÁLCULO
	Número de proyectos aprobados = Conteo de proyectos aprobados en el año
	REPRESENTACIÓN
	Número
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el Centro de Investigación
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información del sistema

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Proyectos de investigación	Registro de los proyectos de investigación	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Informe de Seguimiento	Registro de los seguimientos del proyecto de investigación	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Informe final del proyecto investigación	Registro del informe final del proyecto de investigación	Revisión anual	Almacenamiento en el de sistema de información institucional

2.27 Publicaciones

PROCEDIMIENTO:	Publicaciones
CÓDIGO:	1.MI02
OBJETO:	Definir los lineamientos para las publicaciones académicas dentro de los parámetros establecidos por el centro de investigaciones de la universidad, asegurando los criterios de pertinencia y calidad académica de las publicaciones.
ALCANCE:	El procedimiento de publicación es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Su desarrollo parte desde la entrega hasta la publicación de un artículo científico en las revistas de la universidad.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Director del Centro de Investigación
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 36)
CRITERIO:	I+D+i y transferencia del conocimiento

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Publicación: resultado de actividades de investigación, cuyo objetivo es aportar al desarrollo de un área científica, técnica o humanística determinada, se difunden a través de artículos, libros, actas de congresos, etc.

Revistas científicas: forman parte de las publicaciones académicas, estas también sirven como foro para la introducción y presentación de las nuevas investigaciones que están pendientes de examen, así como para la crítica acerca de la investigación existente

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

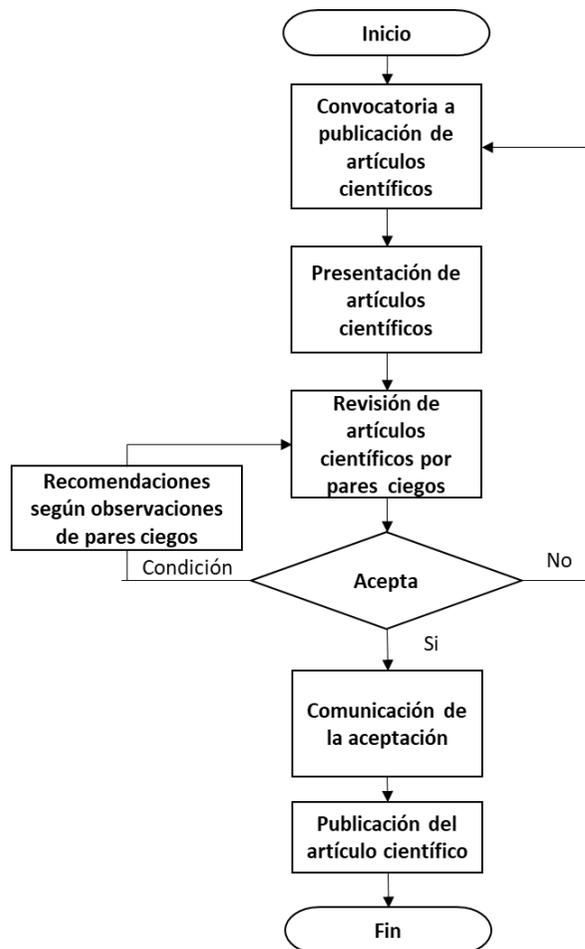
- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos de publicaciones científicas
- ✓ Formatos de publicaciones científicas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Convocatoria a publicación de artículos científicos.	Director del Centro de Investigación	Revisión de la convocatoria	Procedimientos de publicación académicos	Convocatoria a publicar artículos científicos
2 Presentación de artículos científicos para revisión de pares ciegos.	Profesor	Revisión de formato de artículos científicos	Procedimientos de publicación académicos	Artículos científicos para revisión
3 Revisión de artículos científicos por pares ciegos.	Director del Centro de Investigación	Rúbrica de revisión de artículos científicos	Procedimientos de publicación académicos	Rúbricas de revisión
4 Aceptación de artículos científicos: 4.1 Aprobación del artículo científico por pares ciegos. 4.2 Recomendaciones de cambios en el artículo científico por pares ciegos. 4.3 Notificación de no aceptación del artículo científico.	Director del Centro de Investigación	Seguimiento a los artículos científicos	Procedimientos de publicación académicos	Artículo final
5 Comunicación de la aceptación del artículo científico.	Director del Centro de Investigación	Revisión de la comunicación	Procedimientos de publicación académicos	Cartas de aceptación
6 Publicación del artículo científico en la revista.	Director del Centro de Investigación	Revisión de la diagramación	Procedimientos de publicación académicos	Revista

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Publicaciones de artículos
DESCRIPCIÓN:	Número de publicaciones que cumplen con el proceso de publicación
TIPOLOGÍA:	Numérico
CÁLCULO	
Número de publicaciones = Conteo de artículos que pasaron el proceso de revisión	
REPRESENTACIÓN	
Número	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el Centro de Investigación
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información del sistema

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Artículos académicos	Registro de los artículos académicos	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Revistas	Publicación de las revistas	Revisión anual	Biblioteca

2.28 Difusión de la Investigación

PROCEDIMIENTO:	Difusión de la Investigación
CÓDIGO:	1.MI03
OBJETO:	Establecer los lineamientos para la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas en los proyectos científicos, para diseminar los hallazgos encontrados y contribuir al desarrollo del conocimiento.
ALCANCE:	El procedimiento de Difusión de investigación es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. El procedimiento busca difundir los hallazgos de las investigaciones científicas.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Director del Centro de Investigación
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 13)
CRITERIO:	I+D+i y transferencia del conocimiento

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Difusión de Investigación: se trata de recursos que permiten tanto publicar resultados de la investigación como difundir lo ya publicado, multiplicando con ello la visibilidad y citas de trabajo e investigador.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Políticas institucionales
- ✓ Procedimientos de publicación académicos

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Programación de la difusión de las investigaciones científicas realizadas por los profesores investigadores.	Director del Centro de Investigación	Coordinación de la difusión	Procedimientos de publicación académica	Cronograma de Difusión
2	Convocatoria a eventos de difusión de divulgación científica a todos los miembros de la comunidad universitaria.	Director del Centro de Investigación	Seguimiento a convocatorias	Procedimientos de publicación académica	Publicación por medios digitales
3	Informe sobre los eventos de divulgación científica.	Director del Centro de Investigación	Seguimiento a publicaciones	Procedimientos de publicación académica	Informe del evento en página web y redes sociales institucionales

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Eventos de divulgación	
DESCRIPCIÓN:	Número de eventos de divulgación	
TIPOLOGÍA	Numérico	
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
	Número de eventos de divulgación = Conteo de eventos de divulgación científica realizados	Número
PERIODICIDAD:	Anual	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el Centro de Investigaciones	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información del sistema	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Eventos de divulgación científica	Registro de los eventos de divulgación científica	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.29 Vinculación con la Comunidad

PROCEDIMIENTO:	Vinculación con la Comunidad
CÓDIGO:	1.MVo1
OBJETO:	Definir un procedimiento bidireccional y dinámico para la interacción de las actividades de vinculación con la comunidad que planifiquen las unidades académicas dentro del marco y políticas de la institución
ALCANCE:	El procedimiento de Vinculación con la Comunidad es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Su desarrollo parte desde la presentación, ejecución, seguimiento y cierre de programas/proyectos de vinculación con la comunidad
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 6.1, 8, 11, 13, 87, 107, 117 y 125) Reglamento de Régimen Académico (RRA) (Artículo 3, 4, 49, 50, 51, 52, 61, 62, 63, 64 y 65) Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (Artículo 5, 7 y 8) Reglamento de Vinculación con la Sociedad Procedimiento Institucional para la Elaboración, Ejecución, Monitoreo y Control y Evaluación de Programas/Proyectos de Vinculación con la Sociedad.
CRITERIO:	Vinculación con el medio

DEFINICIONES
<p>Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.</p> <p>Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).</p> <p>Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior: regula los aspectos relacionados a la carrera y escalafón del personal académico, personal de apoyo académico y autoridades académicas.</p> <p>Reglamento de Vinculación con la Sociedad: norma las actividades de vinculación con la sociedad que se realizan en la universidad.</p> <p>Procedimiento Institucional para la Elaboración, Ejecución, Monitoreo y Control y Evaluación de Programas/Proyectos de Vinculación con la Sociedad: corresponde a los lineamientos para el diseño, ejecución, seguimiento y cierre de programas/proyectos que buscan servir a una sociedad menos favorecida realizadas por docentes y estudiantes de la universidad.</p> <p>Vinculación con la Comunidad: es el proceso mediante el cual los estudiantes ponen al servicio de la sociedad, especialmente de los sectores pobres y marginados, los conocimientos adquiridos en el salón de clases, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.</p>

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

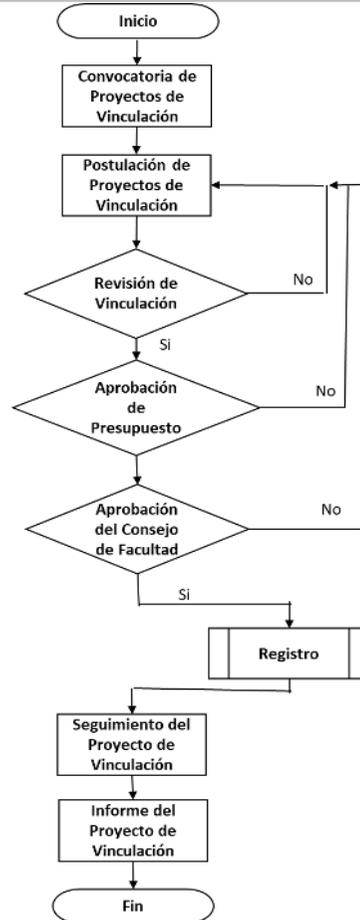
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Régimen Académico
- ✓ Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Vinculación con la Sociedad
- ✓ Procedimiento Institucional para la Elaboración, Ejecución, Monitoreo y Control y Evaluación de Programas/Proyectos de Vinculación con la Sociedad.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Convocatoria a la postulación de proyectos de vinculación con la comunidad.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Revisión de convocatoria	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Convocatoria a presentar proyectos de vinculación con la comunidad
2 Postulación de proyectos de vinculación con la comunidad.	Profesores	Revisión de formatos de programas/proyectos de vinculación	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Programa/proyecto de vinculación
3 Revisión de programas/proyectos de vinculación con la comunidad por parte de la Dirección de Vinculación: 3.1 Aprobación de Director de Vinculación. 3.2 Ajustes o recomendaciones al programa/proyecto.	Dirección de Vinculación	Revisión de la estructura y pertinencia del programa/proyecto de vinculación	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Ajustes del programa/proyecto de vinculación
4 Revisión y aprobación de presupuesto del programa/proyecto de vinculación con la comunidad.	Dirección Financiera	Revisión de presupuesto de los programas/proyecto de vinculación	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Programa/proyecto final
5 Aprobación de programas/proyectos por parte del Consejo de Facultad.	Consejo de Facultades	Revisión del programa/proyecto de vinculación	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Acta de aprobación del programa/proyecto de vinculación
6 Proceso de Registro en la asignatura donde se imparte la vinculación con la comunidad.	Decanos	Registro en la asignatura	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Registro en el sistema
7 Seguimientos de los programas/proyecto de vinculación con la comunidad.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Revisión de documentación. Revisión de los avances	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Documentos de soporte de actividades de vinculación
8 Informe final de los programas/proyecto de vinculación con la comunidad.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Revisión del informe final del programa/proyecto de vinculación	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Informe final del programa/proyecto de vinculación

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Programas/proyectos de Vinculación Aprobados	
DESCRIPCIÓN:	Número de programas/proyectos de vinculación aprobados	
TIPOLOGÍA:	Numérico	
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
	Programa/proyecto de vinculación aprobados = Conteo de programas/proyectos de vinculación aprobados	Número
PERIODICIDAD:	Anual	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Programas/Proyectos de vinculación	Registro de los programas/proyectos de vinculación	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Informe final de programas/proyectos	Registro del informe final de los programas/proyectos de vinculación	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.30 Prácticas Pre Profesionales

PROCEDIMIENTO:	Prácticas Pre Profesionales
CÓDIGO:	1.MVo2
OBJETO:	Complementar y afianzar los conocimientos adquiridos por los estudiantes durante el desarrollo de su carrera a través de la práctica pre profesional en un entorno laboral real.
ALCANCE:	El procedimiento de Prácticas Pre Profesionales es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Su desarrollo parte desde la planificación, el seguimiento hasta el control de las actividades vinculadas a su desarrollo profesional.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 6.1, 8, 11, 13, 87, 107, 117 y 125) Reglamento de Régimen Académico (RRA) (Artículo 4, 53, 54 y 55) Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (Artículo 6) Reglamento de Vinculación con la Sociedad Procedimiento para la Planificación, Elaboración, Ejecución, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Pasantías/Prácticas Pre profesionales de Vinculación con la Sociedad
CRITERIO:	Vinculación con el medio

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior: regula los aspectos relacionados a la carrera y escalafón del personal académico, personal de apoyo académico y autoridades académicas.

Reglamento de Vinculación con la Sociedad: norma las actividades de vinculación con la sociedad que se realizan en la universidad.

Procedimiento para la Planificación, Elaboración, Ejecución, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Pasantías/Prácticas Pre profesionales de Vinculación con la Sociedad: regula el conjunto de actividades formativas que realizar los estudiantes y que se relaciona con la propuesta curricular de los estudios cursados en las unidades educativas.

Prácticas Pre Profesionales: son las actividades de aprendizaje que están orientadas a la aplicación de sus conocimientos y, al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Régimen Académico
- ✓ Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Vinculación con la Sociedad
- ✓ Procedimiento para la Planificación, Elaboración, Ejecución, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Pasantías/Prácticas Pre Profesionales de Vinculación con la Sociedad

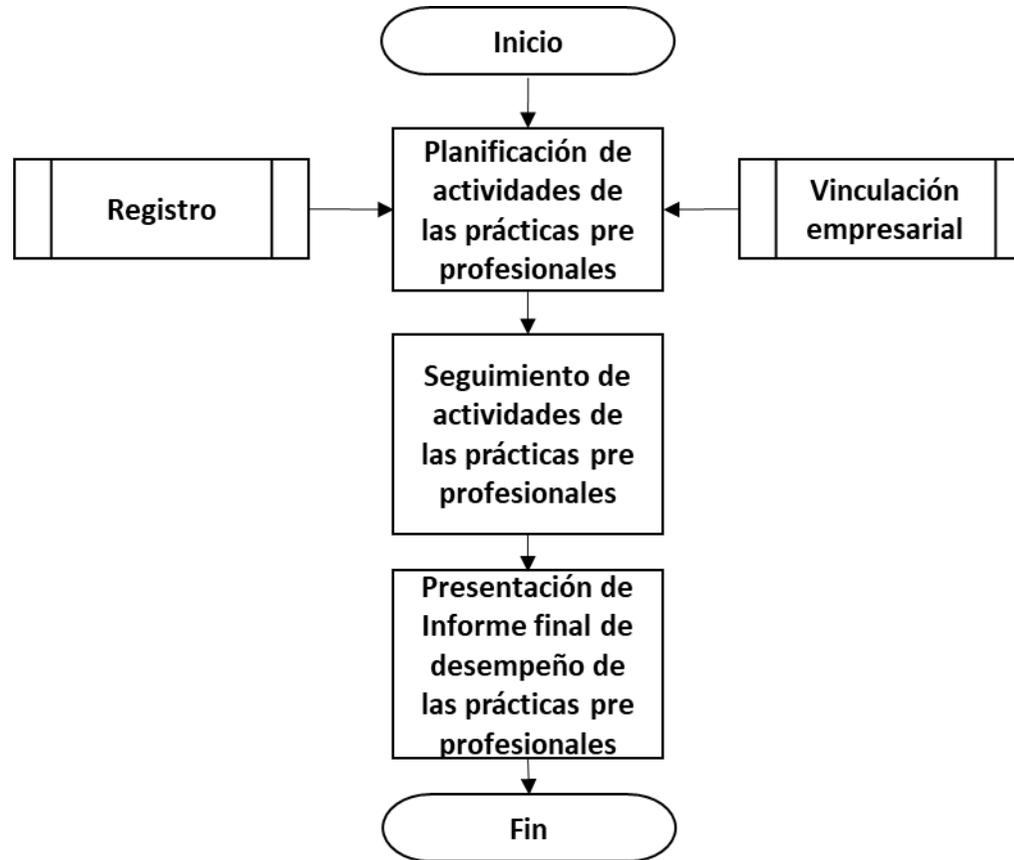
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Proceso de Registro en la asignatura donde se guía la práctica pre profesional.	Decanos	Registro en la asignatura	Guías de Registro	Registro en el sistema
2 Proceso de Vinculación Empresarial para articular las relaciones con las empresas que ayudan al proceso de formación dual de las prácticas pre profesionales.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Selección de empresas	Procedimiento de Vinculación Empresarial	Registro de Empresas para realizar prácticas pre profesionales
3 Planificación de actividades de las prácticas pre profesionales en conjunto con el docente de la asignatura.	Profesor	Revisión de la planificación de actividades	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Registro de avances de actividades de las prácticas pre profesionales
4 Seguimiento de actividades de las prácticas pre profesionales por parte del docente de la asignatura.	Profesor	Reuniones de planificación y seguimiento de actividades	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Registro del seguimiento de las actividades de las prácticas pre profesionales
5 Presentación de Informe final del desempeño de las prácticas pre profesionales.	Profesor	Revisión de informe final	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Informe final de desempeño de las prácticas pre profesionales

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Estudiantes de prácticas pre profesionales	
DESCRIPCIÓN:	Número de estudiantes registrados para realizar prácticas pre profesionales	
TIPOLOGÍA:	Numérico	
CÁLCULO		REPRESENTACIÓN
Estudiantes de Prácticas Pre Profesionales = Conteo de estudiantes registrados para realizar prácticas pre profesionales		Número
PERIODICIDAD:	Anual	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información	

DENOMINACIÓN:	Cumplimiento de prácticas pre profesionales	
DESCRIPCIÓN:	Tasa de efectividad de estudiantes que cumplieron con las prácticas pre profesionales	
TIPOLOGÍA:	Ratio	
CÁLCULO		REPRESENTACIÓN
$\text{Ratio de Cumpimiento} = \frac{\text{Número de estudiantes que cumplieron con los requisitos}}{\text{Número total de estudiantes registrados para las prácticas pre profesionales}}$		Porcentaje
PERIODICIDAD:	Cuatrimestral	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Informe de desempeño de prácticas pre profesionales	Archivo de informe final de desempeño de las actividades realizadas en las prácticas pre profesionales	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.31 Bolsa de Trabajo

PROCEDIMIENTO:	Bolsa de Trabajo
CÓDIGO:	1.MV03
OBJETO:	Especificar los lineamientos para la articulación entre los requerimientos profesionales de las empresas y la vinculación de los estudiantes y alumnos al mercado laboral local e internacional.
ALCANCE:	El procedimiento de Bolsa de Trabajo es aplicable a todos los estudiantes y alumni de la institución. El desarrollo del procedimiento busca la interacción entre las ofertas laborales de las empresas que buscan cubrir plazas laborales y la búsqueda de empleo de los estudiantes y alumni.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 11 y 13) Reglamento de Vinculación con la Sociedad
CRITERIO:	Vinculación con el medio

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Vinculación con la Sociedad: norma las actividades de vinculación con la sociedad que se realizan en la universidad.

Bolsa de Trabajo: es el espacio de trabajo donde se registran ofertas laborales y a su vez las personas que buscan empleo pueden inscribirse en el mismo espacio acreditando el cumplimiento de requisitos especificados.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Vinculación con la Sociedad
- ✓ Manuales

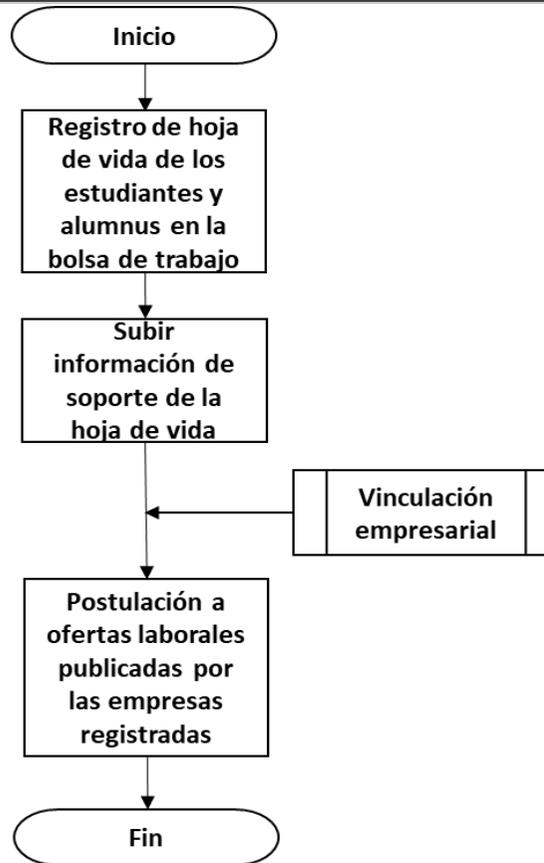
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Registro de hoja de vida de los estudiantes y alumni en la bolsa de trabajo de la universidad.	Estudiantes y alumni	Control y seguimiento de la plataforma	Manual de la Bolsa de Trabajo	Hoja de vida en el sistema de la bolsa de trabajo
2	Subir información de soporte de la hoja de vida de los estudiantes y alumni.	Estudiantes y alumni	Control y seguimiento de la plataforma	Manual de la Bolsa de Trabajo	Documentación de soporte en el sistema de la bolsa de trabajo
3	Proceso de Vinculación Empresarial para articular las relaciones con las empresas que ayudan al proceso de bolsa de trabajo.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Selección de empresas	Procedimiento de Vinculación Empresarial	Registro de Empresas para realizar prácticas pre profesionales
4	Postulación por parte de los estudiantes y alumnos a ofertas laborales publicadas por las empresas registrada en la bolsa de trabajo.	Estudiantes y alumni	Control y seguimiento de la plataforma	Manual de la Bolsa de Trabajo	Postulaciones a ofertas laborales

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Registro de estudiantes y alumni
DESCRIPCIÓN:	Número de estudiantes y alumni registrados en la bolsa de trabajo
TIPOLOGÍA:	Numérico
CÁLCULO	
Registro de estudiantes y alumni = Conteo de estudiantes y alumni registrados en la bolsa de trabajo	
REPRESENTACIÓN	
Número	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información

DENOMINACIÓN:	Registro de empresas
DESCRIPCIÓN:	Número de empresas registradas en la bolsa de trabajo
TIPOLOGÍA:	Numérico
CÁLCULO	
Registro de empresas = Conteo de empresas registradas en la bolsa de trabajo	
REPRESENTACIÓN	
Número	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Registro de estudiantes y alumni	Información de hojas de vidas de los estudiantes y alumni	Revisión anual	Almacenamiento en la Software de Bolsa de Trabajo
Registro de empresas	Información de empresas y sus ofertas laborales en el sistema de bolsa de trabajo	Revisión anual	Almacenamiento en la Software de Bolsa de Trabajo

2.32 Vinculación Empresarial

PROCEDIMIENTO:	Vinculación Empresarial
CÓDIGO:	1.MVo4
OBJETO:	Establecer el mecanismo de vinculación entre las empresas y la universidad, asegurando el cumplimiento de los principios de calidad.
ALCANCE:	El procedimiento de Vinculación Empresarial es aplicable a las empresas con las que se establecen lazos de cooperación a través de convenios. El desarrollo del procedimiento busca establecer líneas de cooperación entre las empresas y la universidad.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 11 y 13) Reglamento de Vinculación con la Sociedad
CRITERIO:	Vinculación con el medio

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Vinculación con la Sociedad: norma las actividades de vinculación con la sociedad que se realizan en la universidad

Vinculación Empresarial: es el enlace entre las empresas y la universidad, para realizar actividades de cooperación en busca del beneficio común.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

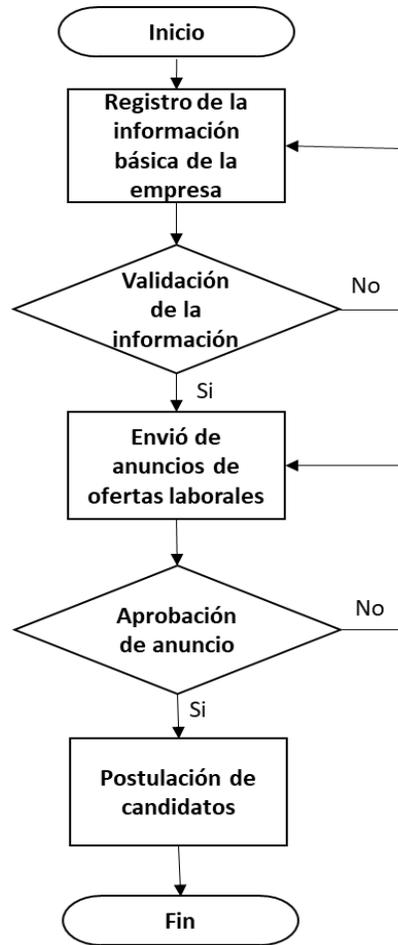
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Vinculación con la Sociedad
- ✓ Manuales

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Registro de la información básica de las empresas en el sistema institucional.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Revisión de información	de Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Registro de la información de las empresas que se inscriban
2	Validación de la información proporcionada por las empresas que se han registrado: 2.1 Se valida la pertinencia de la información de la empresa antes de que pueda registrarse.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Validación de información registrada	la Reglamento de Vinculación con la Sociedad	de Registro validado de las empresas que se inscriben
3	Envío de anuncios de ofertas laborales y requerimientos de las empresas para potenciales contrataciones.	Empresas registradas	Revisión postulaciones	de Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Postulaciones publicadas en el sistema
4	Aprobación de los anuncios publicados por las empresas: 4.1 La empresa cumple con los parámetros establecidos para el anuncio sigue el proceso. 4.2 La empresa no cumple con los parámetros establecidos se le comunica.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Revisión de anuncios	los Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Publicación de anuncios de ofertas laborales
5	Postulación de candidatos que tengan interés en a la oferta laboral publicada.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Seguimiento postulaciones	de Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Registro de los postulados a la oferta

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Registro de empresas
DESCRIPCIÓN:	Número de empresas registradas en la bolsa de trabajo
TIPOLOGÍA:	Numérico
	CÁLCULO
	Registro de empresas = Conteo de empresas registradas en la bolsa de trabajo
	REPRESENTACIÓN
	Número
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por el Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Registro de empresas	Información de empresas y sus ofertas laborales en el sistema de bolsa de trabajo	Revisión anual	Almacenamiento en la Software de Bolsa de Trabajo

2.33 Lifelong Learning

PROCEDIMIENTO:	Lifelong Learning
CÓDIGO:	1.MVo5
OBJETO:	Definir mecanismos de vinculación a través de la formación y capacitación para educar a lo largo del tiempo a miembros de la comunidad universitaria que desean profundizar y mantenerse al día en los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que caracterizan a su disciplina, o bien quieren extender su conocimiento hacia áreas complementarias, acceder al manejo de nuevos procedimientos y/o tecnologías, que les permitan lograr un mejor desempeño o posición laboral o bien crecer en su desarrollo personal.
ALCANCE:	El procedimiento de Lifelong Learning es aplicable a todos los estudiantes y alumni de la institución. El procedimiento busca articular la formación continua a lo largo de la vida de los estudiantes.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 127) Reglamento de Régimen Académico (RRA) (Artículo 4, 24, 52, 59, 60 y 64) Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior (Artículo 8, 142 y 241) Reglamento de Vinculación con la Sociedad
CRITERIO:	Vinculación con el medio

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Régimen Académico (RRA): regula y orienta las funciones sustantivas de las Instituciones de Educación Superior (IES); así como lo relativo a su gestión, en el marco de la normativa del Sistema de Educación Superior (SES).

Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior: regula los aspectos relacionados a la carrera y escalafón del personal académico, personal de apoyo académico y autoridades académicas.

Reglamento de Vinculación con la Sociedad: norma las actividades de vinculación con la sociedad que se realizan en la universidad

Lifelong Learning: se refiere a procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

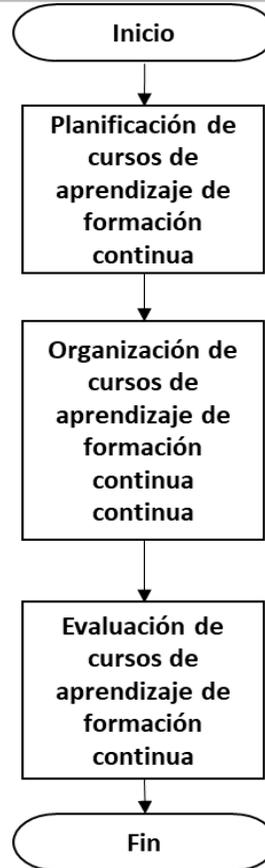
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Régimen Académico
- ✓ Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Vinculación con la Sociedad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Planificar cursos de aprendizaje de formación continua adaptados a las necesidades del entorno local e internacional.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Reuniones de planificación	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Programación de cursos de formación continua
2	Organizar los cursos de aprendizaje de formación continua de acuerdo a la planificación.	Director de Educación Continua	Coordinación en la organización de cursos	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Registro de participantes Certificados de los cursos de formación continua
3	Evaluación de cursos de aprendizaje de formación continua.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Encuestas de Satisfacción	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Informes de encuestas de satisfacción

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Cursos de formación continua	
DESCRIPCIÓN:	Tasa de cumplimiento de los cursos de educación continua	
TIPOLOGÍA:	Ratio	
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
	$\text{Ratio de Cumplimiento de Cursos} = \frac{\text{Número de cursos realizados}}{\text{Número total de cursos planificados}}$	Porcentaje
PERIODICIDAD:	Anual	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Dirección de Educación Continua	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Planificación de cursos de aprendizaje de formación continua	Información de planificación de cursos de aprendizaje de formación continua	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional
Encuestas de Satisfacción	Informes de encuestas de satisfacción de los cursos de aprendizaje de formación continua	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.34 Seguimiento a Graduados

PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a Graduados
CÓDIGO:	1.MVo6
OBJETO:	Establecer mecanismos para obtener información constante de los graduados, con la finalidad de valorar el grado de impacto de la universidad en el sector productivo y social.
ALCANCE:	El procedimiento de Seguimiento a Graduados es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. El procedimiento busca obtener información relevante y oportuna de los graduados de la universidad
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
NORMATIVA:	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) (Artículo 142) Reglamento de Vinculación con la Sociedad
CRITERIO:	Vinculación con el medio

DEFINICIONES

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES): regula el sistema de educación superior del Ecuador, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley.

Reglamento de Vinculación con la Sociedad: norma las actividades de vinculación con la sociedad que se realizan en la universidad

Seguimiento a Graduados: es un proceso donde se obtiene de manera participativa información relevante de los graduados para obtener resultados oportunos para tomar decisiones estratégicas de vinculación.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

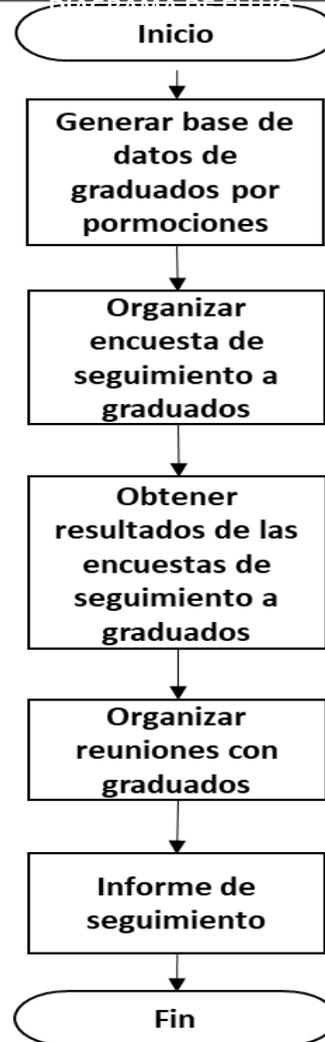
- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reglamento de Vinculación con la Sociedad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Generar bases de datos de graduados por promociones.	Dirección de Sistemas	Revisión de bases de datos	Procedimiento de Seguimiento a Graduados	Base de datos de graduados
2	Organizar encuesta de seguimiento graduados para obtener información actualizada de su perfil y necesidades.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Seguimiento al desarrollo de las encuestas	Procedimiento de Seguimiento a Graduados	Informe de seguimiento
3	Obtener resultados de las encuestas de seguimiento a graduados para obtener información actualizada y generar indicadores.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Validación de resultados	Procedimiento de Seguimiento a Graduados	Informes de resultados de encuestas de seguimiento a graduado
4	Organizar reuniones con graduados para conocer aspectos profesionales y de vinculación universitaria.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Seguimiento a eventos con graduados	Procedimiento de Seguimiento a Graduados	Informes de reuniones
5	Informe de seguimiento a graduados.	Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional	Revisión de informes de seguimiento	Procedimiento de Seguimiento a Graduados	Informe de seguimiento

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Índice de Promotor Neto
DESCRIPCIÓN:	Indicador que calcula el índice de los promotores y la satisfacción hacia la institución
TIPOLOGÍA:	Ratio
	CÁLCULO
	Índice Promotor Neto = Porcentaje de Promotores – Porcentaje de Detractores
	REPRESENTACIÓN
	Porcentaje
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las el Decanato de Gestión Estudiantil y Profesional
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información por encuestas

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Encuestas de seguimiento a graduados	Informe de las encuestas de seguimiento a graduados	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.35 Contratación de Personal

PROCEDIMIENTO:	Contratación de Personal
CÓDIGO:	1.SP01
OBJETO:	Especificar las actividades para identificar y vincular el personal idóneo y competente para ocupar un cargo en la institución de acuerdo a los requerimientos solicitados siguiendo el reglamento interno de trabajo de la universidad.
ALCANCE:	El procedimiento de Contratación de Personal está sujeto a los requerimientos establecidos en las diferentes áreas de la universidad. Su desarrollo parte desde el requerimiento, evaluación y selección del personal que se requiere
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Director de Talento Humano
NORMATIVA:	Código del Trabajo Reglamento Interno de Trabajo
CRITERIO:	Personal académico y de apoyo a la docencia

DEFINICIONES

Código de Trabajo: regula, por tanto, las relaciones laborales, de carácter individual y colectivo, establecidas entre trabajadores y empleadores o sus organizaciones profesionales, así como los derechos y obligaciones emergentes de las mismas, con motivo de la prestación de un trabajo subordinado

Reglamento Interno de Trabajo: es un conjunto de reglas que se deben cumplir en un centro de trabajo

Contratación de Personal: Realización de un contrato a una persona en el que se pacta un trabajo a cambio de una remuneración.

Entrevista: Reunión de dos o más personas para tratar algún asunto profesional.

Requisición: Es un documento donde un determinado departamento de una empresa solicita que se le cubra una vacante.

Selección: Acto de elegir a una persona para un cargo o puesto vacante.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1 Requerimiento de personal administrativo para cubrir una vacante.	Áreas requirentes	Validación de funciones del cargo	las Código de Trabajo	Registro de los requerimientos de las funciones del cargo
2 Postulación para la vacante ofertada: 2.1 Búsqueda de personas interesadas para el cargo. 2.2 Recepción de documentación del postulante.	Dirección de Talento Humano	Seguimiento postulaciones. Validación documentos	de de Código de Trabajo	Hojas de vidas de postulantes con documentos de soporte
3 Validación de los documentos presentados de acuerdo a los requerimientos solicitados: 3.1 Cumple con los requisitos sigue con el proceso. 3.2 No cumple con los requisitos termina su postulación.	Dirección de Talento Humano	Validación de documentos postulantes	de los de los Código de Trabajo	Hojas de vida de los participantes
4 Entrevista a los postulantes que cumplen con los requisitos solicitados por el área requirente.	Dirección de Talento Humano	Seguimiento entrevistas	a las Código de Trabajo	Registro de las entrevistas
5 Selección del candidato que cumple con los requisitos solicitados: 5.1 Se escoge al mejor postulante y se le comunica los resultados del proceso.	Dirección de Talento Humano	Validación del proceso de selección	Código de Trabajo	Documentación final del seleccionado
6 Inducción al puesto de trabajo y descripción de sus funciones.	Dirección de Talento Humano	Seguimiento inducción	a la Código de Trabajo	Entrega de credenciales institucionales y firma de contrato

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Contratación de personal Administrativo
DESCRIPCIÓN:	Indicador de cumplimiento del proceso de contratación de personal administrativo
TIPOLOGÍA:	Cualitativo
	CÁLCULO
	Cumplimiento de la contratación = Registro del cumplimiento de la contratación
	REPRESENTACIÓN
	Cumplido o No Cumplido
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Dirección de Talento Humano
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Contratos de Trabajo	Registro del contrato de trabajo	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.36 Evaluación del Personal Administrativo

PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Personal Administrativo
CÓDIGO:	1.SP02
OBJETO:	Definir el procedimiento con el fin de medir el desempeño del colaborador administrativo de la institución en las competencias y funciones propias de su puesto de trabajo.
ALCANCE:	El procedimiento de Evaluación de Personal Administrativo está dirigido a todas las personas contratadas que están cumpliendo con una labor de gestión académica en la universidad. Su desarrollo parte desde la planificación, evaluación y comunicación de resultados.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Director de Talento Humano
NORMATIVA:	Código del Trabajo Reglamento Interno de Trabajo
CRITERIO:	Personal académico y de apoyo a la docencia

DEFINICIONES

Código de Trabajo: regula, por tanto, las relaciones laborales, de carácter individual y colectivo, establecidas entre trabajadores y empleadores o sus organizaciones profesionales, así como los derechos y obligaciones emergentes de las mismas, con motivo de la prestación de un trabajo subordinado

Reglamento Interno de Trabajo: es un conjunto de reglas que se deben cumplir en un centro de trabajo

Evaluación de Personal Administrativo: es un proceso para medir el rendimiento laboral del trabajador, con el objeto de llegar a la toma de decisiones objetivas sobre los recursos humanos

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

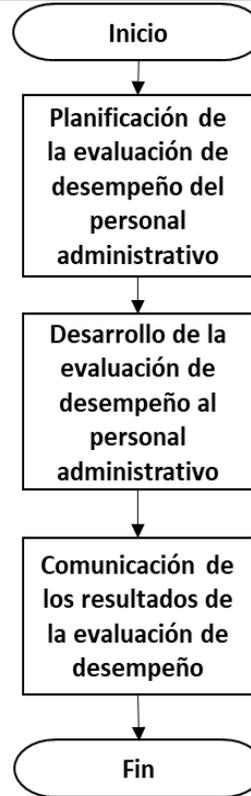
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Planificación de la evaluación de desempeño del personal administrativo de la institución, definiendo instrumentos y cronograma para su ejecución.	Director de Talento Humano	Revisión de la planificación y organización	Reglamento Interno de Trabajo	Planificación de la evaluación de desempeño del personal administrativo
2	Desarrollo de la evaluación de desempeño del personal administrativo, de acuerdo a la estructura orgánica funcional y el cronograma establecido en la planificación.	Director de Talento Humano	Seguimiento del desarrollo de la evaluación	Reglamento Interno de Trabajo	Informes de evaluación de desempeño del personal administrativo
3	Comunicación de resultados de la evaluación de desempeño al personal administrativo de la institución.	Director de Talento Humano	Reuniones con el personal administrativo	Reglamento Interno de Trabajo	Resultados del proceso de evaluación de desempeño

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Evaluación de Desempeño de Personal Administrativo
DESCRIPCIÓN:	Indicador de cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo
TIPOLOGÍA:	Cualitativo
	CÁLCULO
	Cumplimiento de la evaluación = Registro del cumplimiento de la evaluación de desempeño
	REPRESENTACIÓN
	Cumplido o No Cumplido
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Dirección de Talento Humano
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Informes de Evaluación	Registro del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.37 Formación del Personal Administrativo

PROCEDIMIENTO:	Formación del Personal Administrativo
CÓDIGO:	1.SP03
OBJETO:	Definir las actividades que se relacionan con el mejoramiento y el crecimiento de las aptitudes de los individuos y de los grupos, dentro de la institución.
ALCANCE:	El procedimiento de Formación de Personal Administrativo está dirigido a todas las personas contratadas que están cumpliendo con una labor de gestión académica en la universidad. Su desarrollo parte desde el requerimiento, planificación, organización y evaluación de la formación del colaborador.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Director de Talento Humano
NORMATIVA:	Código del Trabajo Reglamento Interno de Trabajo
CRITERIO:	Personal académico y de apoyo a la docencia

DEFINICIONES

Código de Trabajo: regula, por tanto, las relaciones laborales, de carácter individual y colectivo, establecidas entre trabajadores y empleadores o sus organizaciones profesionales, así como los derechos y obligaciones emergentes de las mismas, con motivo de la prestación de un trabajo subordinado.

Reglamento Interno de Trabajo: es un conjunto de reglas que se deben cumplir en un centro de trabajo.

Formación del Personal Administrativo: tiene como objetivo la mejora o la adquisición de habilidades o conocimientos que el profesional precisa para ser más eficiente en su puesto de trabajo o para optar a otros de más categoría.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

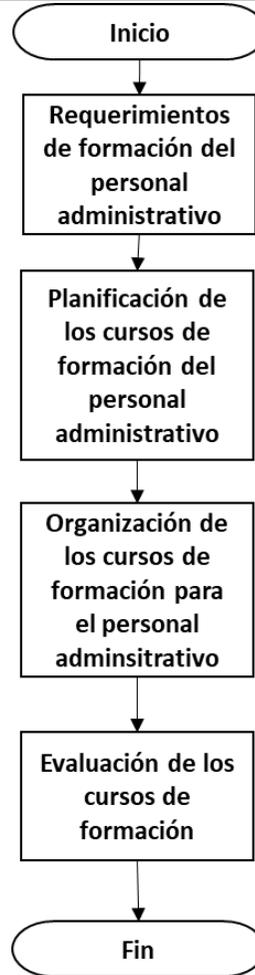
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Requerimientos de formación del personal administrativo basado en las funciones y actividades que desarrollan en su puesto de trabajo.	Director de Talento Humano	Seguimiento a los requerimientos	Reglamento Interno de Trabajo	Lista de requerimientos de formación del personal administrativo
2	Planificación de los cursos de formación del personal administrativo, en el marco de los requerimientos establecidos.	Director de Talento Humano	Reuniones de planificación	Reglamento Interno de Trabajo	Informe de planificación de los cursos
3	Organización de los cursos de formación para el personal administrativo.	Director de Talento Humano	Supervisión del desarrollo de los cursos de formación	Reglamento Interno de Trabajo	Listas de asistencias Informes de los cursos de formación
4	Evaluación de los cursos de formación que realizó el personal administrativo, con el fin de medir impacto de la capacitación en las funciones que realizan.	Director de Talento Humano	Seguimiento a la evaluación	Reglamento Interno de Trabajo	Encuesta de satisfacción

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Formación del Personal Administrativo	
DESCRIPCIÓN:	Número de colaboradores capacitados en los procesos de formación	
TIPOLOGÍA:	Numérico	
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
	Formación del Personal Administrativo = Conteo de colaboradores que fueron capacitados	Número
PERIODICIDAD:	Anual	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Dirección de Talento Humano	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Planificación de cursos de formación	Registro del plan de capacitación del personal administrativo	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.38 Pagos de Servicios Académicos

PROCEDIMIENTO:	Pagos de Servicios Académicos
CÓDIGO:	1.SP04
OBJETO:	Establecer mecanismos para que los estudiantes puedan acceder a los servicios educativos a través de un pago establecido por la institución.
ALCANCE:	El procedimiento de Pagos de Servicios Financieros es aplicable a todos los estudiantes de grado y postgrado de la universidad.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Dirección Financiera
NORMATIVA:	Políticas Institucionales
CRITERIO:	Recursos y servicios

DEFINICIONES

Políticas Institucionales: Es una decisión escrita que se establece como una guía, la cual proporciona un marco de acción lógica y consistente en el desarrollo de las actividades de la organización.

Pagos de Servicios Académicos: procedimiento por el cual se cancela un valor monetario por el servicio dado.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

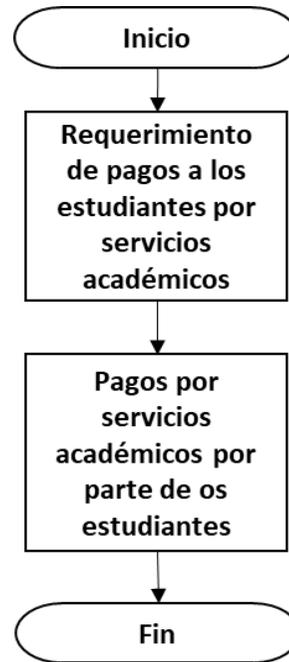
- ✓ Políticas Institucionales

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Requerimiento de pagos a los estudiantes por concepto de los servicios académicos que están utilizando.	Dirección Financiera	Seguimiento al pago de servicios académicos	Políticas Institucionales	Informes de pagos y cartera
2	Pagos por servicios académicos por parte de los estudiantes a través de las opciones que pone a disposición la institución.	Estudiantes	Seguimiento al pago de servicios académicos	Políticas Institucionales	Informes de pagos y cartera

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Pagos de Estudiantes	
DESCRIPCIÓN:	Número de estudiantes que pagan los servicios académicos	
TIPOLOGÍA:	Numérico	
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
	Pagos de estudiantes = Conteo de estudiantes que han cancelado los servicios académicos	Número
PERIODICIDAD:	Anual	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Dirección Financiera	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Informes de Pagos	Registro de estudiantes que han cancelado por los servicios académicos	Revisión Anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.39 Revisión de Documentación

PROCEDIMIENTO:	Revisión de Documentación
CÓDIGO:	1.SP05
OBJETO:	Establecer mecanismos de revisión de documentos dentro de la normativa legal y políticas de la institución.
ALCANCE:	El procedimiento de Revisión de Documentación es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Constituye la revisión de la información para este dentro de la normativa local o internacional.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Procurador Síndico
NORMATIVA:	Políticas Institucionales
CRITERIO:	Recursos y servicios

DEFINICIONES

Políticas Institucionales: Es una decisión escrita que se establece como una guía, la cual proporciona un marco de acción lógica y consistente en el desarrollo de las actividades de la organización.

Revisión de Documentos: análisis técnico y jurídico de la información proporcionada para que este dentro del marco legal pertinente y acorde a los objetivos de la organización.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

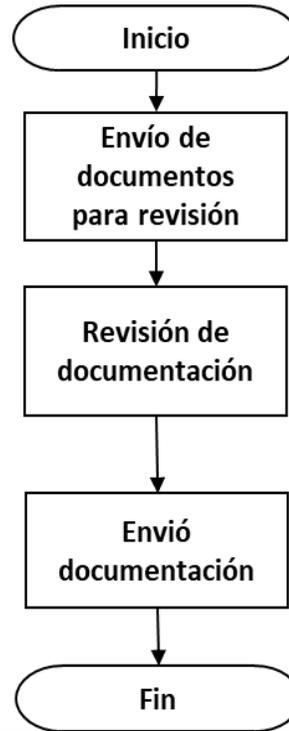
- ✓ Políticas Institucionales

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Envío de documentación para la revisión jurídica, dentro del marco legal nacional y ajustado a los objetivos de la institución.	Unidades Académicas	Registro de Documentos que pasan a revisión	Políticas Institucionales	Ingreso de documentos para revisión jurídica
2	Revisión de documentación emitida bajo los parámetros de la institucionales considerando la legislación local.	Procurador Síndico	Revisión técnica de documentación	Políticas Institucionales	Documentos revisados
3	Envío documentación al área correspondiente para continuar con tramite.	Procurador Síndico	Seguimiento a la Documentación	Políticas Institucionales	Documento final

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Documentos para Revisión
DESCRIPCIÓN:	Número de documentos revisados
TIPOLOGÍA:	Numérico
CÁLCULO	
Documentos revisados = Conteo de documentos que fueron revisados	
REPRESENTACIÓN	
Número	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Procuraduría Síndica
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Documentos revisados	Registro de documentos revisados	Revisión anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.40 Requerimientos Tecnológicos

PROCEDIMIENTO:	Requerimientos Tecnológicos
CÓDIGO:	1.SP06
OBJETO:	Definir el procedimiento de compras de productos o servicios tecnológicos educativos de acuerdo a las necesidades del modelo de educación de la institución.
ALCANCE:	El procedimiento de Requerimientos Tecnológicos es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Constituye la revisión de requisitos, evaluación y aprobación de equipos o software tecnológico.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Dirección de Sistema
NORMATIVA:	Políticas Institucionales
CRITERIO:	Recursos y servicios

DEFINICIONES

Políticas Institucionales: Es una decisión escrita que se establece como una guía, la cual proporciona un marco de acción lógica y consistente en el desarrollo de las actividades de la organización.

Requerimiento Tecnológicos: petición de equipo o software tecnológico que esté orientado al soporte de las actividades académicas de las instituciones.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

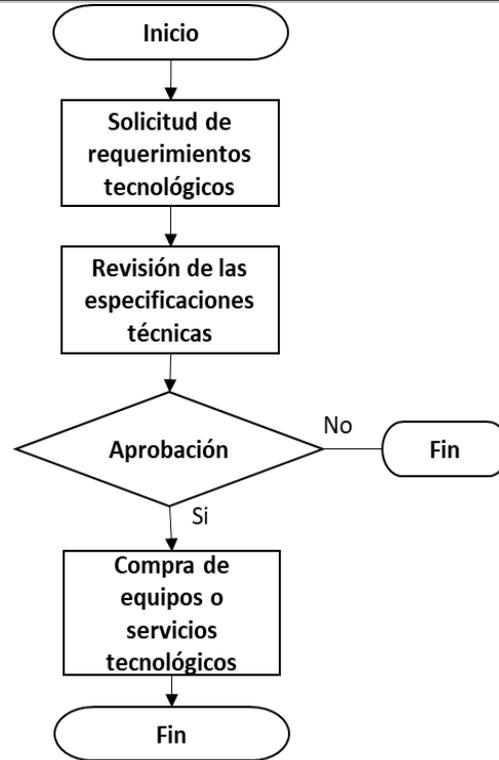
- ✓ Políticas Institucionales

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Solicitud de requerimientos tecnológicos para el soporte de las actividades académicas de enseñanza-aprendizaje, en base al modelo educativo de la universidad.	Unidades Académicas	Seguimiento de las solicitudes	Políticas Institucionales	Solicitudes de requerimientos tecnológicos
2	Revisión de las especificaciones técnicas de la solicitud enviada.	Dirección de Sistema	Revisión técnica	Políticas Institucionales	Propuestas tecnológicas
3	Aprobación de las propuestas que cumplen con las especificaciones de la infraestructura tecnológica de la universidad.	Dirección de Sistema	Revisión técnica	Políticas Institucionales	Facturas
4	Compra de los equipos o servicios tecnológicos para el soporte de las actividades académicas	Dirección Financiera	Revisión de facturas y soportes	Políticas Institucionales	Registro en el sistema de inventario

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Equipamiento Tecnológico
DESCRIPCIÓN:	Indicador de cumplimiento del proceso de compra de equipo tecnológico
TIPOLOGÍA:	Cualitativo
CÁLCULO	
Cumplimiento de la contratación = Registro del cumplimiento de la contrataciones tecnológicas	
REPRESENTACIÓN	
Cumplido o No Cumplido	
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Dirección Financiera
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Facturas de Compra	Registro de facturas de compras de equipos o servicios tecnológicos	Revisión Anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.41 Requerimientos Administrativos

PROCEDIMIENTO:	Requerimientos Administrativos
CÓDIGO:	1.SP07
OBJETO:	Definir el procedimiento de compras de productos o servicios de acuerdo a las necesidades del modelo de educación de la institución.
ALCANCE:	El procedimiento de Requerimientos Administrativos es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Constituye la revisión de requisitos, evaluación y aprobación de requerimientos administrativos.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Dirección Administrativa
NORMATIVA:	Políticas Institucionales
CRITERIO:	Recursos y servicios

DEFINICIONES

Políticas Institucionales: Es una decisión escrita que se establece como una guía, la cual proporciona un marco de acción lógica y consistente en el desarrollo de las actividades de la organización.

Requerimiento Administrativos: petición de materiales o servicios que estén orientados al soporte de las actividades académicas de las instituciones.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

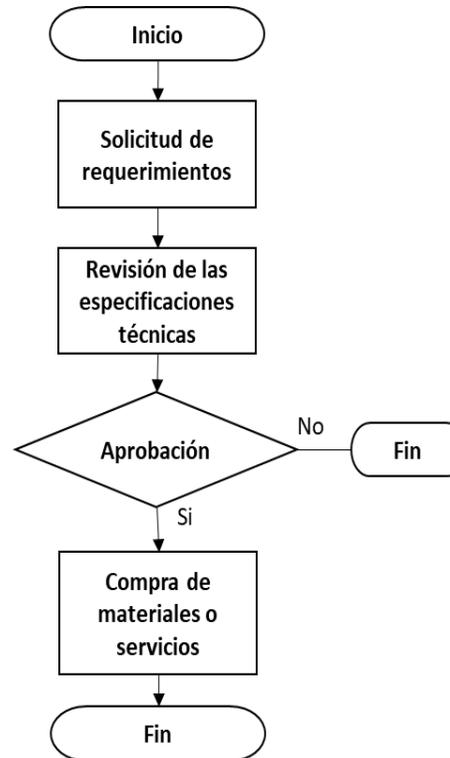
- ✓ Políticas Institucionales

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Solicitud de requerimientos de materiales o servicios para el soporte de las actividades académicas de enseñanza-aprendizaje, en base al modelo educativo de la universidad.	Unidades Académicas	Seguimiento de las solicitudes	Políticas Institucionales	Solicitudes de requerimientos de materiales o servicios
2	Revisión de las especificaciones técnicas de la solicitud enviada.	Dirección Administrativa	Revisión técnica	Políticas Institucionales	Propuestas tecnológicas
3	Aprobación de las propuestas que cumplen con las especificaciones solicitadas.	Dirección Administrativa	Revisión técnica	Políticas Institucionales	Facturas
4	Compra de materiales o servicios para el soporte de las actividades académicas.	Dirección Financiera	Revisión de facturas y soportes	Políticas Institucionales	Registro en el sistema de inventario

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Compra de Materiales o Servicios Educativos
DESCRIPCIÓN:	Indicador de cumplimiento del proceso de compra de materiales o servicios educativos
TIPOLOGÍA:	Cualitativo
	CÁLCULO
	Cumplimiento de la contratación = Registro del cumplimiento de la contrataciones administrativas
	REPRESENTACIÓN
	Cumplido o No Cumplido
PERIODICIDAD:	Anual
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por la Dirección Financiera
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Facturas de Compra	Registro de facturas de compras de materiales o servicios educativos	Revisión Anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

2.42 Gestión Documental

PROCEDIMIENTO:	Gestión Documental
CÓDIGO:	1.SP08
OBJETO:	Establecer los lineamientos de la gestión documental de la universidad, bajo el criterio de transparencia asegurando el control de los procesos de calidad.
ALCANCE:	El procedimiento de documentación es aplicable a todas las unidades académicas de la institución. Constituye el manejo de la información de la universidad.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Vicerrectorado Académico
NORMATIVA:	Políticas Institucionales
CRITERIO:	Publicación de información sobre sus actividades y programas

DEFINICIONES

Políticas Institucionales: Es una decisión escrita que se establece como una guía, la cual proporciona un marco de acción lógica y consistente en el desarrollo de las actividades de la organización.

Documentación: es la ciencia que consiste en documentar, y se encuentra identificada por el procesamiento de información que otorgará datos específicos sobre un tema determinado; de acuerdo a esto puede identificarse como una técnica instrumental y auxiliar, para lograr informar a numerosas personas sobre un tema en específico.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para el desarrollo del procedimiento se requiere de las siguientes entradas:

- ✓ Políticas Institucionales

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1	Estructura de almacenamiento de los registros y documentos que genera la institución en la actividad.	Vicerrectorado Académico	Seguimiento de la información	Políticas Institucionales	Estructura de almacenamiento
2	Almacenamiento de información en el sistema de información de la universidad.	Vicerrectorado Académico	Seguimiento de la información	Políticas Institucionales	Registro de información
3	Seguimiento del almacenamiento de la información de la universidad.	Vicerrectorado Académico	Validación de la información	Políticas Institucionales	Registro de información
4	Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas	Vicerrectorado Académico	Validación de la información	Políticas Institucionales	Rendición de Cuentas

INDICADOR

DENOMINACIÓN:	Gestión de Documental	
DESCRIPCIÓN:	Indicador de cumplimiento del proceso de almacenamiento de la información	
TIPOLOGÍA:	Cualitativo	
	CÁLCULO	REPRESENTACIÓN
	Cumplimiento de la gestión = Registro del cumplimiento de la gestión de almacenamiento	Cumplido o No Cumplido
PERIODICIDAD:	Anual	
FUENTE DE DATOS:	Información proporcionada por las unidades académicas	
MÉTODOS DE COMPROBACIÓN:	Validación de la información en el sistema de información	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PROCESOS

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Informe de Rendición de Cuentas	Registro de información en e informe de Rendición de Cuentas	Revisión Anual	Almacenamiento en el sistema de información institucional

